

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS,
BASES TÉCNICAS Y SUS
RESPECTIVOS ANEXOS
ADMINISTRATIVOS, PARA LA
CONTRATACIÓN DE "SERVICIOS DE
MANTENCIÓN DE SOFTWARE Y DE QA
- TESTING" PARA LA
SUPERINTENDENCIA DE
INSOLVENCIA Y
REEMPRENDIMIENTO.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1243

SANTIAGO, 04 FEBRERO 2021

VISTOS: Las facultades que me confiere la Ley N.º 20.720, que sustituye el régimen concursal vigente por una ley de reorganización y liquidación de empresas y personas; lo dispuesto en el D.F.L. N.º 1/19.653 de 2001 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N.º 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N.º 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto N.º 250 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en la Ley N.º 21.289 de Presupuestos del Sector Público para el año 2021; en las Resoluciones N.º 7 y N.º 8 de 2019, de la Contraloría General de la República que establecen normas sobre la exención del trámite de toma de razón; en la Resolución Exenta RA N.º 120949/33/2019 de 27 de junio de 2019, de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, lo dispuesto en el artículo 334 inciso tercero de la Ley N.º 20.720, y antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1) Que, la **SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO**, en adelante indistintamente la Superintendencia o SUPERIR, solicitó la contratación de "**SERVICIOS DE MANTENCIÓN DE SOFTWARE Y DE QA - TESTING**", según da cuenta la Solicitud de Productos o Servicios, Folio N.º 13 de 27 de enero de 2021.

2) Que, verificado el catálogo electrónico del sistema de información www.mercadopublico.cl por la Encargada de Compras, los servicios de las características requeridas no se encuentran comprendidos en ningún Convenio Marco celebrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

3) Que, en razón de lo indicado se debe dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto N.º 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, respecto a la exigencia de utilizar el sitio de Compras y Contrataciones Públicas www.mercadopublico.cl, y a la autorización de la licitación pública y posterior contratación de servicios (Tramo superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM), sujetándose a los plazos establecidos en el artículo 25 del Decreto N.º 250, ya citado.

4) Que, la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, en adelante la SUPERIR, cuenta con un presupuesto total disponible de \$90.222.000 (noventa millones doscientos veintidós mil pesos) impuestos incluidos, para financiar la presente contratación.

5) Que, en consecuencia y concurriendo los fundamentos requeridos por la normativa legal y reglamentaria vigente;

RESUELVO:

I. APRUÉBANSE las Bases Administrativas, Técnicas y los Anexos Administrativos de la licitación pública para la contratación de **"SERVICIOS DE MANTENCIÓN DE SOFTWARE Y DE QA - TESTING"** para la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, cuyo texto es del siguiente tenor:

BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

CAPÍTULO I: BASES ADMINISTRATIVAS.

1. DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.

La Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento (en adelante indistintamente la SUPERIR o la Superintendencia), requiere la contratación de **"SERVICIOS DE MANTENCIÓN DE SOFTWARE Y DE QA - TESTING"**, conforme requerimientos establecidos en las bases técnicas incorporadas en el presente acto administrativo, con el objetivo de facilitar el ingreso, tramitación y seguimiento del Procedimiento Concursal de Renegociación. Por lo anterior, La Superintendencia, requiere rediseñar el formulario web de la Solicitud de Inicio del Procedimiento Concursal de Renegociación, mejorando la interfaz de usuario, estructurando datos, agregando nuevos campos a los formularios y migrar el formulario de ubicación, desde Servicios en Línea a Mi Portal Superir. De igual manera se requiere migrar a Mi Portal Superir la funcionalidad de Oficina de Partes Virtual, relacionada con el Procedimiento Concursal de Renegociación. Este rediseño o mejora impacta en el ciudadano, permitiéndole acceder de forma más expedita al procedimiento y en el Sistema Módulo de Funcionarios, donde se deberán actualizar los flujos o etapas del proceso de revisión de las postulaciones al Procedimiento Concursal de Renegociación, junto con sus complementos (reportes, generación de documentación, etc.).

El presente llamado y proceso de licitación, se enmarca dentro de lo señalado en la Ley N.º 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en el Decreto Supremo N.º 250, de 9 de marzo de 2004,

del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento de dicha Ley, y en las instrucciones y condiciones de operación del portal de ChileCompra, www.mercadopublico.cl.

Se entenderá que todo oferente conoce y acepta irrevocablemente el contenido de estas bases por el solo hecho de presentar ofertas en los procesos de compras que se lleven de conformidad a ésta. La participación de los oferentes y la presentación de las ofertas se efectuarán de conformidad a las estipulaciones de las presentes bases administrativas, técnicas y sus anexos administrativos, en lo sucesivo "las bases", las cuales se encuentran conformadas por los siguientes cuerpos o apartados normativos:

Capítulo I.- Bases Administrativas.

Capítulo II.- Bases Técnicas.

Anexos Administrativos:

Anexo N.º 1-A: Declaración jurada simple personas naturales (artículo 4º de la Ley Nº 19.886).

Anexo N.º 1-B: Declaración jurada simple persona jurídica (artículo 4º de la Ley N.º 19.886).

Anexo N.º 2: Declaración jurada simple (personas jurídicas).

Anexo N.º 3-A: Declaración juradas simple con la identificación del oferente persona natural.

Anexo N.º 3-B: Declaración juradas simple con la identificación del oferente Unión Temporal.

Anexo N.º 3-C: Declaración juradas simple con la identificación del oferente persona jurídica.

Anexo N.º 4: Oferta económica.

Anexo N.º 5: Oferta técnica.

Anexo N.º 5-A: Certificado de implementación exitosa.

Anexo N.º 5-B: Hitos de Pago

Anexo N.º 5-C: Historias de Usuario

Anexo N.º 6: Declaración jurada simple (personas jurídicas- cláusula lavado de activos-Se exige al oferente adjudicado).

Anexo N.º 7: Declaración de confidencialidad (Se exige al oferente adjudicado)

Las declaraciones juradas deberán ser firmadas por los respectivos declarantes.

1.1 Tipo de Adquisición: Licitación Pública Tramo superior a (1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM)

1.2 Deber de Abstención

Las autoridades, funcionarios y personas contratadas a honorarios que, excepcionalmente participen en este procedimiento de contratación administrativa, deberán abstenerse de intervenir en él, cuando tomen conocimiento que les afecta alguna circunstancia que les reste imparcialidad en los términos del artículo 62 N.º 6, de la Ley N.º 18.575¹.

¹ 6. Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad. Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta;

2. CONSULTAS Y ACLARACIONES.

Las consultas sobre los contenidos de las bases deberán ser efectuadas sólo a través del portal www.mercadopublico.cl, dentro del plazo establecido en el calendario publicado en el citado portal y en el horario que en este se indique, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la SUPERIR o con sus funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso.

Dichas consultas serán respondidas y publicadas en el portal www.mercadopublico.cl en el plazo indicado en el numeral 3 de estas bases administrativas y formarán parte integrante de las bases, teniéndose por conocidas y aceptadas por todos los participantes.

Asimismo, las aclaraciones que la SUPERIR estime necesario hacer a las Bases y/o a sus anexos administrativos, deberán realizarse exclusivamente a través del portal www.mercadopublico.cl.

Todas las notificaciones que hayan de efectuarse con ocasión del presente proceso de licitación se entenderán realizadas luego de transcurridas 24 horas desde que la SUPERIR publique en el portal www.mercadopublico.cl el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

Cada oferente es responsable, en consecuencia, de revisar periódicamente el portal www.mercadopublico.cl, ya que toda comunicación referida a la presente licitación será informada en dicho portal por la SUPERIR.

3. ETAPAS Y PLAZOS.

Todos los plazos establecidos en las bases, como asimismo en los instrumentos que las complementen, se entenderán de días corridos, salvo que expresamente se señale lo contrario.

Cuando en las bases o en el contrato se utilice el término "días hábiles" se considerará de lunes a viernes, con exclusión de los sábados, domingos y festivos.

En caso que el cómputo de algún plazo de los señalados en las bases diera como resultado que su término recayera en sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado para el día hábil inmediatamente siguiente, y su horario de cierre será posterior a las 15:00 horas.

El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

ETAPAS	PLAZOS
Fecha de publicación	Dentro de tercer día de dictada la resolución que aprueba las bases de licitación.
Fecha inicio de preguntas	Desde la fecha de publicación de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl .
Fecha final de preguntas	A las 16:00 horas del décimo (10) día contado desde la publicación de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl .
Fecha publicación de respuestas	Hasta las 19:00 horas del décimo séptimo (17) día contado desde la fecha de publicación de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl .

Fecha de cierre de recepción de ofertas	A las 15:00 horas del vigésimo (20) día contado desde la publicación de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl.
Fecha de apertura técnica y económica	A partir de las 15:01 horas del vigésimo (20) día contado desde la publicación de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl .
Fecha de evaluación	Hasta las 19:00 horas del tercer (3) día hábil contado desde la fecha de cierre de recepción de ofertas.
Fecha de adjudicación	Hasta las 19:00 horas del quinto (5) día hábil contado desde la fecha de cierre de recepción de ofertas.
Contrato	Hasta las 19:00 horas del quinto (5) día hábil contado desde la fecha de notificación de la resolución de adjudicación a través de mercado público.

Si a la fecha de cierre de recepción de ofertas, se han recibido 2 ó menos ofertas, el plazo de cierre se ampliará por una sola vez automáticamente en 2 días hábiles.

Con todo, si la adjudicación no se efectúa dentro del plazo señalado, la SUPERIR informará en el portal www.mercadopublico.cl las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicará el (los) nuevo(s) plazo(s) para la adjudicación.

4. DE LOS OFERENTES.

Podrán contratarse en esta licitación, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que no se encuentren afectas a las siguientes inhabilidades:

- a) Las establecidas en el artículo 4º, incisos 1º y 6º de la Ley N.º 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Para estos efectos, el oferente deberá adjuntar y firmar la declaración jurada simple que se acompaña como **Anexo N.º 1-A, N.º 1-B** de estas bases, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, la SUPERIR se reserva la facultad de corroborar la información declarada con el registro de las sentencias condenatorias por prácticas antisindicales o desleales de la Dirección del Trabajo, u otros registros públicos análogos.

- b) Sólo tratándose de personas jurídicas, haber sido condenadas por los delitos previstos en el artículo 27 de la Ley N.º 19.913, en el artículo 8º de la ley N.º 18.314 y en los artículos 250 y 251 bis del Código Penal, a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado.

Para estos efectos, el/los representantes/s legal/es del oferente deberá/n adjuntar y firmar la declaración jurada simple que se acompaña como **Anexo N.º 2** de estas bases.

La SUPERIR verificará esta información a través del registro que para tal efecto lleva la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica.

5. INSTRUCCIONES PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

5.1. De la presentación de la oferta en general.

La oferta debe ser realizada utilizando el Anexo N.º 4 (Oferta Económica) y el Anexo N.º 5 (Oferta Técnica).

La oferta está compuesta por la oferta técnica y por la oferta económica y por los anexos administrativos, todos los cuales deberán ser presentados en formato digital a través de los campos habilitados para estos efectos en el portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a las fechas indicadas en el numeral 3 de estas bases administrativas. La omisión de este requisito significará que no se ha validado su participación en el proceso y, por tanto, su oferta no será evaluada y será declarada inadmisibles, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 7.3.2 de las presentes bases administrativas.

La oferta, así como toda la documentación relativa a ella, deberá redactarse en idioma español. Los antecedentes que originalmente se encuentren en otro idioma deberán ser acompañados de una traducción al idioma español, para ser considerados en la evaluación de las ofertas, en cuyo caso la traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de los mismos.

Los proponentes podrán presentar cuantas ofertas estimen, siempre y cuando ellas se ajusten a las bases; y sean realizadas a través del portal www.mercadopublico.cl en forma independiente, por lo cual es responsabilidad del oferente adjuntar los archivos administrativos, técnicos y económicos correspondientes a cada oferta.

El oferente será responsable de anexar adecuadamente en el portal www.mercadopublico.cl la documentación que ingrese por vía electrónica y verificar el efectivo y oportuno envío de sus ofertas.

La SUPERIR no se hará responsable de problemas técnicos o de otra índole relativa a la operación de la plataforma del portal www.mercadopublico.cl, sin perjuicio de la situación regulada en el artículo 62 N.º 2 y N.º 3 del Reglamento de Compras Públicas.

Se dejará constancia en el acta de evaluación de la recepción u omisión de los antecedentes generales del oferente, como asimismo de los errores u omisiones formales que se detecten en los documentos y antecedentes presentados, así como de las rectificaciones de vicios u omisiones y de la presentación de certificaciones y antecedentes realizados en conformidad al numeral 7.3.2 de estas bases administrativas.

5.2 Requisitos Ofertas Administrativas.

Los documentos que forman parte de los Anexos Administrativos deberán ser ingresados en formato digital como "Anexo Administrativo" en el portal www.mercadopublico.cl, dentro de los plazos señalados en el numeral 3 de estas bases administrativas.

Lo anterior es sin perjuicio de lo señalado en el artículo 62 del Decreto Supremo N.º 250, de 9 de marzo de 2004, del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento de la Ley N.º 19.886.

Deberán anexarse en el portal www.mercadopublico.cl los siguientes documentos, los que se entenderán formar parte de los Anexos Administrativos:

5.2.1 Personas Naturales.

- a) Declaración jurada simple conforme al formato que se adjunta como **Anexo N.º 1-A**, debidamente firmado por el oferente.
- b) Declaración jurada simple con la identificación del oferente, conforme al formato que se adjunta como **Anexo N.º 3-A**, debidamente firmado por el oferente.
- c) Fotocopia simple, por ambos lados, de la cédula nacional de identidad o cédula de identidad para extranjeros, en su caso, u otro documento equivalente, que acredite de manera fehaciente su identidad en caso de tratarse de persona no residente en nuestro país.

5.2.2 Personas Jurídicas no acogidas a la Ley N.º 20.659.

- a) Declaración jurada simple conforme al formato que se adjunta como Anexo **N.º 1-B**, debidamente firmado por el/los representante/s legal/es del oferente.
- b) Declaración jurada simple conforme al formato que se adjunta como **Anexo N.º 2**, debidamente firmada por el/los representante/s legal/es del oferente.
- c) Fotocopia del Rol Único Tributario de la empresa u otro documento equivalente que dé cuenta de su categoría impositiva.
- d) Declaración jurada simple con la identificación del oferente, conforme al formato que se adjunta como **Anexo N.º 3-C**, debidamente firmado por el/los representante/s legal/es del oferente.
- e) Fotocopia simple, por ambos lados, de la cédula nacional de identidad de el/los representantes/s legal/es del oferente o de la cédula de identidad para extranjeros, en su caso, u otro documento de identidad equivalente que acredite de manera fehaciente la identidad de el/los mismos/s.
- f) Copia de escritura pública en que conste la representación legal de la persona jurídica con vigencia o certificado de vigencia de poderes emitido por el Registro de Comercio respectivo, o certificado extendido por la autoridad competente, que dé cuenta de su personería.

Los documentos requeridos en los literales d), e) y f) deberán acreditar, en consecuencia, que quien presenta la oferta es el representante legal del oferente con poder suficiente para contratar o no siendo representante legal dispone de dicho poder.

5.2.3 Personas Jurídicas acogidas a la Ley N.º 20.659.

- a) Declaración jurada simple conforme al formato que se adjunta como **Anexo N.º 1-B**, debidamente firmado por el/los representantes/s legal/es del oferente.
- b) Declaración jurada simple conforme al formato que se adjunta como **Anexo N.º 2**, debidamente firmada por el/los representantes/s legal/es del oferente.
- c) Declaración jurada simple con la identificación del oferente, conforme al formato que se adjunta como **Anexo N.º 3-C**, debidamente firmado por el/los representante/s legal/es del oferente.
- d) Fotocopia del Rol Único Tributario de la empresa u otro documento equivalente que dé cuenta de su situación impositiva.
- e) Fotocopia simple, por ambos lados, de la cédula nacional de identidad de el/los representante/s legal/es del oferente, o de la cédula de identidad para extranjeros, en su caso, u otro documento de identidad equivalente que acredite de manera fehaciente la identidad de el/los mismos/s.

- f) Copia simple de Certificado de Estatuto actualizado, emitido por el Registro de Empresas y Sociedades.
- g) Copia simple de Certificado de Vigencia.
- h) Copia simple de Certificado de Anotaciones, emitido por el Registro de Empresas y Sociedades.

Los documentos requeridos en los literales c), e), f), g) y h) deberán acreditar, en consecuencia, que quien presenta la oferta es el representante legal del oferente con poder suficiente para contratar o no siendo representante legal dispone de dicho poder.

5.2.4 Unión Temporal de Proveedores.

En relación con las uniones temporales de proveedores, éstas deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 67 bis del Decreto N.º 250, el que fue agregado conforme a lo establecido en el Decreto N.º 1410, de 2015, que modifica el Decreto Supremo N.º 250, de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 19.886, de Bases sobre Compras Públicas.

La Unión Temporal de Proveedores, estará conformada por personas naturales y/o jurídicas. Para tal efecto, los integrantes deberán autorizar a un representante legal común para que ejerza a su nombre todos los derechos y cumplan todas las obligaciones de la Unión Temporal de Proveedores frente a la Superintendencia respecto al servicio a contratar que refieren las presentes bases de licitación. No obstante, todos los socios serán responsables solidariamente en el cumplimiento de las obligaciones que surjan sobre el servicio a contratar.

Las causales de inhabilidad para la presentación de ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado y en ese caso, corresponderá a todos sus miembros decidir si se continúa con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes partícipes no inhábiles o si desisten de la participación conjunta en esta modalidad.

Para la presentación de las Ofertas, la Unión Temporal de Proveedores deberá cumplir con las siguientes reglas especiales, acompañando los siguientes antecedentes:

- a. Presentar el **Anexo N.º 3-B**, en que todos y cada uno de los oferentes integrantes de la Unión Temporal de Proveedores, deberá designar entre sus miembros, a un representante común, con facultades suficientes para actuar en el proceso licitatorio en representación de todos ellos.
- b. Al momento de la presentación de ofertas, los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma. En el caso que uno de los miembros de la Unión sea inhábil y ésta decidiera excluirlo del presente proceso, y continuar con su propuesta, se excluirán asimismo los antecedentes que el participante inhábil hubiese presentado para la evaluación.
- c. Cada una de las personas naturales o jurídicas integrantes de la Unión Temporal de Proveedores deberá presentar los antecedentes indicados en los numerales **5.2.1, 5.2.2 y/o 5.2.3** precedentes, según corresponda a su naturaleza jurídica.

- d. Además, al momento de contratar, por tratarse de una contratación cuyo monto es superior a las 1.000 UTM, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad, debiendo especificar:

Las condiciones de dicha Unión Temporal de Proveedores para efectos de la presentación de la contratación.

Pacto expreso de la obligación solidaria respecto del cumplimiento de las exigencias que se señalan en las presentes bases, de los contenidos de su oferta y de las normas legales pertinentes.

La designación de un representante común, que será el encargado de mantener las comunicaciones con la SUPERIR durante la realización de la licitación. En caso de Unión Temporal de Proveedores entre personas chilenas y extranjeras, el representante común deberá tener domicilio en la ciudad de Santiago.

5.3. Oferentes incorporados a ChileProveedores, Anexos Administrativos y Personas Jurídicas Extranjeras.

Respecto del oferente que tenga todos o parte de los requisitos para ofertar ya incorporados en documentos acreditados en ChileProveedores, no requerirá que se adjunte la documentación a la oferta administrativa.

Con todo, deberán señalar claramente esta circunstancia al momento de presentar su oferta, y muy especialmente, en el contenido de la misma.

Respecto de otros antecedentes, diferentes a los requeridos para ofertar, la SUPERIR los solicitará conforme al numeral 11.1, de estas bases y solamente al oferente que resulte adjudicado.

Si resulta adjudicado una persona jurídica extranjera, estará obligada en forma previa a la emisión de la Orden de Compra, a otorgar y constituir mandato con poder suficiente a una persona jurídica chilena que lo represente, o a constituir una agencia en Chile, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de dicho contrato ajustado a la normativa vigente.

5.4. Oferta Técnica.

Los antecedentes que conforman la propuesta técnica deberán presentarse electrónicamente, conforme a los requisitos y formato de los **Anexos Administrativos N.º 5, 5-A, 5-B y 5-C.**

Los oferentes que formen una Unión Temporal de Proveedores deberán presentar una oferta técnica común.

Los oferentes, al momento de presentar sus propuestas, deberán cumplir todos los requerimientos técnicos de cada uno de los servicios establecidos en las bases técnicas. De no cumplir uno o más requerimientos técnicos, la oferta será declarada inadmisibile.

5.5 Oferta Económica.

Los oferentes deberán según Bases Técnicas e ingresar su oferta económica, de acuerdo al formato señalado en el **Anexo N.º 4**, expresando los montos en pesos chilenos.

En caso de existir diferencia entre el monto ingresado en la ficha electrónica y el indicado en el **Anexo N.º 4**, primará lo dispuesto en el citado Anexo.

Los precios serán, en caso de serle adjudicada la oferta, los que queden consignados en la propuesta correspondiente y no podrán ser modificados con posterioridad a la formulación.

Los oferentes que formen una Unión Temporal de Proveedores deberán presentar una oferta económica común.

PRESUPUESTO DISPONIBLE ES DE \$90.222.000, IMPUESTOS INCLUIDOS.

Las ofertas que excedan el presupuesto disponible serán declaradas inadmisibles.

6. VIGENCIA DE LA OFERTA.

Las ofertas deberán tener una vigencia mínima de sesenta (60) días a contar de la fecha de cierre de recepción de éstas. La oferta cuyo período de vigencia sea menor que el requerido, será rechazada por la SUPERIR, por no ajustarse a las bases.

7. APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

En la presente licitación, se evaluarán los criterios oferta económica y oferta técnica.

Las características y requisitos técnicos del servicio se detallan en las respectivas bases y constituyen una exigencia para la admisibilidad de las ofertas.

7.1. Apertura de las Ofertas

El acto de apertura se efectuará a través del portal www.mercadopublico.cl y los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura electrónica de las Ofertas, a través del mismo portal.

Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación, los oferentes no deberán comunicarse con la entidad licitante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o económica. Cualquier intento de los oferentes de influir en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación constituirá causal de rechazo de su propuesta.

De las ofertas presentadas se realizará un examen de admisibilidad para efectos de ponderar el cumplimiento de los requisitos y antecedentes administrativos y técnicos mínimos de los productos y servicios solicitados. Asimismo, las propuestas que no sean presentadas de acuerdo al formato establecido en los Anexos Administrativos dispuestos para dicho efecto, podrán tenerse por no presentadas, declarándose su inadmisibilidad por la instancia correspondiente, salvo que la información esencial se desprenda con claridad de los demás antecedentes presentados, lo que será calificado por la Superintendencia.

7.2 Comisión Evaluadora.

Las ofertas serán examinadas por la Comisión Evaluadora que estará conformada por:

Titulares:

- 1. Agustín Fuentes Arancibia**, profesional, Subdepartamento de Informática.
- 2. Carlos Reyes Rubio**, profesional, Jefe de la Unidad de Gestión Estratégica

3. María Josefina Errázuriz Cardoen, profesional, Jefe del Subdepartamento de Renegociación.

En el caso de ausencia de uno o más de los titulares, integran la Comisión Evaluadora los suplentes que se indican a continuación:

Suplentes:

- 1. Víctor Morales Lagos**, Profesional, Jefe del Sudepartamento de Informática.
- 2. Nicole Ramírez Concha**, profesional, Subdepartamento de Renegociación.
- 3. Pablo Cornejo Ríos**, profesional, Subdepartamento de Renegociación.

Esta Comisión tendrá como funciones:

1. Examinar y evaluar las ofertas técnicas de los oferentes que cumplan con los requisitos de admisibilidad, de acuerdo a los criterios establecidos en el numeral 8 de las presentes bases administrativas. El resultado de la evaluación será comunicado a la Encargada de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, quien aceptará o rechazará las ofertas a través del portal www.mercadopublico.cl.
2. Examinar y evaluar las ofertas económicas, de acuerdo a los criterios establecidos en el numeral 8 de las presentes bases administrativas. La comisión de evaluación está facultada para verificar los antecedentes declarados en los anexos administrativos de la licitación y para excluir aquellos que no puedan ser corroborados.
3. Consignar en un acta el resultado final de la evaluación, en la cual se ordenarán las ofertas recibidas de mayor a menor puntaje ponderado, explicitando los puntajes de los factores de evaluación e indicando si existió empate y su resolución, con el resumen de todo el proceso evaluativo, la que será suscrita por todos y cada uno de los miembros de la señalada Comisión.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación, de lo cual deberán dejar constancia en el acta de evaluación, deberán presentar a la apertura de la licitación una declaración jurada simple, en orden a declarar que no tienen conflictos de intereses con los oferentes y de confidencialidad en relación al contenido de las bases y a todas las deliberaciones que se produzcan durante el periodo de evaluación. Tampoco podrán tener contacto, de cualquier naturaleza, con personas diversas a los funcionarios y servidores públicos que intervengan, de alguna forma de este proceso de contratación administrativa.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases, por solicitudes realizadas en virtud del procedimiento señalado en la Ley N.º 20.730, por el tiempo por el cual formen parte de ella y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

7.3 Examen de Admisibilidad.

7.3.1 Examen de Admisibilidad.

En el examen de admisibilidad, la Comisión Evaluadora constatará el cumplimiento de:

- a) Los plazos de ingreso de propuestas en el portal www.mercadopublico.cl

- b) El cumplimiento de los requisitos indicados en el numeral 5.2 de estas Bases Administrativas, incluidos los anexos administrativos señalados en el punto referido.
- c) En el caso de las oferentes personas jurídicas (numerales 5.2.2 y 5.2.3 de estas bases administrativas) o Unión Temporal de Proveedores (numeral 5.2.4 de estas bases administrativas), que quienes presentan la oferta revistan efectivamente el carácter de representantes legales de las/os mismas/os.

La omisión de uno cualquiera de estos requisitos en los términos señalados en las presentes bases administrativas será considerada como causal suficiente para declarar a la oferta fuera de bases para todos los efectos legales, sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 7.3.2 de las presentes bases administrativas.

Si se cumplen estos requisitos, la oferta pasará a la etapa siguiente, esto es, la evaluación técnica.

7.3.2 Errores u omisiones formales detectados durante el acto de apertura o en el posterior proceso de revisión de las ofertas.

Con todo, en atención a lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto Supremo N.º 250, de 9 de marzo de 2004, del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento de la Ley N.º 19.886, la SUPERIR podrá solicitar a los oferentes que salven los errores u omisiones formales detectados en el acto de apertura o en el posterior proceso de revisión de las ofertas, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

Asimismo, la SUPERIR podrá solicitar la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

Para estos efectos, se otorgará un plazo de dos (2) días hábiles, contado desde la fecha de la solicitud respectiva al oferente, para que éste subsane la omisión de las formalidades requeridas, pero será sancionado en la calificación de su oferta, específicamente en el criterio "Presentación Formal de la oferta", según bases administrativas.

Transcurrido el plazo otorgado por la SUPERIR sin que el oferente subsane las omisiones señaladas, se rechazará sin más trámite su oferta, declarándola fuera de bases en caso de constituir un requisito de admisibilidad.

7.3.3. Inadmisibilidad Oferta Técnica

De conformidad a lo establecido en el artículo 9º de la Ley N.º 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en caso que la Comisión Evaluadora detectare que alguna de las ofertas técnicas revisadas no cumple los requisitos establecidos en las bases, cuando esos requisitos no fuesen de aquellos contemplados en el numeral 7.3.2 "Errores u omisiones formales detectados durante el acto de apertura o en el posterior proceso de revisión de ofertas" contenido en las presentes bases

administrativas, no evaluará dicha oferta técnica, debiendo consignar lo anterior en el acta a que se refiere el numeral 9, en su letra c) punto 3 de estas bases administrativas.

8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

La Comisión Evaluadora analizará las ofertas presentadas, en consideración al interés institucional comprometido, procediendo a emitir un Acta de Evaluación, que recomendará la adjudicación de la oferta que presente las condiciones más ventajosas y convenientes para los intereses de la Superintendencia.

La nota final de las ofertas estará dada por la evaluación del total de los siguientes criterios, tal como se indica en la siguiente tabla:

Clasificación Criterio	Criterio de evaluación	Ponderación
Técnico	Experiencia en proyectos similares.	15%
	Certificaciones.	10%
	Garantía del Software.	15%
	Cantidad de perfiles con certificación en el Equipo de Trabajo.	15%
Administrativo	Cumplimiento de requisitos formales.	5%
Económico	Precio.	40%

8.1. Evaluación criterio técnico y administrativo.

A este factor se le asignará un sesenta por ciento (**60%**), el que se distribuirá de la siguiente forma:

a. Cumplimiento de formalidades (5%), de acuerdo con el punto N.º 5 y siguientes de las presentes Bases Administrativas, conforme a la siguiente tabla:

Acompaña todos los antecedentes requeridos en su oferta y cumple con anexos en tiempo y forma	100 puntos
Acompaña los antecedentes requeridos por la Superintendencia en el plazo para subsanar defectos formales, fijado para tal efecto.	50 puntos
No acompaña todos los antecedentes requeridos en su oferta y/o no cumple con anexos en tiempo y forma	0 punto

Para determinar el puntaje del presente requisito se deberá ocupar la siguiente fórmula:

$$(a * 0,05) = \text{PUNTAJE cumplimiento de requisitos formales}$$

b. Criterio técnico (55%)

b.1. Experiencia en proyectos similares (15%).

Se entiende por experiencia en proyectos similares, a los proyectos implementados con similares características al Stack Tecnológico declarado en las bases técnicas.

Puntaje:

CRITERIO	FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
EXPERIENCIA EN PROYECTOS SIMILARES	5 o más referencias de experiencia en el mercado.	100
	Entre 3 y 4 referencias de experiencia en el mercado.	70
	Entre 1 y 2 referencias de experiencias en el mercado.	40
	No presenta.	0

El oferente deberá completar el cuadro y certificaciones de implementación exitosa, según el formato dispuesto en el **Anexo N.º 5** "Oferta técnica": Experiencia en Proyectos Similares.

Se deja constancia que, adicionalmente, el proveedor deberá adjuntar a su oferta los correspondientes certificados de implementación satisfactoria firmados por los clientes, según el formato dispuesto en el **Anexo N.º 5-A** "Certificado de implementación exitosa" que permitan respaldar lo declarado en la tabla precedente. Si no se acompañan, no serán consideradas al momento de la evaluación, asignándose nota 0 en el factor de evaluación respectivo.

Los certificados no podrán tener una antigüedad mayor a 36 meses contados desde la fecha de cierre de recepción de ofertas según lo establecido en la cláusula "Etapas y plazos".

b.2. Certificaciones (10%).

La declaración afirmativa (SÍ), demostrada, recibirá el total del puntaje para la respectiva certificación.

La declaración negativa (NO) o la omisión de la respuesta recibe 0 puntos para la respectiva certificación.

Los puntajes obtenidos se sumarán para determinar el puntaje de este criterio de evaluación.

CRITERIO	FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
CERTIFICACIONES	ISO 9001 (ISO 90003), CMMI, ISO 33000.	50
	ISO 15504, ISO 12207, COBIT, IEEE829, ISO 25010.	30
	ISO 27001.	20
	No declara.	0

El oferente deberá completar el cuadro, según el formato dispuesto en el Anexo N.º 5: Certificaciones y acompañar antecedentes que acrediten dichas certificaciones. Si no se acompañan, no serán consideradas al momento de la evaluación, asignándose nota 0 en el factor de evaluación respectivo.

b.3. Garantía del Software (15%).

Puntaje:

CRITERIO	FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
GARANTÍA DEL SOFTWARE	De 1 año o más.	100
	Menor a 1 año hasta 6 meses.	50
	Menor a 6 meses hasta 3 meses.	25
	Menor a 3 meses.	0

El oferente deberá completar el cuadro, según el formato dispuesto en el Anexo N.º 5: Garantía del Software.

b.4. Cantidad de perfiles con certificaciones en el Equipo de Trabajo (15%).

Puntaje:

CRITERIO	FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
CANTIDAD DE PERFILES CON CERTIFICACIONES EN EL EQUIPO DE TRABAJO	5 o más perfiles con certificaciones.	100
	Entre 3 y 4 perfiles con certificaciones.	70
	Entre 1 y 2 perfiles con certificaciones.	40
	No presenta.	0

El oferente deberá completar el cuadro, según el formato dispuesto en el Anexo N.º 5: Cantidad de perfiles con certificaciones en el Equipo de Trabajo y acompañar antecedentes que acrediten dichas certificaciones. Si no se acompañan, no serán consideradas al momento de la evaluación, asignándose nota 0 en el factor de evaluación respectivo.

Oferta Técnica

Fórmula de cálculo oferta técnica
Suma de PUNTAJE (b1 +b2 +b3 + b4)

8.2. Evaluación Criterio Económico.

A este factor se le asignará un cuarenta por ciento **(40%)**

Los oferentes deberán presentar su oferta económica de acuerdo al **ANEXO N.º 4**, y será evaluada en los siguientes términos:

$$P = (\text{PRECIO MÍNIMO} / \text{PRECIO OFERTA}) * 100$$

Para determinar el porcentaje del presente requisito se deberá ocupar la siguiente fórmula:

$$(P * 0,40) = \text{PUNTAJE Oferta Económica}$$

FÓRMULA DE CÁLCULO DE PUNTAJE FINAL
(TOTAL PUNTAJE OFERTA TÉCNICA + TOTAL PUNTAJE OFERTA ECONÓMICA)

8.3 Resolución de Empates.

En caso de existir empate entre dos o más propuestas se adjudicará al oferente que tenga el mayor puntaje en el criterio de evaluación del numeral 8.1. En caso de persistir el empate, la licitación se adjudicará al oferente que haya obtenido el mayor puntaje promedio en el criterio de evaluación 8.1.b., en su defecto en criterio de evaluación 8.2. En caso que la situación de empate subsista, se adjudicará a la oferta que haya sido ingresada primero según comprobante de ingreso de oferta emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública en el portal www.mercadopublico.cl.

9. RESERVA DE DERECHOS.

La SUPERIR se reserva el derecho a:

- a) Revocar el presente llamado a licitación pública hasta antes del vencimiento del plazo de presentación de ofertas, por fuerza mayor o caso fortuito o interés del servicio, mediante resolución fundada dictada al efecto.
- b) Modificar las presentes bases en cualquier momento, antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración o consulta. La SUPERIR evaluará las condiciones de aplicación de las modificaciones, considerando la naturaleza de las mismas, para ajustar los plazos de presentación de las ofertas si la situación lo amerita. Dichas modificaciones serán obligatorias para todos los participantes y serán publicadas en el portal www.mercadopublico.cl.
- c) Declarar desierta la licitación cuando las ofertas no resulten convenientes a los intereses del Servicio y, especialmente : **(1)** en caso que todas las ofertas presentadas excedan la disponibilidad presupuestaria con que cuenta para financiar el gasto que irroque la contratación de los servicios que se licitan; **(2)** en caso que todas las ofertas sean declaradas inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases administrativas y/o técnicas; **(3)** en caso que ninguno de los oferentes dé cumplimiento a lo establecido en el numeral 11.1. o 11.2 dentro del plazo señalado en las presentes bases administrativas;
- d) Realizar observaciones a la propuesta técnica que resulte adjudicada para la ejecución del trabajo, las que deberán ser incorporadas por el oferente adjudicado en la ejecución de los servicios de que se trata, siempre que ello no signifique un costo mayor para el adjudicatario, una modificación esencial a los servicios licitados o una alteración al principio de igualdad entre los licitantes.
- e) Readjudicar, dentro de los **sesenta (60)** días siguientes contados desde la publicación de la Resolución de adjudicación en el sistema www.mercadopublico.cl, en cualquiera de los siguientes casos:
 - Si el oferente adjudicado no acepta la orden de compra dentro del plazo de 24 horas de emitida.
 - Si el adjudicatario se desiste de su oferta.
 - Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado en los términos del artículo 4º de la Ley de Compras o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.
 - Si el adjudicatario no se inscribe en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado dentro del plazo indicado en el numeral 11.1 de estas Bases Administrativas.

10. ADJUDICACIÓN.

La SUPERIR informará el resultado del proceso de licitación en el portal www.mercadopublico.cl mediante la publicación del acta de evaluación y resolución de adjudicación en dicho portal.

Toda consulta respecto de la adjudicación deberá ser formulada mediante correo electrónico dirigido a la funcionaria encargada del proceso de compras correo electrónico sfigueroa@superir.gob.cl, desde donde se canalizará dicho requerimiento a la Comisión Evaluadora, la cual, a su vez, dispondrá del plazo de tres (3) días hábiles, contados desde la recepción del requerimiento, para aclarar o informar al tenor de la consulta formulada.

11. CONTRATO.

11.1. Antecedentes.

Una vez comunicada la adjudicación, la SUPERIR podrá requerir al adjudicatario toda la información legal necesaria para la protección de sus intereses. En el caso que el oferente adjudicado sea una persona jurídica, deberá acompañar a la SUPERIR, en sobre cerrado dirigido a ésta, a través de la Oficina de Partes, ubicada Amunátegui N.º 228 piso 1º, comuna de Santiago, Región Metropolitana de Santiago, en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles, contados desde la notificación de la resolución de adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl, los siguientes antecedentes:

- a) Copia del instrumento de constitución de la persona jurídica de que se trata y de todas las modificaciones hasta la fecha de presentación de la oferta.
- b) Declaración jurada original (artículo 4º de la Ley N.º 19.886), conforme al formato que se adjunta como **Anexo N.º 1**, debidamente firmada por el/los representantes/s legal/es del oferente adjudicado.
- c) Sólo tratándose de personas jurídicas, la declaración jurada de no haber sido condenadas por los delitos previstos en el artículo 27 de la ley N.º 19.913, en el artículo 8º de la Ley N.º 18.314 y en los artículos 250 y 251 bis del Código Penal, a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, conforme al formato que se adjunta como **Anexo N.º 2**, debidamente firmada por el/los representante/s legal/es del oferente adjudicado.
- d) Certificado original de inscripción con vigencia (sociedades no acogidas a la Ley N.º 20.659) o certificado original de vigencia extendido por el Registro de Empresas y Sociedades (sociedades acogidas a la Ley N.º 20.659) o certificado de vigencia extendido por la autoridad competente (otras personas jurídicas), con certificación de las subinscripciones o notas marginales posteriores, si las hubiere.
- e) Copia de escritura pública en que conste la representación legal de la persona jurídica con vigencia o certificado de vigencia de poderes (sociedades no acogidas a la Ley N.º 20.659) o certificado de estatuto actualizado emitido por el Registro de Empresas y Sociedades (sociedades acogidas a la Ley N.º 20.659) o certificado extendido por la autoridad competente (otras personas jurídicas) que dé cuenta de su personería.
- f) Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, de acuerdo a lo establecido en el numeral 14.2 de las bases administrativas.
- g) Certificado original de antecedentes laborales y previsionales del proveedor, emitido por la Dirección del Trabajo (Formulario F30).

- h) En el caso de una Unión Temporal de Proveedores, el Acuerdo original otorgado por escritura ante notario público chileno o instrumento extranjero equivalente, en idioma español, legalizado de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N.º 172, de 29 de julio de 1977, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Reglamento Consular, y demás normas legales y reglamentarias pertinentes.
- i) Designar una contraparte técnica para efectos de la prestación del servicio, indicando nombre, Run, domicilio, teléfono celular y correo electrónico.
- j) Certificado de encontrarse afiliado a una Mutual de Seguridad u otra entidad de seguridad social.

Además, tratándose de un Unión Temporal de Proveedores, cuando esté conformado por más de una persona jurídica, todas ellas deberán acompañar los documentos señalados precedentemente, debiendo acompañar:

Pacto expreso de la obligación solidaria respecto del cumplimiento de las exigencias que se señalan en las presentes bases, de los contenidos de su oferta y de las normas legales pertinentes.

La designación de un representante común, que será el encargado de mantener las comunicaciones con la SUPERIR durante la realización de la licitación. En caso de Unión Temporal de Proveedores entre personas chilenas y extranjeras, el representante común deberá tener domicilio en la ciudad de Santiago.

Inscripción en Chileproveedores de todos los integrantes de la Unión Temporal.

- k) Suscripción Declaración jurada simple cláusula lavado de activos.

Los documentos solicitados en los literales b), c), d), e), g) y j) anteriores, deberán tener una antigüedad que no supere los sesenta (60) días corridos anteriores a la fecha de cierre de presentación de ofertas.

En caso que el oferente adjudicado no cumpla con la obligación contenida en el párrafo primero, dentro de plazo, la SUPERIR podrá revocar la adjudicación, pudiendo readjudicar al siguiente oferente mejor evaluado, y así sucesivamente, o declarar desierta la licitación, para posteriormente contratar a otro proveedor conforme a las normas que regulan el trato directo, establecidas en el artículo 8 de la Ley N.º 19.886, en concordancia con el artículo 10 del Decreto Supremo N.º 250, de 9 de marzo de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el Reglamento de dicha Ley.

Respecto del oferente adjudicado que tenga todo o parte de los documentos requeridos como Anexos Administrativos ya incorporados en documentos acreditados en ChileProveedores y con la vigencia solicitada, no se requerirá su presentación.

11.2. Inscripción en ChileProveedores.

Previo al perfeccionamiento de la relación contractual, si el oferente adjudicado no se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores ChileProveedores (www.chileproveedores.cl) tendrá cinco (5) días, contados desde la notificación de la adjudicación, para inscribirse en el registro indicado.

En el caso de los Unión Temporal de Proveedores, todos sus integrantes deberán cumplir con este requisito.

En caso que el oferente adjudicado no cumpla con dicha obligación dentro de plazo, la SUPERIR podrá revocar la adjudicación, pudiendo readjudicar al siguiente oferente mejor evaluado, y así sucesivamente, o bien declarar desierta

la licitación, o bien contratar a otro proveedor conforme a las normas que regulan el trato directo, establecidas en el artículo 8 de la Ley N.º 19.886, en concordancia con el artículo 10 del Decreto Supremo N.º 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el Reglamento de dicha Ley.

11.3. Del contrato.

La SUPERIR elaborará el contrato a suscribir por el oferente, de conformidad al contenido de las presentes bases. Dicho contrato deberá ser suscrito dentro del quinto día hábil contado desde la notificación de la resolución de adjudicación. Las bases y la oferta que presente el oferente adjudicado se entenderán formar parte integrante del contrato para todos los efectos legales.

El contrato a suscribir se regirá por la legislación chilena y, muy especialmente, por la normativa aplicable a la contratación por parte de los organismos de la Administración del Estado de Chile.

En forma previa a la suscripción del contrato y en el plazo fijado en las Bases Administrativas, el oferente adjudicado deberá hacer entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Una vez que haga entrega de las garantías correspondientes, se le hará devolución de su garantía de seriedad de la oferta.

En caso que el oferente adjudicado no suscriba dentro de plazo el contrato correspondiente y/o no cumpla con entregar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, la SUPERIR podrá revocar la adjudicación y readjudicarla al siguiente proponente mejor evaluado, o declarar desierta la licitación, o bien contratar a otro proveedor conforme a las normas que regulan el trato directo, establecidas en el artículo 8 de la Ley N.º 19.886, en concordancia con el artículo 10 del Decreto Supremo N.º 250, de 9 de marzo de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el Reglamento de dicha Ley. A su vez, la SUPERIR hará efectiva a garantía de seriedad de la oferta del oferente adjudicado a quien se le revoque la adjudicación por los motivos expuestos en este párrafo.

El oferente adjudicado deberá suscribir el contrato y remitirlo a la SUPERIR, a la persona de contacto administrativo designada para tal efecto, debidamente firmado por su/s representante/s legal/es, en el plazo indicado precedentemente.

Asimismo, deberá suscribir acuerdo de confidencialidad **Anexo N.º 7** y declaración jurada sobre delito de lavado de activos **Anexo N.º 6**.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento deberá ser entregada dentro del plazo indicado el numeral 11.1, en la Oficina de Partes de la SUPERIR.

Modificación por aumento del valor del contrato

Las partes podrán modificar el correspondiente contrato suscrito por ellas. Todas las modificaciones de servicios acordadas durante el periodo de vigencia del respectivo contrato, formarán parte integrante de dicho contrato. Al respecto, las señaladas modificaciones deberán perfeccionarse por mutuo acuerdo de las partes, aprobarse mediante el correspondiente acto administrativo, y no podrán alterar la naturaleza del objeto del contrato.

En tal caso, no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes.

Los aumentos o disminuciones de los servicios, podrán efectuarse hasta por un 30% del valor total del contrato, debiendo el contratista presentar una nueva garantía de fiel cumplimiento de contrato y obligaciones laborales, por el mayor

valor efectivo, en los porcentajes y vigencias estipulado en el contrato original, de corresponder.

Los aumentos o disminuciones de servicios se cotizarán al mismo valor de los precios unitarios del presupuesto adjudicado.

11.4. Unión Temporal de Proveedores.

En el caso que resulte adjudicada la oferta presentada por una Unión Temporal de Proveedores, sus integrantes serán solidariamente responsables de las obligaciones consignadas en el contrato respectivo y la oferta que lo complementa.

En el acuerdo de Unión Temporal de Proveedores, las partes podrán dar representación a uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores, para que a través del o los representantes legales de éste, acepten la Orden de Compra (OC) emitida por la SUPERIR, en caso de ser adjudicado. A falta de esa mención en el acuerdo de Unión Temporal de Proveedores, se entenderá que la OC deberá ser aceptada por los representantes legales de todas las entidades en Unión Temporal de Proveedores.

La forma en que las entidades en Unión Temporal de Proveedores distribuyan el costo de formular la oferta, la ejecución de la oferta (en caso de adjudicación), la distribución del pago por los servicios contratados y la carga de trabajo a asumir para prestar los servicios, en caso de ser adjudicado, no será oponible a la SUPERIR y constituirá una materia que compete regular exclusivamente a los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores entre sí. En consecuencia, no podrán excusarse en el incumplimiento de alguno de sus integrantes para justificar el incumplimiento de todo o parte de las obligaciones del contrato.

12. MONTO.

La estimación del monto de los servicios licitados es en base al presupuesto disponible.

Presupuesto disponible	El presupuesto disponible asciende a la suma total de \$90.222.000 (noventa millones doscientos veintidós mil de pesos). - (impuestos incluidos).
Moneda	Pesos Chilenos

La propuesta económica ingresada en el portal www.mercadopublico.cl, será la única estimada como válida en el proceso de licitación, conforme al formato contenido en el **Anexo N.º 4**.

Las ofertas que excedan el presupuesto disponible, serán declaradas inadmisibles.

El contratista no podrá incluir costos adicionales al valor ofertado.

13. VIGENCIA Y DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato entrará en vigencia a contar de la fecha de su total tramitación y su vigencia se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2021, sin perjuicio del total cumplimiento de las obligaciones que emanen de él y de lo dispuesto en el punto 18 y siguientes de las presentes bases. No obstante lo anterior, la

Superintendencia no efectuará pago alguno al contratista hasta que la resolución que aprueba el referido contrato, se encuentre totalmente tramitada.

14. GARANTÍAS.

Las garantías podrán otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

14.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

Para garantizar la seriedad de sus ofertas, todos los proponentes deberán entregar al momento de presentar sus ofertas, una garantía por un monto de \$1.000.000 (un millón de pesos), la cual deberá ser extendida a nombre de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, RUT. N.º 61.005.000-K.

La entrega original del documento será física en la Oficina de Partes de la Superintendencia, ubicada en calle Amunátegui N.º 228 piso 1º, Comuna de Santiago, Región Metropolitana o por medios electrónicos al correo ofpartes@superir.gob.cl de lunes a viernes: De 08:30 hasta las 14:00 hrs.

El plazo para la recepción de este documento se extenderá hasta el día hábil anterior al fijado para el cierre de las ofertas.

Sin perjuicio de lo anterior, la referida garantía deberá ser incorporada en el sistema de información, tratándose de un documento electrónico o subida en los anexos administrativos, en caso contrario

La garantía se deberá tener vigencia hasta 60 días después de la fecha de cierre de recepción de las ofertas y será devuelta a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, desde la preselección de los oferentes o de la adjudicación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando se haga uso de la facultad de readjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato. La devolución se realizará por el Departamento de Finanzas y Administración de la SUPERIR, ubicada en Amunátegui N.º 232 piso 3º, al representante legal del contratista o a apoderado designado al efecto mediante poder simple, debiendo, en todo caso, acompañar fotocopia simple de la cédula de identidad de él o los representantes legales del contratista y exhibir la del apoderado.

Esta garantía se otorgará para caucionar la seriedad de las ofertas y de todas las obligaciones que se imponen al oferente, pudiendo ser ejecutada unilateralmente por vía administrativa por la entidad licitante, sin forma de juicio, en los siguientes casos:

- a) Si se desiste de su propuesta o la retira unilateralmente, durante el período de vigencia de la misma.
- b) Si presentare una oferta falsa, manifiestamente errónea o inductiva a error.
- c) Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo respectivo o no se inscribe en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado

(ChileProveedores) dentro del plazo señalado en estas Bases Administrativas.

- d) Si el adjudicatario no entrega en forma oportuna la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y/o de anticipo.

La garantía deberá indicar en su texto lo siguiente: "En garantía de seriedad de la oferta de la licitación pública para la contratación de **SERVICIOS DE MANTENCIÓN DE SOFTWARE Y DE QA - TESTING PARA LA SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO**".

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista, y tener el carácter de irrevocable y expresarse en pesos chilenos.

14.2. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y el pago de obligaciones laborales y sociales, el proveedor contratado deberá presentar una garantía por **un valor equivalente al 10% del valor total del respectivo contrato (IVA incluido)**, la cual deberá ser extendida a nombre de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, R.U.T. N.º 61.005.000-K, que podrá ser una boleta bancaria, vale vista, póliza de seguro o certificado de fianza u otro instrumento idóneo, **irrevocable, pagadero a la vista**, que asegure el pago de manera rápida y efectiva, para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de prestación de servicios que suscriba con motivo de la presente licitación.

Dicho documento deberá ser tomado en una institución bancaria chilena o en otra institución que tenga representación o agencia en Chile, ante la cual la SUPERIR pueda ejercer su cobro.

Este documento asegurará que el oferente adjudicado cumpla a cabalidad con las obligaciones del contrato, conforme a las condiciones que éste especificará en su oportunidad, y deberá llevar la siguiente glosa:

"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de "SERVICIOS DE MANTENCIÓN DE SOFTWARE Y DE QA - TESTING" PARA LA SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO", Licitación ID _____", pagadera a su sola presentación, irrevocable y sin ningún condicionamiento.

Nota: Indicar ID de la licitación pública.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del oferente contratante.

En el caso de los vales vista y demás instrumentos bancarios que no admitan la inclusión de glosa, estos y los nombres del tomador deberán consignarse al dorso o en una declaración jurada adjunta firmada por el oferente o su representante legal en el caso de las personas jurídicas.

La garantía deberá tener una vigencia mínima de 60 días hábiles de expirado el contrato y las obligaciones que emanan de él.

En caso de aumento de los servicios contratados, deberá extenderse la garantía en la misma proporción.

La entrega original del documento será física, por medios electrónicos, o enviado por correo certificado y recibido en la Oficina de Partes de la Superintendencia, ubicada en calle Amunátegui N.º 228 piso 1º, Comuna de Santiago, Región Metropolitana. El plazo para la recepción de este documento se extenderá hasta

el día hábil anterior al fijado para la suscripción del contrato, en el siguiente horario:

Lunes a viernes : De 08:30 hasta las 14:00 hrs.

La falta de entrega de esta garantía, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este numeral, faculta a la SUPERIR para revocar la adjudicación y proceder a adjudicar al siguiente proponente mejor evaluado o declarar desierta la licitación, según sea el caso. Asimismo, en tanto que no se entregue esta garantía, no se cursará pago alguno que se hubiese devengado a favor del oferente adjudicado, aun cuando haya suscrito el contrato respectivo y el acto administrativo que lo apruebe se encuentre totalmente tramitado.

La devolución de esta garantía, se efectuará una vez que los productos o servicios que sean resultado de la contratación se encuentren recibidos a plena conformidad, aprobados por la SUPERIR y se haya efectuado el pago total de los servicios. La devolución se realizará por el Departamento de Finanzas y Administración de la SUPERIR, ubicada en Amunátegui N.º 232 piso 3º, al representante legal del contratista o a apoderado designado al efecto mediante poder simple, debiendo, en todo caso, acompañar fotocopia simple de la cédula de identidad de él o los representantes legales del contratista y exhibir la del apoderado.

15. CONFIDENCIALIDAD – PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES – SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Todo tipo de información que proporcione la SUPERIR, de acuerdo a estas bases, sólo podrá ser utilizada en forma exclusiva y restringida por el oferente que se adjudique el presente proceso de licitación y para los fines de éste.

En consecuencia, no podrá divulgar y/o entregar a terceros, ni aun bajo pretexto de haber terminado el/los contrato/s, por cualquier causa, los datos proporcionados y será de su responsabilidad disponer de los medios necesarios para impedir que otra persona o entidad acceda y/o utilice la información proporcionada o haga un uso distinto al previsto por la SUPERIR y/o por el titular de los datos o antecedentes al momento de prestar su autorización o consentimiento.

Esta prohibición no cesa con el término de los servicios licitados.

La divulgación, por cualquier medio, de la información antes referida, por parte del adjudicatario y/o sus trabajadores o dependientes, durante la vigencia de los servicios, o después de su finalización, dará lugar a la SUPERIR para entablar las acciones judiciales que correspondan, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos que hayan ejecutado sus empleados o dependientes, y quienes resulten responsables.

En estos casos, la SUPERIR podrá hacer efectiva la responsabilidad del adjudicatario por infracción a la Ley N.º 19.628.

Para efectos de dar cumplimiento a lo señalado precedentemente el adjudicatario deberá:

- a) Limitar la entrega o divulgación de toda información proporcionada por la SUPERIR relacionada con la ejecución del servicio, sólo a aquellos funcionarios, empleados o prestadores de servicios que estrictamente tengan la necesidad de conocerla en el cumplimiento de su trabajo o labor.
- b) Incorporar en los contratos de trabajo o de prestación de servicios de todos los funcionarios, empleados o prestadores de servicios que tengan o puedan tener acceso a este tipo de información, la prohibición e

imposibilidad absoluta de transmitirla, divulgarla, cederla y/o copiarla total o parcialmente.

- c) Incorporar en los contratos de trabajo o de prestación de servicios de todos los funcionarios, empleados o prestadores de servicios que tengan o puedan tener acceso a este tipo de información, la obligación de cumplir con el deber de confidencialidad y reserva que la presente licitación impone, adoptando todas las medidas preventivas necesarias para evitar el acceso a terceros a la información señalada anteriormente.
- d) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para evitar el robo de información o el acceso a ella por parte de terceros no autorizados.
- e) Capacitar a todo su personal sobre la forma de cumplir con la obligación de velar por la protección de los datos personales y la seguridad de la información a que tengan o puedan tener acceso en razón de la prestación de los servicios adjudicados, haciendo especial hincapié en que toda solicitud de información que reciban a título personal o como parte de la empresa se encuentra regida por la Ley N.º 19.628.

Finalmente, se deja constancia que la SUPERIR se rige por el principio de transparencia en el ejercicio de la función pública en los términos de la Ley N.º 20.285 y, además, por las normas contenidas en la Ley N.º 19.628, por lo que las peticiones de información que se le formulen sobre antecedentes del adjudicatario relativos a esta adquisición y/o sobre las personas que les prestan servicios y/o las personas cuyos datos o antecedentes formen parte de los registros o bases de datos a que tenga acceso, se resolverá con sujeción a las normas contenidas en ambos textos legales.

El oferente adjudicado, al momento de aceptar la Orden de Compra emitida, se obliga a cumplir con las normas y políticas de confidencialidad, en particular las establecidas en las presentes bases de licitación (**Anexo N.º 8**).

16. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

La Unidad Técnica de la relación contractual estará conformada por una contraparte administrativa a cargo de la Encargada de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas y una contraparte técnica a cargo de un profesional del Superdepartamento de Informática.

Los/as funcionarios/as señalados/as actuarán como contraparte de la empresa adjudicataria, relacionándose con la(s) persona(s) que la empresa adjudicataria determine para estos efectos al iniciar el contrato.

La Contraparte Técnica, tendrá las siguientes facultades y obligaciones y por tanto deberá:

- ⌘ Supervisar y controlar el desarrollo del contrato, velando por el cumplimiento de sus objetivos y plazos acordados.
- ⌘ Proporcionar la información necesaria a la empresa adjudicada para la correcta prestación del servicio.
- ⌘ Revisar y visar los trabajos finales, y certificación de los mismos según corresponda.
- ⌘ Solicitar las medidas correctivas.
- ⌘ Solicitar a la autoridad competente, el término anticipado del contrato en caso de requerirlo la institución ya sea por incumplimiento o por motivos presupuestarios.
- ⌘ Solicitar a la autoridad competente, la aplicación de multas por incumplimiento.

- ⌘ Solicitar ampliación o disminución del servicio en caso de así requerirlo la SUPERIR.
- ⌘ Otorgar su conformidad previa al pago.
- ⌘ Coordinar los asuntos relativos al servicio contratado.
- ⌘ Supervisar y controlar el desarrollo de la prestación de los servicios, velando por el cumplimiento de sus objetivos y plazos acordados de acuerdo a las especificaciones técnicas indicadas en las presentes bases de licitación.
- ⌘ Suspender, cambiar o modificar el número de operarios y forma de prestación de los servicios contratados, velando por que el servicio prestado cumpla con el fin para el cual fue contratado. Para tal efecto, deberá actuar de común acuerdo con la contraparte técnica designada por la Empresa, sólo en aquellos casos en que requiera aumentar el número de operarios.
- ⌘ Suspender o modificar la prestación del servicio en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor o por necesidades de la Superintendencia.
- ⌘ Acordar de mutuo acuerdo con la contratista, días y horarios distintos para la prestación del servicio, siempre que no se afecte la calidad de éste.

El responsable de la supervisión administrativa (Encargada Unidad de Compras y Contrataciones Públicas), deberá:

- ⌘ Mantener disponible los antecedentes de la licitación tanto para SUPERIR, como para el proveedor.
- ⌘ Realizar los actos administrativos que se deriven de la toma de decisión por parte de la contraparte técnica.

17. MULTAS.

17.1. Multa por atraso o por deficiencia en la forma de prestación del servicio.

La SUPERIR aplicará una multa de una Unidad de Fomento por cada día hábil de atraso en la prestación de los servicios convenidos en la presente licitación o incumplimiento que no esté específicamente sancionado con otra medida, como también por atrasos en el cumplimiento de los hitos señalados en la carta gantt. Las multas no podrán superar los 7 días corridos desde el plazo comprometido como fecha de término de estos según lo indicado en su oferta técnica.

La SUPERIR aplicará una multa de diez Unidades de Fomento en caso de que el contratista no cumpla con el número de trabajadores ofertado para la prestación del servicio, sin perjuicio, de la facultad de la Superintendencia de poner término anticipado al contrato, en caso de que esta situación se repita más de una vez.

La SUPERIR aplicará una multa de dos Unidades de Fomento en caso de que el contratista no cumpla con las indicaciones entregadas por la Contraparte Técnica de la SUPERIR, respecto de la forma en que se debe prestar el servicio.

Lo anterior procederá, a menos que la SUPERIR hubiese otorgado una prórroga conforme a los términos indicados en el presente contrato.

La aplicación de esta multa será sin perjuicio de la facultad de la SUPERIR de poner término anticipado al contrato y proceder al cobro del instrumento en garantía, conforme lo previsto las presentes bases administrativas.

17.2. Reglas generales en cuanto a la aplicación de multas.

Producido el incumplimiento, la contraparte técnica de la SUPERIR notificará este hecho al representante legal del contratista a través del correo electrónico registrado en su oferta adjudicada, informando sobre la sanción a aplicar y sobre los hechos en que aquélla se motiva. A partir de la recepción del correo electrónico anterior, el proveedor dispondrá del plazo de dos (2) días hábiles para realizar sus descargos acompañando todos los antecedentes que respalden su posición, éstos deberán presentarse por escrito a través de la Oficina de Partes de la SUPERIR o a través del correo electrónico de la contraparte técnica. La no recepción de los correos electrónicos por razones no imputables a la SUPERIR será de responsabilidad exclusiva del proveedor.

Transcurrido el plazo, la contraparte de la SUPERIR remitirá los antecedentes que disponga y/o que el proveedor haya aportado, para la decisión fundada de la SUPERIR.

La decisión adoptada se notificará al representante legal del proveedor por medio de carta certificada dirigida al domicilio registrado en su oferta adjudicada, la que se entenderá notificada al tercer día hábil desde su recepción en correos. Respecto a esta decisión, procederán los recursos que al efecto dispone la Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Una vez formalizada la multa, **ésta podrá ser descontada por la SUPERIR del saldo de precio pendiente, si lo hubiere.** En caso contrario, el proveedor deberá realizar su pago, el que no podrá ser superior a diez (10) días hábiles, contado desde la fecha de la recepción en correos de la carta de notificación. En caso que el proveedor no realice el pago de la multa, en tiempo y forma, la SUPERIR podrá poner término anticipado al contrato y efectuar el descuento respectivo.

TOPE DE MULTAS: Las multas establecidas serán acumulables entre sí, sin embargo, en caso que la acumulación de las multas sea superior al 10% del precio total de los productos adquiridos, dará derecho a la SUPERIR a poner término unilateral y anticipado a la contratación.

Con todo, la SUPERIR no podrá cursar multas al proveedor cuando los plazos de cumplimiento de los servicios convenidos hayan sido extendidos por orden de la contraparte técnica de la SUPERIR, o bien, si el proveedor no ha podido dar cumplimiento a los mismos por caso fortuito o fuerza mayor o por falta de un antecedente, visación, informe o instrucción de la SUPERIR, de la Contraparte técnica de la SUPERIR.

18. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

La SUPERIR está facultada para declarar administrativamente el término anticipado del contrato, en cualquier momento, sin derecho a indemnización alguna para el proveedor si concurre alguna de las siguientes causales:

18.1 Término anticipado por incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato:

La SUPERIR podrá poner término unilateral y anticipado al contrato, en caso de incumplimiento grave de las obligaciones por parte del contratista.

Serán causales de incumplimiento grave de las obligaciones del oferente adjudicado, entre otras:

- a) Por infracción del deber de confidencialidad durante la ejecución de los servicios de conformidad con lo establecido en el numeral 14 de las Bases Administrativas.
- b) En caso de que no preste los servicios en la forma establecida en las presentes bases.
- c) Si el oferente adjudicado es declarado en liquidación.
- d) Si el oferente adjudicado se encuentra en estado de notoria insolvencia, a menos que mejore las cauciones de acuerdo a la normativa vigente.
- e) En caso de que el contratista no cumpla con las indicaciones entregadas por la Contraparte Técnica de la SUPERIR, respecto de la forma en que se debe prestar el servicio.
- f) En caso de que el contratista no subsane las falencias detectadas en la prestación del servicio en el plazo fijado para tal efecto en la contraparte técnica de la SUPERIR.
- g) En caso que habiéndose requerido el pago de una multa en los términos del numeral 17.1 y 17.2 de las Bases Administrativas, el oferente adjudicado no realice el pago de la misma, en tiempo y forma.
- h) Las multas acumuladas por retardo en la prestación de los servicios convenidos y/o por defectos en la calidad de los mismos superen al 10% del precio total adjudicado.
- i) En caso que el oferente adjudicado registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, de acuerdo a la normativa vigente.
- j) En caso que sea evaluado el servicio como deficiente por la Superintendencia. Para lo cual se considerarán entre otros factores: multas aplicadas, deficiencias observadas en la prestación del servicio, tiempo de respuesta para subsanar las falencias observadas, considerando un tiempo óptimo aquellas solucionadas en forma inmediata.

Las resoluciones o decretos que dispongan la terminación anticipada del contrato definitivo o su modificación, deberán ser fundadas y deberán publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas, salvo que concurra alguna de las situaciones señaladas en el Artículo 62 del Reglamento.

18.2 Reglas Generales

El término anticipado del contrato por la concurrencia de alguna de las causales señaladas, será informado al oferente adjudicado mediante carta certificada dirigida a su domicilio acreditado en el Registro de Proveedores Chile Proveedores (www.chileproveedores.cl).

En caso de término anticipado del contrato, el oferente adjudicado deberá hacer entrega de un informe que contenga todos los trabajos y servicios prestados hasta la fecha y rendir cuenta detallada de los mismos.

Finalmente y, conforme a lo indicado en la letra b) del artículo 8º de la Ley N.º 19.886, en concordancia con lo estipulado en el número 2 del artículo 10 del Decreto Supremo N.º 250, de 9 de marzo de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de dicha Ley, en caso de término anticipado del contrato la SUPERIR podrá, si así lo estima conveniente, contratar en forma directa al siguiente oferente mejor evaluado o bien a otro proveedor, para el

sólo efecto de finalizar los servicios iniciados, en los términos y condiciones estipulados en dichos cuerpos legales.

18.3 Término anticipado por mutuo acuerdo

Sin perjuicio de lo expuesto en el punto precedente, ambas partes podrán poner término anticipado al contrato de mutuo acuerdo. Para tal efecto, deberán suscribir el instrumento respectivo, el que deberá ser aprobado por resolución de la Superintendencia.

19. MODALIDAD DE PAGO DE LOS SERVICIOS.

Todos los pagos se realizarán conforme a los hitos establecidos en las bases técnicas, luego de la aceptación de orden de compra del portal Mercado Público, recepción conforme y aprobación de los servicios correspondientes, por parte de la contraparte técnica de la SUPERIR, previa presentación de la factura o boleta correspondiente.

El contratista deberá aceptar la Orden de Compra dentro de las 24 horas de emitida.

Se entenderá que un servicio se encuentra aprobado cuando cuenta con el visto bueno de la respectiva contraparte técnica de la SUPERIR, esto es, cuando no presente observaciones por corregir, circunstancia que se comunicará al proveedor adjudicado a través de correo electrónico dirigido al representante legal o al representante que designe el proveedor adjudicado para estos efectos, entendiéndose en este caso notificado el proveedor el mismo día de la remisión de dicho mail. Sólo una vez recibida dicha comunicación el proveedor adjudicado podrá emitir la correspondiente factura o boleta.

Las facturas o boletas serán emitidas a nombre de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, RUT N.º 61.005.000-K, fono: 224952533, Dirección: Amunátegui N.º 228, en la ciudad de Santiago.

El pago se realizará dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la Recepción en la casilla electrónica: supinrerecepcion@custodium.com de la correspondiente factura o boleta emitida por el contratista.

No se efectuarán pagos por anticipo.

En forma previa al pago la Contraparte técnica designada por la Superintendencia podrá requerir al contratista que adjunte certificado de cumplimiento de obligaciones laborales emitido por la Dirección del Trabajo con detalle de trabajadores, en el cual deberá constar que no existen obligaciones laborales ni previsionales pendientes.

De acuerdo a lo expuesto en el Decreto Supremo N.º 250, de 09 de marzo de 2004, del Ministerio de Hacienda, en caso que el Proveedor registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto de la ejecución de los servicios deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el Proveedor acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentren liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución de los mismos con un máximo de seis meses. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del Proveedor, dará derecho a la SUPERIR a dar término anticipado a la ejecución de los servicios.

20. DEL PERSONAL Y DELIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD.

Los salarios o sueldos, así como los bonos, aguinaldos, ya sean legales o contractuales o sean estos de cualquier naturaleza que se paguen al personal

del adjudicatario, serán de exclusivo cargo de éste, al igual que las retenciones por imposiciones previsionales y de salud que correspondan.

La Superintendencia no tendrá vínculo jurídico ni laboral alguno con el personal que emplee la empresa para la prestación del servicio. En consecuencia, no será responsable de sus remuneraciones, impuestos, imposiciones previsionales, seguros contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, todo lo cual será de exclusivo cargo y responsabilidad del adjudicatario.

21. DE LA CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.

El adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la presente licitación. Ello, sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común y de la Subcontratación parcial de los servicios objeto de la presente licitación previa autorización de la SUPERIR.

22. DOMICILIO Y JURISDICCIÓN.

Para todos los efectos derivados de la licitación a que se refieren estas bases, así como de los que se deriven de la ejecución de los servicios por el oferente adjudicado, según corresponda, las partes fijan domicilio en la ciudad de Santiago y prorrogan la competencia ante sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

23. CLÁUSULA LAVADO DE ACTIVOS.

El proveedor declara conocer y acepta los lineamientos y directrices contenidos en el Manual de Prevención de delitos de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento al Terrorismo de la Superintendencia, las normas legales vigentes sobre la materia y las sanciones establecidas frente a una eventual vulneración de ellas. A mayor abundamiento, se obliga el proveedor a no realizar alguna actividad o desarrollar conductas que puedan ser consideradas o constitutivas de delitos de Lavado de Activos, Financiamiento al Terrorismo u otras ilicitudes que puedan afectar a la Superintendencia o a sus funcionarios.

CAPÍTULO II. BASES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS “CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENCIÓN DE SOFTWARE Y DE QA - TESTING”
--

1. Contexto general de la contratación

Antecedentes generales	La Ley N.º 20.720 que entró en vigencia el 9 de octubre de 2014, reemplazó el antiguo sistema de quiebras, creando un nuevo procedimiento concursal exclusivo para las Personas Deudoras, la Renegociación de las deudas, que tiene por objetivo la rehabilitación financiera del deudor, mediante la repactación de sus créditos con nuevas condiciones de pago, o bien, mediante la venta expedita de sus bienes. Este procedimiento se tramita gratuitamente ante la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, en adelante SUPERIR, entregándose, por primera vez, a un Órgano de la Administración del Estado (y no a un tribunal de justicia), la tramitación de un procedimiento concursal como herramienta de solución al sobreendeudamiento
-------------------------------	---

	<p>y a la insolvencia, por lo que es necesario velar por que dicho servicio sea accesible para los ciudadanos y satisfaga, con calidad y de manera oportuna, su crisis financiera.</p> <p>El ciudadano en situación de sobreendeudamiento acude a la SUPERIR bajo presión, sometido a una alta carga de estrés, porque su situación financiera resulta insostenible en el tiempo, lo que afecta directamente su esfera personal, familiar, laboral, y social, ya que varios son jefes de familia y se encuentran viviendo del crédito, o son cesantes con trabajos esporádicos, sin posibilidad de ahorro, ni de hacer frente a situaciones extraordinarias de salud o contingentes, o incluso, sin poder solventar gastos básicos de subsistencia, lo que deriva en una grave afectación de su salud física y psíquica.</p> <p>En este contexto, los usuarios de la Superintendencia esperan una solución rápida y de calidad para la situación que los aqueja, sin embargo, a pesar de varias mejoras que se han implementado desde la entrada en vigencia de la Ley N.º 20.720, no se han logrado estándares ideales de este procedimiento.</p> <p>Actualmente la Superintendencia cuenta con una plataforma tecnológica para la etapa de postulación al Procedimiento Concursal de Renegociación y sus diferentes etapas de revisión. Los ciudadanos que desean postular al Procedimiento Concursal de Renegociación, deben acceder a la página web del Servicio, ingresar a Servicio en Línea y junto con su clave única pueden acceder a un formulario web, denominado ‘Solicitud de Inicio del Procedimiento Concursal de Renegociación’, donde deben completar todos los antecedentes solicitados, adjuntar en formato pdf la documentación requerida y enviar su información para finalizar la postulación.</p> <p>Para el proceso de revisión de las postulaciones al Procedimiento Concursal de Renegociación, existe un sistema denominado Sistema Módulo de Funcionarios, desarrollado internamente por el Subdepartamento de Informática de la Superintendencia.</p> <p>Para que los terceros involucrados en un Procedimiento Concursal de Renegociación, puedan realizar sus presentaciones, objeciones, adjuntar poderes notariales, etcétera, fue desarrollado el Sistema Oficina de Partes Virtual, el cual consiste en un formulario web donde se selecciona el tipo de procedimiento, se ingresan los datos del Procedimiento Concursal de Renegociación, se adjuntan los documentos y se envía a la Superintendencia.</p> <p>Los sistemas, Solicitud de Inicio del Procedimiento Concursal de Renegociación, Oficina de Partes Virtual y Módulo de Funcionarios, fueron desarrollados en Java EE junto con un motor de base de datos MySQL.</p> <p>Durante el año 2020, se construyó el portal ‘Mi Portal Superir’, portal para que los ciudadanos realicen distintas gestiones, como consultas, sugerencias, reclamos, felicitaciones y solicitar certificados de Procedimientos Concursales, el que fue desarrollado con la misma tecnología de los sistemas antes mencionados.</p> <p>La Superintendencia, requiere rediseñar el formulario web de la Solicitud de Inicio del Procedimiento Concursal de Renegociación, mejorando la interfaz de usuario, estructurando datos, agregando nuevos campos a los formularios y migrar el formulario de ubicación, desde Servicios en Línea a Mi Portal</p>
--	---

	<p>Superir. De igual manera se requiere migrar a Mi Portal Superir la funcionalidad de Oficina de Partes Virtual, relacionada con el Procedimiento Concursal de Renegociación.</p> <p>Este rediseño o mejora impacta en el ciudadano, permitiéndole acceder de forma más expedita al procedimiento y en el Sistema Módulo de Funcionarios, donde se deberán actualizar los flujos o etapas del proceso de revisión de las postulaciones al Procedimiento Concursal de Renegociación, junto con sus complementos (reportes, generación de documentación, etc.).</p>						
Objetivo de la contratación	Facilitar el ingreso, tramitación y seguimiento del Procedimiento Concursal de Renegociación.						
Servicios licitados y Productos entregables	<p>La Superintendencia requiere contratar un equipo de trabajo para la mantención de los sistemas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Inicio del Procedimiento Concursal de Renegociación: Migrar a Mi Portal Superir y rediseño de los formularios. 2. Módulo de Funcionarios: rediseño de los flujos del proceso de revisión de la solicitud de inicio del procedimiento concursal de Renegociación, a reportes ya construidos, expediente de Renegociación, generación automática de resoluciones. 3. Oficina de Partes Virtual: Migrar a Mi Portal Superir los ingresos relacionados con el Procedimiento Concursal de Renegociación. <p>El equipo de trabajo deberá estar conformado por:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Jefe de Proyecto. 5. Desarrollador Senior. 6. Desarrollador Junior. 7. Analista QA. <p>Para cumplir con el objetivo de la contratación se definen los siguientes productos requeridos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Producto 1: Nueva Solicitud de Inicio del Procedimiento Concursal de Renegociación accediendo desde Mi Portal Superir. 2. Producto 2: Nuevos Flujos de Trabajo para el proceso de revisión de la nueva solicitud de inicio del procedimiento concursal de renegociación, Reportes, generación de documentos automáticos y expediente de Renegociación ubicados en el sistema Módulo de Funcionario. 3. Producto 3: Migración de la funcionalidad de Oficina de Partes Virtual, relacionada con el Procedimiento Concursal de Renegociación, a Mi Portal Superir. <p>Los plazos estimados para entregar los productos son:</p> <table border="1"> <tr> <td>Producto 1</td> <td>3 meses</td> </tr> <tr> <td>Producto 2</td> <td>6 meses</td> </tr> <tr> <td>Producto 3</td> <td>5 meses</td> </tr> </table> <p>Consideraciones: El Producto 2, será implementado por un Profesional del Subdepartamento de Informática de la Superintendencia apoyado por un Desarrollador Junior de la empresa adjudicada.</p>	Producto 1	3 meses	Producto 2	6 meses	Producto 3	5 meses
Producto 1	3 meses						
Producto 2	6 meses						
Producto 3	5 meses						

	Para la especificación de los requerimientos funcionales se encuentran en el Anexo N.º 5-C: Historias de Usuario:	
	Producto 1:	Historias de Usuario N.º1 hasta la N.º 28
	Producto 2:	Historias de Usuario N.º 29 hasta la N.º 56
	Producto 3:	Historias de Usuario N.º 57 hasta la N.º 72

2. Requerimientos mínimos de los servicios a contratar

Estos requerimientos se entienden como fundamentales, por lo que aquellas ofertas que no cumplan con lo dispuesto en esta sección serán declaradas **inadmisible** y no serán evaluadas.

Garantía del software	Superior a 3 meses.
Acuerdos de niveles de servicio (SLA)	Primera respuesta menor o igual a 2 horas hábiles.
Stack tecnológico, prácticas de desarrollo y otros	Lenguaje de programación: Java 7. Framework: 1. Spring. 2. Mybatis. 3. Bootstrap. 4. JQuery. 5. Popper. 6. Font Awesome. 7. Primeui. Base de datos: MySQL 5. Entorno de Desarrollo Integrado (IDE): Eclipse + Tomcat 7. Control de versiones: Apache Subversion.
Del oferente y el Equipo de trabajo	Perfiles Requeridos: 8. Jefe de Proyecto. 9. Desarrollador Senior. 10. Desarrollador Junior. 11. Analista QA. Experiencia: experiencia <u>mínima 2 años en proyectos similares</u> , para todos los perfiles requeridos. El oferente deberá presentar los antecedentes del equipo de trabajo. Certificaciones: Se deja constancia que las certificaciones a considerar serán aquellas relativas al proceso de desarrollo de software.
Transferencia tecnológica	La empresa adjudicada deberá entregar toda la documentación que se requiera y que sea generada con la implementación de los productos requeridos (ejemplo: manuales de usuario) La empresa adjudicada deberá proporcionar a la Superintendencia de un usuario con acceso a una herramienta web para el seguimiento de las tareas que se deberán ejecutar (Tablero Scrum). Ejemplo: Jira.
Propiedad intelectual del código fuente	La Superintendencia, adquirirá la propiedad intelectual de todo el código fuente creado.
Aseguramiento de la calidad	Todos los entregables deben ser certificados con un control de calidad y aprobados por un profesional del Subdepartamento de Informática y del Subdepartamento de Renegociación de la Persona Deudora.

3. Consideraciones de la contratación

Plazo mínimo viable de implementación de los servicios	9 meses.
Plazo máximo de implementación de los servicios	10 meses.
Hitos de pago	Ver Anexo N.º 5b: Hitos de Pago.
Presupuesto máximo	<p>\$90.222.000.</p> <p>Se deja constancia que, las ofertas económicas que superen el presupuesto máximo disponible aquí señalado serán declaradas inadmisibles y no participarán del proceso de evaluación de oferta.</p>
Consideraciones y restricciones generales	<p>Modalidad de trabajo: Remoto, con reuniones diarias. El horario laboral: lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas.</p> <p>Infraestructura disponible: La Superintendencia administrará los diferentes accesos a los servicios informáticos (subversión, base de datos MySQL, ambiente de Testing, entre otros).</p> <p>Se deberán cumplir con todas las políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</p> <p>La empresa adjudicada, deberá entregar a su equipo de trabajo, internet y equipos computacionales.</p>
Gestión del proyecto	<p>La metodología de trabajo, será consensuada con la empresa adjudicada, deseable Scrum con iteraciones cortas, 2 a 3 semanas.</p> <p>La empresa adjudicada debe presentar un equipo de trabajo con los siguientes perfiles:</p> <p>12. Jefe de Proyecto: Encargado de planificar y monitorizar las actividades de su equipo de trabajo e informar los avances al Jefe de Proyecto de la SUPERIR.</p> <p>13. Desarrollador Senior: Encargado de escribir código, analizar datos y contribuir al diseño e implementación de los Productos 1 & 3.</p> <p>14. Desarrollador Junior: Encargado de escribir y mantener código para aplicaciones informáticas. Apoya al Profesional del Subdepartamento de Informática de la Superintendencia en la implementación del Producto 2.</p> <p>15. Analista QA: Encargado de probar los sistemas informáticos para que funcionen correctamente, documentar los errores encontrados y desarrollar procedimientos de prueba para hacer un seguimiento de los problemas de los productos de forma más eficaz y eficiente.</p> <p>El equipo de trabajo de la Superintendencia, estará compuesto por:</p>

	<p>16. Jefe de Proyecto (Jefatura Subdepartamento de Informática o a quién designe): Encargado de monitorizar las actividades de la empresa adjudicada, colaborar en la planificación y priorización de actividades.</p> <p>17. Cliente (Product Owner) (Jefatura Subdepartamento Renegociación a quién designe): Encargada de priorizar las actividades para la implementación de los productos requeridos.</p> <p>18. Desarrollador Experto: Profesional del Subdepartamento de Informática, Encargado de la implementación del Producto 2.</p> <p>Los equipos de trabajo pueden variar durante la ejecución de los productos entregables, ya sea a solicitud de la Superintendencia o por otros factores. La empresa adjudicada debe presentar un plan de contingencia, antes eventos inesperados en su Equipo de Trabajo.</p> <p>La modalidad de trabajo será remota, con reuniones vía Zoom.</p>
--	---

4. Criterios de Evaluación

Clasificación Criterio	Criterio de evaluación	Ponderación
Técnico	Experiencia en proyectos similares.	15%
	Certificaciones.	10%
	Garantía del Software.	15%
	Cantidad de perfiles con certificación en el Equipo de Trabajo.	15%
Administrativo	Cumplimiento de requisitos formales.	5%
Económico	Precio.	40%

a. Criterio Técnico: Experiencia en proyectos similares

Se entiende por experiencia en proyectos similares, a los proyectos implementados con similares características al Stack Tecnológico declarado en las bases técnicas.

Puntaje:

CRITERIO	FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
EXPERIENCIA EN PROYECTOS SIMILARES	5 o más referencias de experiencia en el mercado.	100
	Entre 3 y 4 referencias de experiencia en el mercado.	70
	Entre 1 y 2 referencias de experiencias en el mercado.	40
	No presenta.	0

El oferente deberá completar el cuadro y certificaciones de implementación exitosa, según el formato dispuesto en el Anexo N.º 5 "Oferta técnica": Experiencia en Proyectos Similares.

b. Criterio Técnico: Certificaciones

La declaración afirmativa (SÍ), demostrada, recibirá el total del puntaje para la respectiva certificación.

La declaración negativa (NO) o la omisión de la respuesta recibe 0 puntos para la respectiva certificación.

Los puntajes obtenidos se sumarán para determinar el puntaje de este criterio de evaluación.

CRITERIO	FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
CERTIFICACIONES	ISO 9001 (ISO 90003), CMMI, ISO 33000.	50
	ISO 15504, ISO 12207, COBIT, IEEE829, ISO 25010.	30
	ISO 27001.	20
	No declara.	0

El oferente deberá completar el cuadro, según el formato dispuesto en el Anexo N.º 5: Certificaciones.

c. Criterio Técnico: Garantía del Software

Puntaje:

CRITERIO	FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
GARANTÍA DEL SOFTWARE	De 1 año o más.	100
	Menor a 1 año hasta 6 meses.	50
	Menor a 6 meses hasta 3 meses.	25
	Menor a 3 meses.	0

El oferente deberá completar el cuadro, según el formato dispuesto en el Anexo N.º 5: Garantía del Software.

d. Criterio Técnico: Cantidad de perfiles con certificaciones en el Equipo de Trabajo

Puntaje:

CRITERIO	FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
CANTIDAD DE PERFILES CON CERTIFICACIONES EN EL EQUIPO DE TRABAJO	5 o más perfiles con certificaciones.	100
	Entre 3 y 4 perfiles con certificaciones.	70
	Entre 1 y 2 perfiles con certificaciones.	40
	No presenta.	0

El oferente deberá completar el cuadro, según el formato dispuesto en el Anexo N.º 5: Cantidad de perfiles con certificaciones en el Equipo de Trabajo.

ANEXOS ADMINISTRATIVOS



ANEXO N° 1-A DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA NATURAL (ARTÍCULO 4 DE LA LEY N° 19.886)

En (ciudad/país), a ____ de _____ de 2021, don/ña _____, cédula nacional de identidad N.º _____, por sí y en representación de don/ña _____, cédula nacional de identidad N.º _____, declara bajo juramento que a su respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en el artículo 4º de la Ley N.º 19.886, esto es:

- a) Que no es funcionario directivo de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.
- b) Que no es cónyuge, hijo, adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la SUPERIR.
- c) Que no ha sido condenado (a) por prácticas antisindicales o infracción a los derechos del trabajador, en los últimos dos años.
- d) Que no ha sido condenado por delitos concursales establecidos en el Código Penal, en los últimos dos años.
- e) Que está en conocimiento que en caso de serle adjudicada la licitación, y existir saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o trabajadores contratados en los dos últimos años, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas.

Nombre Oferente
o Representante Legal

Firma del Oferente o
Representante Legal

Fecha: _____



ANEXO N° 1-B
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURIDICA (ARTÍCULO 4 DE LA LEY N.º 19.886)

En (ciudad/país), a ____ de _____ de 2021, don/ña _____, cédula nacional de identidad N° _____, por sí y en representación de _____, R.U.T. N.º _____, declara bajo juramento que a su respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en el artículo 4º de la Ley N.º 19.886, esto es:

- a) Que no es funcionario directivo de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.
- b) Que no es cónyuge, hijo, adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la SUPERIR.
- c) Que la sociedad que represento no es una sociedad de personas en la que las personas indicadas en las letras a) y b) precedente formen parte (solo para personas jurídicas)
- d) Que la sociedad que representa no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicadas en las letras a) y b) sean accionistas (solo para personas jurídicas)
- e) Que la sociedad que representa no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras a) y b) anteriores, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital (solo para personas jurídicas)
- f) No tiene la calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores (sólo para personas jurídicas).
- g) Que el oferente/ sociedad o persona jurídica que representa no ha sido condenado (a) por prácticas antisindicales o infracción a los derechos del trabajador, en los últimos dos años.
- h) Que el oferente/ sociedad o persona jurídica que representa no ha sido condenado por delitos concursales establecidos en el Código Penal, en los últimos dos años.
- i) Que está en conocimiento que en caso de serle adjudicada la licitación, y existir saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o trabajadores contratados en los dos últimos años, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas.

Nombre Oferente
y Representante Legal

Firma del
Representante Legal

Fecha: _____



ANEXO N.º 2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE (PERSONAS JURÍDICAS)

En (ciudad/país), a _____ de _____ de 2021, don/ña _____, cédula nacional de identidad N° _____, en representación de _____, R.U.T. N° _____, declara bajo juramento que su representada no ha sido condenada por los delitos previstos en el artículo 27 de la Ley N.º 19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones en materia de lavado y blanqueo de activos, en el artículo 8º de la Ley N.º 18.314, que determina conductas terroristas y fija su penalidad, y en los artículos 250 y 251 bis del Código Penal, a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado.

Además, declara conocer que la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento podrá verificar esta información a través del registro que para tal efecto lleva la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica.

Nombre Oferente
y Representante Legal

Firma del
Representante Legal

Fecha: _____



ANEXO N.º 3-A
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA NATURAL

DATOS DE LA PERSONA NATURAL	
Nombre Completo	
Cédula Nacional de Identidad	
Rol Único Tributario	
Nacionalidad	
Profesión	
Domicilio	Calle: N° Comuna: Ciudad: Región:
Fono	Fax:
Correo electrónico	

Firma de la persona natural oferente

Fecha: _____

ANEXO N.º 3-B
IDENTIFICACIÓN UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES		
Tipo de persona jurídica		
Nombre o Razón social		
Nombre de fantasía		
Giro		
Rut		
Fecha de constitución		
Fecha de inicio de actividades		
Domicilio	Calle: Comuna: Región:	Nº Ciudad: Casilla Postal:
Fono /fax		
Página web (si tuviere)		
Correo electrónico de contacto		
Nº de Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta y Banco emisor		

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL		
Nombre completo		
Cédula de Identidad		
Nacionalidad		
Cargo		
Domicilio		
Fono		Fax
Correo Electrónico		
Notaría y fecha de escritura pública de personería		

ANTECEDENTES DE LOS PROPONENTES PARTICIPANTES DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES.

Persona natural o jurídica	Nombre o razón social	Rol Único Tributario o Cédula nacional de identidad

_____, _____ de _____ de _____
(Ciudad y fecha).

**ANEXO N.º 3-C
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA**

DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA

Tipo de persona jurídica		
Razón social		
Nombre de fantasía		
Giro		
Rut		
Fecha de constitución		
Fecha de inicio de actividades		
Domicilio	Calle : Comuna: Región :	Nº Ciudad: Casilla Postal:
Fono /fax		
Página web (si tuviere)		
Correo electrónico de contacto		

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre completo		
Cédula de Identidad		
Nacionalidad		
Cargo		
Domicilio		
Fono	Fax	
Correo Electrónico		
Notaría y fecha de escritura pública de personería		

(NOTA: Si son dos o más los representantes legales se deberá indicar los datos de cada uno de ellos conforme a lo señalado en el cuadro precedente)

Indicación de incorporación en Chile Proveedores de todos o parte de los requisitos para ofertar, según lo señalado en el numeral 5.2 de las Bases Administrativas.

Nombre Oferente
y Representante Legal

Firma del
Representante Legal

Fecha: _____



ANEXO N.º 4
OFERTA ECONÓMICA

SERVICIO: _____
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____
RUT EMPRESA: _____
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: _____
RUT REPRESENTANTE LEGAL: _____
DIRECCIÓN: _____
TELÉFONO: _____

Por intermedio de la presente nos comprometemos a ejecutar los servicios obras señaladas precedentemente, por el monto que se indica a continuación:

I.- OFERTA ECONÓMICA

OFERTA ECONÓMICA NETA	\$	<input type="text"/>
IMPUESTO QUE SE DEBE SUMAR (*)		<input type="text"/>
TOTAL, OFERTA ECONÓMICA	\$	<input type="text"/>

Nota: Debe indicar expresamente si se encuentra exenta de impuestos.

Nombre y Firma Representante Legal
(o Persona Natural según corresponda)

_____, ____ de _____ de _____

(*) Es de cargo de la empresa informar los impuestos a que se encuentre afecta la oferta, en caso de no estar afecta a impuestos deberá justificarlo.



ANEXO N.º 5 OFERTA TÉCNICA

1. Experiencia en proyectos similares:

El oferente deberá completar el cuadro a continuación con el detalle de los proyectos similares que ha desarrollado, considerando para ello la definición de proyecto similar establecida.

Nombre proyecto	Descripción del trabajo realizado	Productos y resultados	Fecha inicio proyecto	Fecha término proyecto	Razón Social Cliente	Rut Cliente	Nombre contacto	Cargo	Fono de Contacto	E-mail de contacto

Se deja constancia que, adicionalmente, el proveedor deberá adjuntar a su oferta los correspondientes certificados de implementación satisfactoria firmados por los clientes, según el formato dispuesto en el Anexo N°5a "Certificado de implementación exitosa" que permitan respaldar lo declarado en la tabla precedente.

Los certificados no podrán tener una antigüedad mayor a 36 meses contados desde la fecha de cierre de recepción de ofertas según lo establecido en la cláusula "Etapas y plazos".

2. Certificaciones del oferente

El oferente deberá completar el cuadro a continuación:

Nº	Nombre de la Certificación	S/N	Fecha de vigencia	Empresa que otorga la certificación

3. Garantía del Software

El oferente deberá indicar la cantidad de meses posteriores a la implementación del producto de software, o alguno de sus entregables, en que ofrecerá garantía ante fallas que pudiesen originarse en los productos, ya sean productos finales o intermedios, las cuales deberá reparar sin costo alguno para la entidad contratante, asegurando, de esta forma, la calidad del software.

Nº de meses de garantía: _____ (igual o superior a 3 meses)

Se deja constancia que, en virtud de lo dispuesto en estas Bases Técnicas, el oferente deberá entregar un mínimo de 3 meses de garantía de software, en caso contrario la oferta será declarada inadmisibles. En caso de que el oferente ofrezca como garantía lo mínimo permitido, esto es 3 meses, se asignará 0 puntos a su oferta en este criterio.

4. Cantidad de Perfiles con certificación en el Equipo de Trabajo

El oferente deberá completar el cuadro a continuación:

Nº	Nombre del Perfil	Nombre de la Certificación	Fecha de vigencia	Empresa que otorga la certificación

Se deja constancia que las certificaciones a considerar serán aquellas relativas al proceso de desarrollo de software. Debe adjuntar documentación para demostrar lo indicado.

Nombre Oferente
y Representante Legal

Firma del
Representante Legal

Fecha: _____



ANEXO N° 5-A
CERTIFICADO DE IMPLEMENTACIÓN EXITOSA

Con fecha <día> de <mes> de <año>, el firmante, en su calidad de cliente de la empresa <Razón Social Oferente>, RUT<RUT oferente>, certifica que realizó el desarrollo o participó en el proyecto de software que a continuación se indica, el cual tuvo una implementación exitosa, es decir, se cumplió en tiempo y conforme con lo solicitado.

Datos del proyecto

Nombre del Proyecto	
Descripción del Proyecto	
Metodología de desarrollo	
URL del Sistema Implementado (*)	
Fecha inicio proyecto (mes-año)	
Fecha término proyecto (mes-año)	

(*) Indicar solamente en caso tenga URL pública.

Datos del cliente

Razón social:	
RUT:	
Nombre y Rut Contraparte:	
Cargo de la Contraparte:	
Fono, E-Mail Contraparte:	
Firma de la Contraparte:	

**ANEXO N.º 5-B
HITOS DE PAGO**

HITOS	ENTREGABLES	% DE PAGO
Actividades Iniciales	<ul style="list-style-type: none"> ■ Plan de trabajo, deseable un Product Backlog junto con el Sprint Backlog. ■ Correo de disponibilidad, firmado por ambos Jefes de Proyectos indicado que el equipo de trabajo puede iniciar la implementación. 	5%
Implementación del Producto 1 - 30%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informe de Entrega #01 con las tareas realizadas firmado por ambos Jefes de Proyectos. ■ Certificado de aceptación conforme #01 con la firma de la Jefatura del Subdepartamento de Renegociación y de la Jefatura del Subdepartamento de Informática. 	10%
Implementación del Producto 1 - 70%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informe de Entrega #02 con las tareas realizadas firmado por ambos Jefes de Proyectos. ■ Certificado de aceptación conforme #02 con la firma de la Jefatura del Subdepartamento de Renegociación y de la Jefatura del Subdepartamento de Informática. 	10%
Implementación del Producto 1 - 100%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informe de Entrega #03 con las tareas realizadas firmado por ambos Jefes de Proyectos. ■ Certificado de aceptación conforme #03 con la firma de la Jefatura del Subdepartamento de Renegociación y de la Jefatura del Subdepartamento de Informática. 	15%
Implementación del Producto 2 - 50%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informe de Entrega #04 con las tareas realizadas firmado por ambos Jefes de Proyectos. ■ Certificado de aceptación conforme #04 con la firma de la Jefatura del Subdepartamento de Renegociación y de la Jefatura del Subdepartamento de Informática. 	10%
Implementación del Producto 2 - 50%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informe de Entrega #05 con las tareas realizadas firmado por ambos Jefes de Proyectos. ■ Certificado de aceptación conforme #05 con la firma de la Jefatura del Subdepartamento de Renegociación y de la Jefatura del Subdepartamento de Informática. 	10%
Implementación del Producto 3 - 30%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informe de Entrega #06 con las tareas realizadas firmado por ambos Jefes de Proyectos. ■ Certificado de aceptación conforme #06 con la firma de la Jefatura del Subdepartamento de Renegociación y de la Jefatura del Subdepartamento de Informática. 	10%
Implementación del Producto 3 - 70%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informe de Entrega #07 con las tareas realizadas firmado por ambos Jefes de Proyectos. ■ Certificado de aceptación conforme #07 con la firma de la Jefatura del Subdepartamento de 	10%

HITOS	ENTREGABLES	% DE PAGO
	Renegociación y de la Jefatura del Subdepartamento de Informática.	
Implementación del Producto 3 - 100%	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informe de Entrega #08 con las tareas realizadas firmado por ambos Jefes de Proyectos. ■ Certificado de aceptación conforme #08 con la firma de la Jefatura del Subdepartamento de Renegociación y de la Jefatura del Subdepartamento de Informática. 	15%
Actividades Finales	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informe de Entrega Final con las tareas realizadas firmado por ambos Jefes de Proyectos. ■ Certificado de aceptación final con la firma de las Jefatura del Subdepartamento de Renegociación y de la Jefatura del Subdepartamento de Informática. 	5%

Planificación Estimada:

	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9
Actividades Iniciales									
Implementación Producto 1									
Implementación Producto 2									
Implementación Producto 3									
Actividades Finales									

ANEXO N.º 5-C
HISTORIAS DE USUARIO

Reglas de negocio transversales a los desarrollos:

1. El desarrollo del proyecto deberá contemplar la existencia de roles de usuarios, a quienes se asignarán tareas determinadas como funciones propias del área de Renegociación. En este caso, se contempla que las funciones se asignen a los cargos que ejerce cada funcionario de la Superintendencia, permitiendo la existencia de un administrador interno del sistema, que corresponda a la Jefatura del Subdepartamento o a quien la Subrogue, quienes podrán otorgar la flexibilidad necesaria en los flujos, para que las tareas se concreten dentro de los plazos en los que se proyectan, solucionando así los problemas de inasistencia de funcionarios de RM y regiones y los problemas de coordinación para asignar los distintos perfiles.
2. Cada una de las etapas planteadas en este proyecto son referenciales y proyectadas por el grupo de trabajo interno del Subdepartamento de Renegociación, por lo que están confeccionadas desde el punto de vista del usuario del sistema interno. Esta situación podría dar lugar a que, durante el desarrollo del proyecto se plantee la posibilidad de realizar cambios a las Historias de Usuario o flujos proyectados, con miras a mejorar el diseño o utilidades de los mismos.
3. Será requisito indispensable de cada uno de los flujos proyectados en el sistema, que los encargados de revisión puedan devolverlos a su creador, modificarlos y hasta eliminarlos, para que no se produzca un problema de acumulación de flujos de trabajo en las bandejas de los revisores cuando hay problemas en la determinación, individualización o contenido de los flujos.
4. Cada usuario del sistema deberá encontrarse facultado para guardar, en cualquier estado de avance, su trabajo (incluso el solicitante), permitiéndole el sistema volver a retomar las actividades desde el punto en que se hayan dejado, y sin que se sobre escriban los datos del trabajo anterior.
5. En el caso de los informes de revisión, deberá establecerse la posibilidad de que en ellos se reflejen las distintas versiones de cada uno de los revisores, sin que se sobre escriba la información.
6. Todos los flujos de trabajo que se creen y que lleven asociada una tarea posterior, ya sea revisión, firma u otra actividad, deberá permitir al funcionario creador del flujo indicar el plazo máximo de la tarea siguiente, o bien que esta tarea esté predefinida por el módulo, pero que se puedan establecer plazos límite para el cumplimiento de las tareas contempladas en el módulo, por funcionario, desde la asignación hasta el término de la misma.
7. La plataforma de trabajo debe contemplar la creación de tareas de forma automatizada, al vencimiento de ciertos plazos, que permitan a los

funcionarios dar cumplimiento a ciertas actividades, por ejemplo, dictar resoluciones, celebrar audiencias, entre otras.

8. La plataforma y la base de datos que la soporte (a futuro) deberá contemplar que los usuarios (facilitadores) podrán registrar los resultados de las audiencias (a través de la misma información que utilizarán para las actas y propuestas), para efectos de registro y estadísticas, que permita, además, tener reportes automáticos.
9. Los flujos de trabajo reflejados en las Historias de Usuario transcritas a continuación están basados en la regulación actual del procedimiento. Al día de hoy, se está tramitando en el Congreso, una reforma de la Ley N.º 20.720, que podría impactar en el diseño de alguna de estas historias, por lo que debe tenerse esta situación en consideración.

Descripción	<p style="text-align: center;"><u>Historia de Usuario 1</u></p> <p>Como: Solicitante.</p> <p>Quiero: Ingresar al banner Superir.</p> <p>Para: Iniciar el Procedimiento de Renegociación.</p>
Condiciones de aceptación	<p>Agregar a la página web de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento un acceso directo y destacado al Procedimiento Concursal de Renegociación. Pre condiciones: no tiene.</p> <p>Permitir al usuario externo de la Superintendencia el acceso directo al Procedimiento Concursal de Renegociación en la plataforma de Renegociación.</p> <p>Reglas de Negocio:</p> <p>1. Cuando el Solicitante ingrese al acceso directo, la página contendrá un mensaje (1), previo al ingreso al módulo a través de Clave Única.</p> <p>Una vez leído y aprobado, el sistema debe redirigirlo al sistema de Clave Única del Registro Civil. Una vez que se valide, se deberá redirigir al módulo de Solicitud de inicio, para ingresar la solicitud de inicio del procedimiento.</p>  <p>Ejemplo de página de inicio.</p> <p>(1) El texto será el siguiente: <i>“Para iniciar este procedimiento, la Ley N.º 20.720 requiere una serie de declaraciones juradas que usted deberá completar digitalmente en esta plataforma. Para efectos de justificar la información proporcionada, deberá acompañar documentación en formato.pdf, .jpeg, .docx.</i> <i>Usted contará con un plazo de 15 días hábiles para completar su solicitud de inicio. Durante este periodo usted podrá acceder al módulo para registrar su información todas las veces que quiera, y sus avances serán guardados automáticamente por el sistema. Una vez expirado este plazo sin que se haya completado íntegramente la solicitud, todos los antecedentes serán borrados del sistema de forma automática. En caso de que se detecten inconsistencias, omisiones o discordancias entre las declaraciones y los documentos justificativos, esta Superintendencia ordenará la rectificación de su solicitud y/o le requerirá acompañar nuevos antecedentes.</i> <i>Se le informa que, el contenido y la veracidad de la información proporcionada en esta solicitud es de su exclusiva responsabilidad.”</i></p> <p>Reglas de Negocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se deberá habilitar un check box para que el solicitante marque la opción de lectura del mensaje. - Si el Solicitante selecciona el check box, se habilitará el botón “Iniciar Solicitud” o “Cancelar” . - Si el Solicitante selecciona “Iniciar Solicitud” se continúa al siguiente paso, “Ingreso de Clave única” (HU2).

Descripción	<p style="text-align: center;"><u>Historia de Usuario 2</u></p> <p>Como: Solicitante.</p> <p>Quiero: Autenticarse en la plataforma de renegociación.</p> <p>Para: Iniciar un Procedimiento de Renegociación.</p>
Condiciones de aceptación	<p>Ingresar la Clave Única, como método de validación de firma electrónica simple.</p> <p>Pre condiciones: Ingreso de la clave única por el Solicitante.</p> <p>Reglas de Negocio:</p> <p>El Solicitante ingresará su clave única y el sistema, en una ventana pop-up, le informará que el sistema utiliza el autocompletado de datos, con la información que extrae de los convenios con los distintos Servicios Públicos, el mensaje puede ser: (2 opciones, con/sin autorización).</p> <p><i>“La Superintendencia, en virtud de los convenios de colaboración suscritos con distintos Servicios Públicos, ha habilitado el sistema de autocompletado de datos, para facilitar el ingreso de su información a la solicitud de inicio del Procedimiento Concursal de Renegociación. Si usted detecta algún error u omisión en la información proporcionada, podrá modificar los datos contenidos en los formularios. Recuerde que se trata de declaraciones juradas que son requeridas por la Ley N.º 20.720, por tanto, <u>el contenido y la veracidad de la información proporcionada son de su exclusiva responsabilidad.</u>”</i></p> <p>El Solicitante podrá elegir entre dos opciones: 1.- “Autorizo a la Superintendencia a acceder a mis datos para efectos del autocompletado de mi información” y 2.- “No autorizo a la Superintendencia a acceder a mis datos para efectos del autocompletado de mi información”. El botón “Autorizo” estará predefinido y el “No autorizo” debe estar menos visible.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el Solicitante autoriza”: El Solicitante verá sus datos precargados en el sistema, en todas las secciones que corresponda. - Si el Solicitante no autoriza la extracción de datos: Deberá ingresar manualmente los datos personales solicitados. <p>Una vez que el Solicitante selecciona los botones “Iniciar” y “Cancelar”.</p> <p>Si presiona “Iniciar”, pasa a HU3.</p> <p>Si presiona “Cancelar”, se elimina su solicitud, su RUT no se registra en el sistema y queda habilitado para iniciar una nueva solicitud desde el principio.</p> <p>Modificación respecto de sistema actual: El sistema debe restringir el acceso al Procedimiento solo a la Persona Deudora, por lo que no existirá la opción de que un tercero llene en representación de ella sus datos (sin representante). Esto implica una eliminación el cuadro “Relación del Solicitante con la Persona Deudora”. El sistema solo deberá tomar el Rut ingresado inicialmente, (Clave única), impidiendo la modificación de este dato.</p>

E-mail	NO	Cuadro texto	Letras y números	
Teléfono	NO	Cuadro texto	Números código de área	

Tabla 1. Información que debe ingresar Solicitante.

Toda la información que sea autocompletada por el sistema podrá modificarse por el Solicitante:



A modo ejemplar, calendario que se desplegará en la opción “Fecha de nacimiento”.

Una vez ingresados todos los datos signados como obligatorios, se habilitará un botón “Previsualizar mi Información”, donde pasará a HU4.

Reglas de Negocio:

1. Pre condición: El Solicitante debe haber ingresado al módulo de atención de público, con el botón iniciar.
2. Deben calificarse todos los cuadros de texto como obligatorios de llenado, manteniendo el signo asterisco (*) y en el caso del campo Dirección y correo electrónico para notificaciones, deberá crearse la alternativa de asistente al Solicitante con un símbolo al lado derecho del campo, identificado con una letra i (de información) que permita desplegar información extra, con la información descrita a continuación:

En el caso de la dirección: *“La dirección informada en este campo será la utilizada por el Liquidador para efectos de realizar la incautación de sus bienes, en caso de iniciarse un Procedimiento de Liquidación cuando no se logre arribar a un acuerdo de ejecución”.*

-Correo electrónico de notificaciones: *“Todas las actuaciones de esta Superintendencia, relativas a la solicitud ingresada por el Solicitante, serán enviadas al correo electrónico que se proporcione, siendo de su exclusiva responsabilidad mantenerlo disponible y vigente”.*

3. El Solicitante deberá llenar los campos de información que no se autocompletan (que de todas formas serán obligatorios) con la información del Registro Civil, que será: Profesión/Oficio; Ocupación; Rango de Ingresos; Dirección; Región; Comuna; Correo electrónico para notificaciones; teléfono de contacto.

Historia de Usuario 4

Descripción

Como: solicitante.

Quiero: Visualizar mi información declarada.

Para: Verificar, modificar o complementar la información ingresada.

Una vez que el Solicitante hace clic en el botón "Previsualizar mi información", el sistema mostrará en una nueva página, un resumen de la información la cual se podrá revisar para comprobar que haya sido correctamente ingresada.

Antecedentes Deudor

R. U. N.	16140453-5		
Nombre Completo	KAREN PAMELA GAETE BUSTAMANTE		
Fecha Nacimiento	28/04/1986	Rango Etario	30-44 años
Estado Civil	Soltero(a)		
Género	Femenino		
Profesión u Oficio	No tiene o no informado		
Ocupación	Trabajador/a dependiente		
Rango Ingresos	500.001-750.000		
Dirección	Esperanza 507 L, Dpto.248 Fuentes de Chiguayante		
Comuna	CHIGUAYANTE	Región	Región del Bio-Bio
Correo Electrónico	kagaeteb@gmail.com	Teléfono	

A modo ejemplar, resumen actual de la información que entrega Solicitante que se muestra en comprobante de ingreso.

Si el solicitante está de acuerdo con la información allí desplegada, tendrá tres opciones de botón: "Modificar información", "Eliminar solicitud" y "Guardar y continuar".

1.- Si selecciona "Eliminar solicitud", se eliminan los datos ingresados, el RUT no quedará registrado en el sistema y podrá ingresar una nueva solicitud desde el principio.

2.- Si selecciona "Modificar información", volverá a HU3.

3.- Si selecciona "Guardar y continuar", el sistema lo dirigirá a HU5.

Modificaciones respecto de formulario Modificar formulario Solicitud de Inicio - Comprobante de Ingreso para poder ser previsualizado por el solicitante.

Reglas de Negocio:

- Pre condición: El solicitante debe haber ingresado al módulo de atención de público, con el botón inicio y haber cargado toda la información en el sistema. Este habilitará el botón "previsualizar mi información".

- La previsualización del documento deberá tener el formato de la Solicitud de Inicio - Comprobante de Ingreso, y le permitirá al Solicitante verificar su información, dar clic en siguiente y continuar con el siguiente paso: declaración jurada.

- La previsualización del documento deberá contener tres botones: Modificar información, Eliminar Solicitud, Guardar y continuar.

Modificar Información

Eliminar Solicitud

Guardary continuar

- Si el Solicitante quiere modificar su información, podrá hacerlo, debiendo el sistema volver un paso atrás, mostrándole todos los datos cargados de la base de datos del SRCEI y los informados por el mismo.

- Si el Solicitante guarda y continúa, la información se guardará en la base de datos.

- Si el solicitante elimina la solicitud, sus datos no se cargarán en el sistema y su rut quedará liberado para volver a ingresar.

Condiciones de aceptación

Descripción	<p style="text-align: center;">Historia de Usuario 5</p> <p>Como: Solicitante.</p> <p>Quiero: Visualizar las distintas secciones de la solicitud de inicio.</p> <p>Para: Completar mi solicitud de inicio.</p>
	<p>Al solicitante, tras presionar el botón “Guardar y Continuar”, se le creará una sesión y accederá en una nueva página, al formulario de Solicitud de Inicio, donde estarán de manera independiente, pero en orden lineal, todas las secciones que deben completarse, de acuerdo a los artículos 260 y 261 de la Ley N.º 20.720.</p> <div style="text-align: center;">  <p style="text-align: center;">Solicitud de inicio Renegociación</p> </div> <p>Ejemplo secciones lineales solicitud de inicio.</p> <p>La sesión tendrá un número de folio que será distinto al número de folio de envío de la solicitud a la Superintendencia y una duración de 15 días hábiles.</p> <p>Cada sección tendrá la opción de llenar los datos que allí se solicitan y de cargar documentos justificativos.</p> <p>Las secciones que se visualizarán en esta página son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Calidad de Persona Deudora (letra e) artículo 261). 2.- Calidad de Persona Deudora (letra f) artículo 261) – Notificaciones. 3.- Obligaciones vencidas y que sumen más de 80 Unidades de Fomento. 4.- Declaración jurada de obligaciones (letra a artículo 261). 5.- Declaración jurada de ingresos (letra b artículo 261). 6.- Declaración jurada de bienes (letra c artículo 261). 7.- Propuesta de renegociación. 8.- Representante – Mandatario. <p>Reglas de negocio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Las secciones presentaran al usuario cada formulario de forma independiente de acuerdo al ítem seleccionado. 2.- Según se indicará en las respectivas HU, el solicitante podrá ingresar letras y números. 3.- El sistema admitirá la precarga de datos, cuando corresponda. 4.- Si una de las secciones no está completa, el sistema, a través de un círculo rojo, indicará esta circunstancia. 5.- Si una de las secciones está completa, el sistema, a través de un círculo verde, indicará esta circunstancia. 6.- Se entenderá completa una sección, cuando se hayan ingresado todos los datos consignados como obligatorios. 7.- Cuando un dato sea obligatorio, el sistema pondrá un aviso a través de un asterisco rojo (*) para dar cuenta de dicha situación.

8.- Los formularios estarán siempre disponibles para ser modificados, pudiendo guardar constantemente la información.

9.- El sistema ofrecerá alternativas para guardar en cada una de las secciones, a través de un botón "Guardar y Continuar".

10.- Si una de las secciones no está completa, el sistema no permitirá el envío de la solicitud a la Superintendencia.

11.- Si una de las secciones no está completa, el sistema permitirá el llenado de las otras secciones.

12.- Al final del formulario estará la opción para previsualizar la información completa y para eliminar la solicitud.

En caso que el RUT del solicitante tenga una resolución de rectificación asociada, tendrá ya precargados todos los datos ingresados en la primera solicitud que hizo, pudiendo modificarlos, sobre escribirlos o hacer cualquier otra corrección que sea necesaria, siguiendo los mismos pasos descritos en las Historias de Usuario que siguen.

Descripción	<p style="text-align: center;"><u>Historia de Usuario 6</u></p> <p>Como: Sistema.</p> <p>Quiero: Saber la vigencia de mi solicitud para ingresar la documentación al sistema.</p> <p>Para: Completar la solicitud de inicio.</p>
Condiciones de aceptación	<p>El solicitante, una vez validados sus datos personales y presionado el botón “Guardar y Continuar” en HU4, accederá en una nueva página al formulario de Solicitud de Inicio, como se indicó en HU5, habilitándose una solicitud en la que tendrá un plazo de 15 días hábiles administrativos para completarla e ingresar los antecedentes a la Superintendencia.</p> <p>Reglas de negocio:</p> <p>Los 15 días hábiles se contabilizarán desde la validación de los datos personales en HU4 a través del botón “Guardar y Continuar”.</p> <p>El solicitante podrá ingresar en días y horas inhábiles administrativos. Si ingresa la solicitud en un día inhábil, la fecha de ingreso se contabilizará desde el día hábil siguiente. Se agrega una (i) Informativa que indique esta circunstancia.</p> <p>El plazo se entenderá vencido a la medianoche del último día hábil.</p> <p>El sistema, a través de un texto en la parte superior de la pantalla indicará el plazo en días y horas a través de una cuenta regresiva.</p> <p>Si el solicitante no completa su solicitud en el plazo antes reseñado, su sesión caducará, eliminándose los antecedentes y documentos proporcionados del servidor y habilitándose su RUT para ingresar nuevamente la solicitud.</p> <p>Se mantendrán en el sistema los datos personales ingresados en HU3, quedando precargados en caso de un nuevo ingreso.</p> <p>La documentación acompañada y los datos llenados en HU5, se eliminarán completamente del sistema.</p> <p>A las 00:01 horas del día siguiente al vencimiento del plazo, al solicitante que intente ingresar a su sesión, le aparecerá el siguiente mensaje: “Su sesión ha caducado por haber transcurrido el plazo indicado en el Oficio Circular SIR N.º X de XX de XXXXXX de XXXX. Su RUT se encuentra habilitado para ingresar nuevamente una solicitud de inicio del Procedimiento Concursal de Renegociación”. Se agrega un checkbox de confirmación de lectura con un botón de “Aceptar”. El Solicitante, al aceptar el mensaje se le habilitará el RUT para ingresar nuevamente.</p>

Historia de Usuario 7

Como: Solicitante.

Quiero: declarar que soy Persona Deudora.

Para: Completar la solicitud de inicio.

Permitir al solicitante declarar su calidad de Persona Deudora o que, habiendo iniciado actividades comerciales ante el Servicio de Impuestos Internos, no ha prestado servicios por dichas actividades dentro de los 24 meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de inicio.

El sistema construirá la declaración jurada del Solicitante a través de opciones previamente cargadas que tendrá que seleccionar.

Estas mismas opciones, según las reglas que se indicarán más abajo, le indicarán si es persona deudora o no, permitiéndole continuar con el procedimiento.

En la sección respectiva, aparecerá un mensaje para orientar al solicitante a obtener la información:

¿Sabe usted si tiene la calidad de Persona Deudora? usted podrá conocer si es contribuyente de primera o segunda categoría consultando su situación tributaria aquí (el link debe aparecer con un botón o un link abreviado):
https://accounts.claveunica.gob.cl/accounts/login/?next=/openid/authorize/%3Fclient_id%3D2549b51828ce40af920a932dd2102217%26response_type%3Dcode%26scope%3Dopenid%2Brun%2Bname%26redirect_uri%3Dhttps%253A%252F%252Fzeusr.sii.cl%252Fcgi_AUT2000%252FCAutInicio.cgi%26state%3DQ3BOCEQRSG2643GEI2PYOXC8VKQ9YS8Y.

Más abajo aparecerá un Check box que permita al Solicitante construir la declaración jurada, de la siguiente manera:

1 No tengo inicio de actividades comerciales ante el Servicio de impuestos internos.

2 Si tengo inicio de actividades comerciales ante el Servicio de impuestos internos (se desplegarán dos opciones más: 2.1 y 2.2.).

No he emitido o no me han emitido documentos tributarios por los servicios prestados respecto de mis actividades iniciadas, dentro de los últimos 24 meses.

Sí he emitido o me han emitido documentos tributarios por los servicios prestados respecto de mis actividades iniciadas, dentro de los últimos 24 meses.

Agregar una i y explicar dónde puede encontrar la información:

1. *si es primera: en el formulario 29, para conocerlo pinche aquí;*
2. *si es segunda; en el informe anual de boletas de honorarios emitidas, para conocerlo pinche aquí o en el informe de boletas de honorarios de terceros recibidas, para conocerlo pinche aquí. En este último caso, deberá confirmar que el detalle de la boleta del tercero, no coincida con la actividad que usted inició ante el Servicio de impuestos internos.*

3 Tengo renta presunta y la declaré en los últimos dos periodos tributarios.

Si el Solicitante hace click en 1 aparece su declaración jurada:

“Que, para los efectos de lo previsto por la Ley N.º 20.720 tengo la calidad de Persona Deudora, por cuanto no soy contribuyente de primera categoría ni del N.º 2 del artículo 42 del Decreto Ley N.º 824, del Ministerio de Hacienda, de 1974, que aprueba la Ley sobre impuesto a la renta. Que, en el caso de haber iniciado actividades comerciales, no he prestado servicios por dichas actividades durante los 24 meses anteriores a la presentación de esta solicitud”.

Y se habilitarán los botones para cargar en el sistema los siguientes documentos, en carácter de obligatorios (si no se suben, el sistema no considerará completa la solicitud):

- “Carpeta Tributaria Electrónica para Solicitar Créditos”.
- “Información de sus ingresos, agentes retenedores y otros”.

Y tendrá una “I” informativa que dirá al usuario que encuentre los documentos aquí:
https://accounts.claveunica.gob.cl/accounts/login/?next=/openid/authorize/%3Fclient_id%3D2549b51828ce40af920a932dd2102217%26response_type%3Dcode%26scope%3Dopenid%2Brun%2Bname%26redirect_uri%3Dhttps%253A%252F%252Fzeusr.sii.cl%252Fcgi_AUT2000%252FCAutInicio.cgi%26state%3DQ3BOCEQRSG2643GEI2PYOXC8VKQ9YS8Y

Si el Solicitante hace click en 2 y 2.1 aparece su declaración jurada:

“Que, para los efectos de lo previsto por la Ley N.º 20.720 tengo la calidad de Persona Deudora, por cuanto no soy contribuyente de primera categoría ni del N.º 2 del artículo 42 del Decreto Ley N.º 824, del Ministerio de Hacienda, de 1974, que aprueba la Ley sobre impuesto a la renta. Que, en el caso de haber iniciado actividades comerciales, no he prestado servicios por dichas actividades durante los 24 meses anteriores a la presentación de esta solicitud”.

Y deberá cargar en el sistema los siguientes documentos, en carácter de obligatorios (si no se suben el sistema no considerará completa la solicitud):

- “Carpeta Tributaria Electrónica para Solicitar Créditos”.
- “Información de sus ingresos, agentes retenedores y otros”.
- “Informe de los últimos 24 meses de boletas de honorarios electrónicas emitidas”.
- “Informe de los últimos 24 meses de BTE’s Recibidas” y las respectivas boletas.

Y tendrá una “I” informativa que dirá al Solicitante que encuentre los documentos aquí:
https://accounts.claveunica.gob.cl/accounts/login/?next=/openid/authorize/%3Fclient_id%3D2549b51828ce40af920a932dd2102217%26response_type%3Dcode%26scope%3Dopenid%2Brun%2Bname%26redirect_uri%3Dhttps%253A%252F%252Fzeusr.sii.cl%252Fcgi_AUT2000%252FCAutInicio.cgi%26state%3DQ3BOCEQRSG2643GEI2PYOXC8VKQ9YS8Y

Si el Solicitante hace click en 2 y 2.2 el sistema le informará que no puede acceder el procedimiento, ya que no tiene la calidad de Persona Deudora.

Si el Solicitante hace click en 2 y 2.3 el sistema le informará que no puede acceder el procedimiento, ya que no tiene la calidad de Persona Deudora.

Si el Solicitante hace click en 3 el sistema le informará que no puede acceder el procedimiento, ya que no tiene la calidad de Persona Deudora.

Los archivos que aceptará el sistema son: JPG; Word y PDF.

Al final de la sección estará el botón “Guardar y Continuar”, para guardar la información.

Guardar y continuar

Una vez aceptada la declaración jurada, el Solicitante podrá “Guardar y Continuar” con el botón respectivo:



Reglas de negocio:

Si el solicitante no acepta la declaración jurada el sistema marcará en rojo el cuadro de selección, indicando que es un dato obligatorio, por lo que no considerará la solicitud completa.

Historia de Usuario 9

Descripción

Como: Solicitante.

Quiero: Ingresar las deudas vencidas del artículo 260.

Para: Completar la solicitud de inicio.

Permitir al Solicitante agregar las obligaciones vencidas.

Reglas de Negocio: El sistema contendrá la posibilidad de agregar acreedores personas naturales y jurídicas.

Solicitud de inicio Renegociación

Usted tiene hasta el 02/03/2020 para finalizar su solicitud, en caso contrario esta caducará.

Usted deberá agregar a los acreedores, sean personas naturales o jurídicas, con los cuales mantiene deudas vencidas por más de 90 días corridos y cuyos montos, en total, sumen más de 80 unidades de fomento.

	Acreedor	Monto Adeudado	Vencimiento	Documento	Acredita (SI/No)
	Banco del Estado de Chile	\$2.500.000	02-09-2019		SI
	Caja de Compensación...	\$750.000	18-07-2019		No

Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento
Ministerio de Economía Fomento y Turismo

Muestra de página de inicio de ingreso de obligaciones.

Mensaje (Contenido en una (i) de información, para ser desplegado): *Usted deberá agregar a los acreedores, sean personas naturales o jurídicas, con los cuales mantiene deudas vencidas por más de 90 días corridos y cuyos montos, en total, sumen más de 80 unidades de fomento. No podrán invocarse en este campo: Obligaciones en que el solicitante del referido procedimiento tenga la calidad de fiador, codeudor o aval y no de deudor principal; Pensiones alimenticias atrasadas o futuras, de acuerdo a la Ley N.º 14.908; Compensación económica, de acuerdo a lo establecido en la Ley N.º 19.947; Cotizaciones previsionales de los trabajadores que hubieren estado bajo la dependencia del solicitante y las cotizaciones previsionales legales del solicitante, de acuerdo al Decreto Ley N.º 3.500; Multas impuestas por los órganos de la administración del Estado tales como Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Fuerzas Armadas y las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, entre otros, y aquellas de origen jurisdiccional que no provengan del incumplimiento de obligaciones contractuales como lo son las multas aplicadas por los Juzgados de Policía Local por infracciones a la Ley de Tránsito, Ley de Alcoholes, Infracciones a las diferentes Ordenanzas Municipales, Ley de Rentas Municipales, Ley de Urbanismo y Construcciones, entre otras, y Obligaciones provenientes de créditos con aval del Estado, de conformidad a lo establecido en la Ley N.º 20.027.*

Para agregar un acreedor el solicitante oprimirá un botón "Agregar acreedor", que lo llevará a otra página (P2). En dicha página, deberá individualizarlo, de acuerdo a las siguientes reglas:

Para el ingreso de personas jurídicas:
Sección 1.

– Agregar acreedor Persona Jurídica; Ingresar las tres primeras letras del nombre de la empresa, si la empresa se encuentra en la base de datos del sistema, se autocompletarán los datos, de acuerdo al registro.

C

- El registro se obtendrá de una base de datos interna de la SUPERIR.
- Los datos son: Razón social, RUT, domicilio, teléfono, correo electrónico.
- Todos los datos contenidos en el formulario serán de llenado obligatorio (*).
- Si el acreedor no se encuentra en la base de datos, el solicitante deberá agregarlo manualmente, con todos los campos calificados como obligatorios. (Base de datos Proporcionada por la Unidad de Estadísticas).

A modo ejemplar, muestra de los datos que deben llenarse en la solicitud de inicio.

Regla especial: En caso de que declare una obligación con una Cooperativa, el sistema consultará al Solicitante si tiene cuotas de participación. En caso afirmativo, el sistema precargará información de esa cooperativa en el cuadro de bienes de la HU23.

Sección 2.

- Se deberá agregar en esta columna un combo box (listado de selección), de llenado voluntario, que permita identificar si la obligación tiene una garantía asociada o si el acreedor es preferente. El cuadro de texto desplegará un listado de selección que, por defecto, indicará que el crédito es valista.

Sección 3.

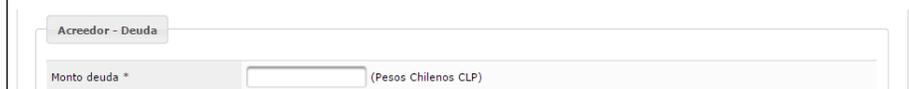
- Habilitar un botón que permita “Agregar representante del acreedor”, como un campo de llenado voluntario, dejando como datos necesarios solo el RUT, Nombre y Apellido Paterno y Materno, los que se autocompletarán con el ingreso del Rut solicitado. En caso que se declare por el solicitante, todos los campos serán de llenado obligatorio (*). La ventana aparecerá como una ventana emergente y permitirá cancelar el llenado o guardar información.

A modo ejemplar, modelo de ingreso de datos de representante.

Sección 4.

– Luego el sistema devolverá al Solicitante a la página P1, donde deberá indicar el monto de la obligación. El ingreso de este dato es obligatorio para el solicitante (*).

El campo "Monto Deuda" permite el ingreso solo de pesos chilenos, números enteros positivos y deberá agregarse al lado de la frase monto deuda, una i de información que contendrá la siguiente frase: *corresponde al monto total de la deuda y no a la o las cuotas vencidas. Se recomienda declarar el monto de prepago de la deuda, ya que el certificado de prepago es el único documento que contendrá el cálculo del capital más los intereses adeudados a la fecha de emisión del documento, es decir, es el único documento que contiene el saldo total que usted debe pagar, por concepto de su crédito. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N.° 19.496 de Protección al Consumidor, es un derecho del consumidor de productos o servicios financieros el conocer la liquidación total del crédito, a su solo requerimiento*”.



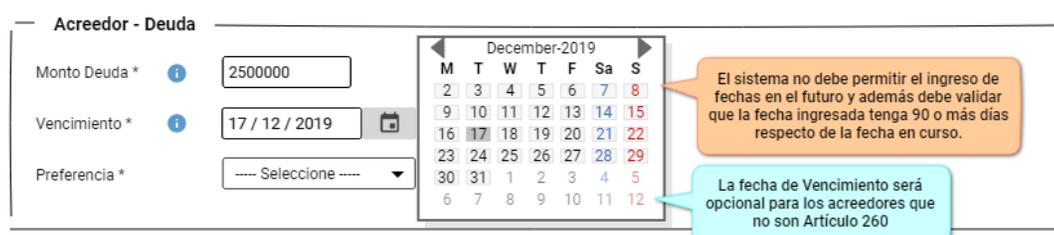
A modo ejemplar, modelo de ingreso de monto.

Sección 5.

– El solicitante deberá ingresar la fecha de vencimiento de la obligación declarada. El ingreso de este dato es obligatorio para el solicitante (*). Se deberá desplegar un calendario de selección que permita al solicitante indicar la fecha de vencimiento de la obligación, impidiendo que el solicitante indique un vencimiento menor a los 91 días corridos.

De preferencia el calendario con mes y año separados.

El sistema arrojará un mensaje que sugerirá al solicitante cómo declarar el vencimiento de la obligación. En este caso, el mensaje será el siguiente: “Para calcular los días de morosidad de su crédito, deberá contabilizar desde el día siguiente a aquel en que venció la primera cuota impaga o a aquel en que se debía pagar el estado de cuenta”.



A modo ejemplar, modelo de calendario de vencimientos.

– Si el vencimiento de la obligación declarada no cumple con los más de 90 días, el sistema no permitirá el ingreso al sistema del dato respectivo, marcando con rojo el recuadro.

– Si el vencimiento de la obligación declarada cumple con los más de 90 días corridos, el sistema permitirá el ingreso del dato al formulario.

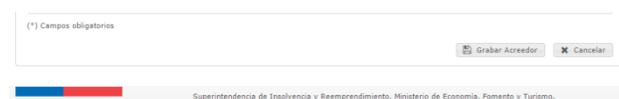


Imagen de ejemplo.

Una vez completados los datos y validados por las reglas dadas por el sistema, el Solicitante entenderá cumplida la condición, por lo que podrá enviar la información a la Superintendencia si todo lo demás está completo.

Descripción	<u>Historia de Usuario 10</u>
	<p>Como: Solicitante.</p> <p>Quiero: Individualizar a los acreedores.</p> <p>Para: Completar la solicitud de inicio.</p>
	<p>Permitir al Solicitante agregar las obligaciones vencidas.</p> <p>Reglas de Negocio: El sistema contendrá la posibilidad de agregar acreedores personas naturales y jurídicas.</p> <p>Luego de presionado el botón “Agregar acreedor” en P1, pasamos a la pantalla P2.</p> <p>Para el ingreso de personas Naturales:</p> <p>Sección 1.</p> <p>– El sistema consultará dicho dato en el servicio “Información Básica Persona”, que provee el SRCEI, con la finalidad de obtener los datos del acreedor que el solicitante quiere declarar, precargándolos en el formulario de ingreso de acreedor persona natural. En este caso, se deberá revisar el convenio firmado con el registro civil, para ver si se puede extraer la información de terceros acreedores del deudor. Se validará el RUT de los acreedores, con la finalidad de no permitir el ingreso de un acreedor Persona Jurídica en el formulario Persona Natural (ventana emergente).</p> <p>Sección 2.</p> <p>– Se deberá agregar a la pestaña un combo box (listado de selección) que permita identificar si la obligación tiene una garantía asociada o si el acreedor es preferente. El cuadro de texto desplegará un listado de selección (determinarlo).</p> <p>Sección 3.</p> <p>– Habilitar un botón que permita “Agregar representante del acreedor”, como un campo de llenado voluntario, dejando como datos necesarios solo el RUT, Nombre y Apellido Paterno y Materno, los que se autocompletarán con el ingreso del Rut solicitado. En caso que se declare por el solicitante, todos los campos serán de llenado obligatorio (*). La ventana aparecerá como una ventana emergente y permitirá cancelar el llenado o guardar información.</p> <div style="text-align: center;">  <p>A Modo ejemplar, lo que hay hoy.</p> </div> <p>Sección 4.</p> <p>– Luego, el sistema devolverá al Solicitante a la página P1, donde deberá indicar el monto de la obligación. El ingreso de este dato es obligatorio para el solicitante (*).</p> <p>El campo "Monto Deuda" permite el ingreso solo de pesos chilenos, números enteros positivos y deberá agregarse al lado de la frase monto deuda, una i de información que contendrá la siguiente frase: <i>corresponde al monto total de la deuda y no a la o las cuotas vencidas. Se recomienda declarar el monto de prepago de la deuda, ya que el certificado de prepago es el único documento que contendrá el cálculo del capital más los intereses adeudados a la fecha de emisión del documento, es decir, es el único documento que contiene el saldo total que usted debe pagar, por concepto de su crédito. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N.° 19.496 de Protección al Consumidor, es un derecho del consumidor de productos o servicios financieros el conocer la liquidación total del crédito, a su solo requerimiento.</i></p>

Acreeador - Deuda

Monto deuda * (Pesos Chilenos CLP)

A modo ejemplar, modelo de ingreso de monto.

– El solicitante deberá ingresar la fecha de vencimiento de la obligación declarada. El ingreso de este dato es obligatorio para el solicitante (*). Se deberá desplegar un calendario de selección que permita al solicitante indicar la fecha de vencimiento de la obligación, impidiendo que el solicitante indique un vencimiento menor a los 91 días corridos.

De preferencia el calendario con mes y año separados.

El sistema arrojará un mensaje que sugerirá al solicitante cómo declarar el vencimiento de la obligación. En este caso, el mensaje será el siguiente: “Para calcular los días de morosidad de su crédito, deberá contabilizar desde el día siguiente a aquel en que venció la primera cuota impaga o a aquel en que se debía pagar el estado de cuenta”.

Acreeador - Deuda

Monto Deuda *

Vencimiento *

Preferencia *

(*) Campos Obligatorios

A modo ejemplar, modelo de calendario de vencimientos.

– Si el vencimiento de la obligación declarada no cumple con los más de 90 días, el sistema no permitirá el ingreso al sistema del dato respectivo, marcando con rojo el recuadro.

– Si el vencimiento de la obligación declarada cumple con los más de 90 días corridos, el sistema permitirá el ingreso del dato al formulario.

Una vez completados los datos y validados por las reglas dadas por el sistema, el Solicitante entenderá cumplida la condición, por lo que podrá enviar la información a la Superintendencia si todo lo demás está completo.

Descripción	<p style="text-align: center;"><u>Historia de Usuario 11</u></p> <p>Como: Solicitante.</p> <p>Quiero: Cargar documentación de las obligaciones vencidas.</p> <p>Para: Completar la solicitud de inicio.</p>
Condiciones de aceptación	<p>Permitir al Solicitante acompañar documentos justificativos de las obligaciones vencidas.</p> <p>Pre condiciones: Haber ingresado satisfactoriamente los acreedores, monto y vencimiento en las dos HU anteriores.</p> <p>Reglas de Negocio:</p> <p>1.- En P1, habrá un resumen de los acreedores, montos y vencimientos declarados. A continuación, tendrá un botón para cargar documentos justificativos al sistema.</p> <div data-bbox="581 725 1118 1044" style="text-align: center;"> </div> <p>A modo ejemplar, botón de carga de documentos justificativos.</p> <p>2.- Habrá una (i) informativa en la que se sugerirán los documentos necesarios para acreditar monto y vencimiento de las obligaciones.</p> <p>3.- Al hacer clic en el botón, solicitante deberá ingresar documentos justificativos del monto y vencimiento de cada una de las obligaciones. En ese sentido, seguirá las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Habrá un botón para agregar documentos relativos al monto y otro para agregar documentos relativos al vencimiento para cada obligación. <p>Podrá aportar específicamente documentos para acreditar el monto, el vencimiento o ambos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Junto al botón de carga de documentos, habrá un combo box, con las siguientes opciones: monto obligación N, vencimiento obligación N, monto y vencimiento obligación N, monto ambas obligaciones, vencimiento ambas obligaciones. <p>Cuando se cumpla la condición de estar tanto el monto como el vencimiento de las obligaciones acreditados, según lo que indique el solicitante, el sistema dará por cumplida la tarea. En caso contrario, estará marcada como no completada, no permitiendo el envío de la solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El solicitante podrá acompañar tantos documentos como sean necesarios, hasta acreditar cada uno de los aspectos solicitados. - Los formatos permitidos serán Word, JPG y PDF. <p>Si el solicitante no carga documentos para cada una de las obligaciones, respecto al monto y al vencimiento, el sistema entenderá como no cumplida la condición de satisfacción y no permitirá el envío de la solicitud a la Superintendencia.</p> <p>Cuando el Solicitante cargue documentos relativos al monto y vencimiento de cada una de las obligaciones de esta sección, el sistema entenderá cumplida la condición y permitirá el envío de los antecedentes a la Superintendencia.</p>

Descripción	<p style="text-align: center;"><u>Historia de Usuario 12</u></p> <p>Como: Solicitante.</p> <p>Quiero: Cargar Boletín Comercial.</p> <p>Para: Completar la solicitud de inicio.</p>
Condiciones de aceptación	<p>Permitir al Solicitante agregar el informe de deudas del Boletín Comercial o de la CMF.</p> <p>Pre condiciones: Haber ingresado satisfactoriamente los acreedores, monto y vencimientos en HU 9 y 10.</p> <p>Reglas de Negocio:</p> <ol style="list-style-type: none"> El sistema le permitirá a Solicitante, en la misma sección de la HU anterior, de forma voluntaria, cargar el Boletín Comercial o el Informe de Deudas de la CMF. <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #00838f; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Agregar Boletín Comercial</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #00838f; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Agregar Informe de Deudas CMF</div> </div> <ol style="list-style-type: none"> La sección tendrá un link: el cual le dará la posibilidad de acceder al solicitante, a la extracción de su Boletín Comercial. <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <p style="font-size: small;">Elige el archivo a subir:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado </div> <div style="margin-top: 5px; text-align: center;"> Subir archivo </div> </div> <ol style="list-style-type: none"> La sección tendrá el siguiente link: https://www.clientebancario.cl/informedeudacb/aplicacion?indice=110.0. <p>Los formatos permitidos para la carga de los archivos serán .JPG, WORD Y .PDF.</p> <ol style="list-style-type: none"> Habrá un mensaje en el cual se indicará que, si ya subió estos antecedentes en HU9, no será necesario ingresarlo acá. <p>– Cuando se cumpla la condición de estar tanto el monto como el vencimiento de las obligaciones acreditados, según lo que indique el solicitante, el sistema dará por cumplida la tarea. En caso contrario, estará marcada como no completada, no permitiendo el envío de la solicitud.</p> <p>Los documentos de la HU 9 y HU 10 son complementarios para este fin.</p> <p>El sistema permitirá continuar sin cargar ningún documento o uno de los dos aleatoriamente, permitiendo al Solicitante guardar lo realizado.</p>

Historia de Usuario 13

Descripción

Como: Solicitante.

Quiero: Verificar las obligaciones declaradas, para determinar si cumpla los requisitos del artículo 260 de la Ley N.º 20.720.

Para: Completar la solicitud de inicio.

Permitir al Solicitante determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 260 de la Ley N.º 20.720.

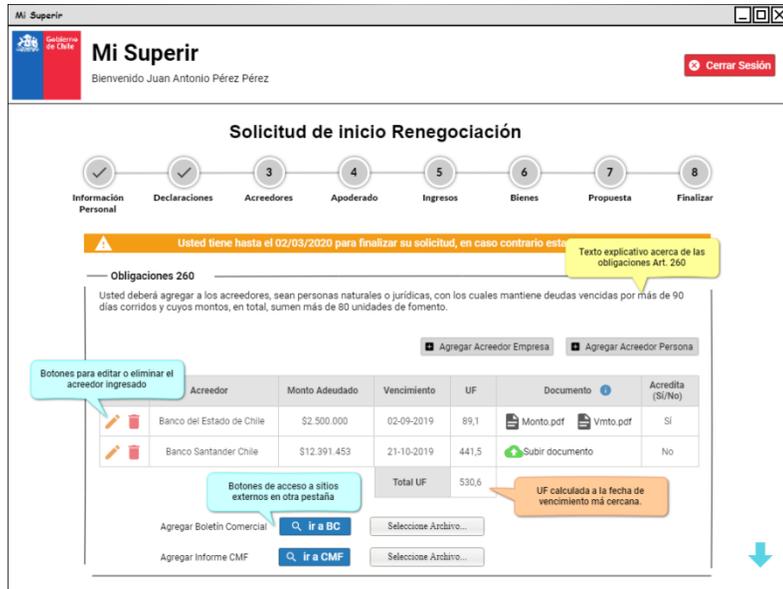
Pre condiciones: Que el Solicitante haya declarado al menos dos obligaciones.

Reglas de Negocio:

– El sistema, en P1 permitirá al Solicitante visualizar los acreedores declarados, sus preferencias o garantías, sus montos, las fechas de vencimiento y los documentos cargados. Asimismo, el sistema le mostrará la suma de las obligaciones vencidas invocadas, arrojándole, además, el equivalente en unidades de fomento a la fecha de vencimiento de la obligación más cercana a la solicitud de inicio. El valor de la UF estará vinculado a una base con este dato.

El sistema, además incluirá un botón “editar”, que permitirá ir a P2 para corregir la obligación y un botón “eliminar”, para borrar la obligación declarada.

Condiciones de aceptación



Propuesta a modo ejemplar.

– Si el monto de las obligaciones declaradas por el Solicitante es menor a las 80 unidades de fomento, se marcará el monto en color rojo y se informará al usuario el incumplimiento del requisito establecido por la ley. En este caso, tendrá la posibilidad de Modificar la Información o de cancelar la solicitud.

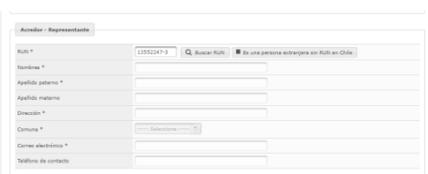
– Si el Solicitante cumple con el monto requerido, el sistema tendrá por cumplida la condición y permitirá el envío de la solicitud:

– Si el Solicitante no cumple con el monto requerido, el sistema marcará con un asterisco rojo la sumatoria y no tendrá por cumplida la condición, no pudiendo enviarse la solicitud de inicio.

– Si el Solicitante requiere modificar la información, volverá a las pestañas de cada acreedor, según la información que quiera modificar.

Descripción	<p style="text-align: center;"><u>Historia de Usuario 14</u></p> <p>Como: Solicitante.</p> <p>Quiero: declarar todos los acreedores que tengo.</p> <p>Para: Completar la solicitud de inicio.</p>
	<p>Permitir al Solicitante agregar todas las obligaciones no declaradas en las HU 9 y siguientes.</p> <p>El sistema, en P1, contendrá la posibilidad de agregar acreedores personas naturales y jurídicas.</p> <div data-bbox="711 593 976 755" style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">Propuesta a modo ejemplar, basado en lo que existe hoy.</p> <p>En la parte superior, contendrá un Mensaje: <i>Usted deberá agregar a todos sus acreedores, aun cuando las obligaciones no estén morosas.</i></p> <p>Para el ingreso de personas jurídicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitante en P1 hace clic en botón “Agregar acreedor Persona Jurídica”, lo que lo redirigirá a P3. <p>Sección 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En P3, tendrá un formato similar al de las HU9 y HU10, en el cual ingresará las tres primeras letras del nombre de la empresa, si la empresa se encuentra en la base de datos del sistema, se autocompletarán los datos, de acuerdo al registro. - Todos los datos contenidos en el formulario serán de llenado obligatorio (*). - Si el acreedor no se encuentra en la base de datos, el solicitante deberá agregarlo manualmente, con todos los campos calificados como obligatorios (base de datos Proporcionada por la Unidad de Estadísticas). <div data-bbox="524 1485 1162 1659" style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">Propuesta de visualización.</p> <p>Si ingresa una obligación con un acreedor Cooperativa, el sistema consultará al usuario si tiene cuotas de participación. En caso afirmativo, se expandirá el formulario de bienes de HU23.</p> <p>Sección 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se deberá agregar a la pestaña un combo box (listado de selección), de llenado voluntario, que permita identificar si la obligación tiene una garantía asociada o si el acreedor es preferente. El cuadro de texto desplegará un listado de selección, que, por defecto, indicará que el crédito es valista. <p>Sección 3.</p>

- Habilitar un botón que permita “Agregar representante del acreedor”, como un campo de llenado voluntario, dejando como datos necesarios solo el RUT, Nombre y Apellido Paterno y Materno, los que se autocompletarán con el ingreso del Rut solicitado. En caso que se declare por el solicitante, todos los campos serán de llenado obligatorio (*). La ventana aparecerá como un pop up y permitirá cancelar el llenado o guardar información.

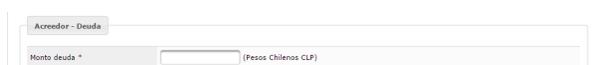


Propuesta a modo ejemplar

Sección 4.

- Luego el sistema devolverá al Solicitante a P1 pestaña del acreedor, donde deberá indicar el monto de la obligación. El ingreso de este dato es obligatorio para el solicitante (*).

El campo "Monto Deuda" permite el ingreso solo de pesos chilenos, números enteros positivos.



A modo ejemplar.

Sección 5.

- Se agregará en la pestaña de la obligación declarada, cajas que permitan la carga de documentos justificativos de la misma. La carga de dichos documentos será de carácter obligatorio (*) y el sistema no entenderá cumplida la tarea, mientras no se cargue el documento. Es de vital importancia que el sistema permita cargar varios documentos, y que estos puedan visualizarse en un listado como en OJV, antes de enviarlos.



Propuesta de botón de grabación.

- En caso de que con un documento pueda acreditarse más de una deuda con el mismo acreedor, el sistema habilitará un botón para que el Solicitante pueda omitir la presentación de documentos para una obligación en particular.

Los formatos permitidos para la carga de los archivos serán .JPG, WORD Y .PDF.

- Una vez cargado al menos uno de cada uno de los documentos obligatorios, el sistema habilitará la opción de grabar acreedor o cancelar.

Descripción	<u>Historia de Usuario 15</u>
	<p>Como: Solicitante.</p> <p>Quiero: declarar todos los acreedores que tengo y acreditar las obligaciones.</p> <p>Para: cumplir con los requisitos del 261.</p>
	<p>Permitir al Solicitante agregar todas las obligaciones. El sistema contendrá la posibilidad de agregar acreedores personas naturales y jurídicas.</p> <p>Para el ingreso de personas naturales: Solicitante en P1, hace clic en botón “Ingresar acreedor Persona Natural”.</p> <p>Sección 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> – El sistema desplegará un ítem tipo formulario en que el solicitante de deberá ingresar de forma manual la información relativa a sus acreedores persona natural, en la cual deberá indicar el nombre completo, domicilio, teléfono y correo electrónico. <p>Sección 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Se deberá agregar a la pestaña un combo box (listado de selección) que permita identificar si la obligación tiene una garantía asociada o si el acreedor es preferente. El cuadro de texto desplegará un listado de selección. <p>Sección 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Habilitar un botón que permita “Agregar representante del acreedor”, como un campo de llenado voluntario, dejando como datos necesarios solo el RUT, Nombre y Apellido Paterno y Materno, los que se autocompletarán con el ingreso del Rut solicitado. En caso que se declare por el solicitante, todos los campos serán de llenado obligatorio (*). La ventana aparecerá como un pop up y permitirá cancelar el llenado o guardar información. <div data-bbox="630 1258 1063 1432" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;">A modo de ejemplo.</p> <p>Sección 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Luego el sistema devolverá al Solicitante a P1, donde deberá indicar el monto de la obligación. El ingreso de este dato es obligatorio para el solicitante. El campo "Monto Deuda" permite el ingreso solo de pesos chilenos, números enteros positivos. <div data-bbox="397 1731 1307 1819" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;">Imagen de ejemplo.</p> <p>Sección 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Se agregará en la pestaña de la obligación declarada, cajas que permitan la carga de <u>documentos justificativos</u> de la misma. La carga de dichos documentos será de carácter obligatorio (*) y el sistema no entenderá cumplida la condición de completitud mientras no se cargue el documento. Es de vital importancia que el sistema permita cargar varios documentos, y que estos puedan visualizarse en un listado como en OJV, antes de enviarlos.



Imagen de ejemplo.

- En caso de que con un documento pueda acreditarse más de una deuda con el mismo acreedor, el sistema habilitará un botón para que el Solicitante pueda omitir la presentación de documentos para una obligación en particular.

Los formatos permitidos para la carga de los archivos serán .JPG, WORD Y .PDF.

- Una vez cargado al menos uno de cada uno de los documentos obligatorios, el sistema habilitará la opción de grabar acreedor o cancelar.



Imagen de ejemplo.

Descripción	<u>Historia de Usuario 16</u>
	<p>Como: Solicitante.</p> <p>Quiero: declarar mis ingresos.</p> <p>Para: Completar la solicitud de inicio.</p> <p>Modificación de la pestaña Antecedentes, por una nueva pestaña que permita al Solicitante ingresar la información relativa a los ingresos que percibe.</p> <p>Existirá una sección de “Ingresos” en P1, en la cual el Solicitante incluirá sus ingresos y los documentos que los respalden.</p> <p>El sistema habilitará al Solicitante para cargar la información relativa a sus ingresos, disponiendo de campos de texto que permitan ingresar la información solicitada por separado, en caso que el solicitante perciba más de un ingreso.</p> <p>Deberá disponerse de un botón de carga de información que permita al Solicitante cargar la información correspondiente, que desplegarán una ventana emergente.</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #4F81BD; color: white; padding: 2px; display: inline-block; margin: 10px 0;">+ Agregar Ingreso</div> <p>Una vez que el solicitante presione el botón de agregar ingreso, se debe desplegar una ventana emergente con los siguientes campos de carácter de obligatorio (*):</p> <p>Columna 1. Tipo del Ingreso (Combo Box).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Remuneración. 2. Pensión, jubilación, montepío. 3. Licencia Médica. 4. Aporte de terceros para deudas. 5. Aporte de terceros para gastos. (no necesariamente son gastos). 6. Retiros de sociedades. 7. Arriendos. 8. Ingresos esporádicos. 9. Otros (permitir que se despliegue campo de texto). <p>Columna 2. Monto del ingreso solo en pesos chilenos, números enteros sin punto (cuadro de texto).</p> <p>Sobre esta columna, habrá una (i) informativa en que se indicarán los montos que debe tener a consideración el solicitante para declarar los ingresos.</p> <p>Columna 3. Periodicidad (Combo Box).</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Anual. 11. Semestral. 12. Trimestral. 13. Mensual. 14. Quincenal. 15. Semanal. 16. Otro (permitir que se despliegue campo de texto). <p>El sistema habilitará además una caja de “Adjuntar archivo”, obligatoria, con el siguiente combo box:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 3 últimas liquidaciones de sueldo. 2. 3 últimos comprobantes de pago de pensión, montepío o jubilación. 3. Comprobantes de pagos provenientes de licencias médicas. 4. Declaración jurada de aporte de terceros. 5. 3 últimos comprobantes de pago o transferencia electrónica y/o cualquier otro documento para el caso de ingresos provenientes de arriendo de bienes de propiedad del solicitante. 6. Comprobante de Retiro de Sociedades. 7. Otro.

Si no se proporcionan documentos justificativos, el sistema no entenderá la tarea como cumplida, no permitiendo el envío de antecedentes a la Superintendencia. Los archivos que aceptará el sistema son: JPG, Word, PDF.

El formato de visualización de este ítem consistirá en una tabla con los ingresos que vayan agregándose, con el correspondiente documento cargado, permitiendo visualizar la declaración. Asimismo, bajo la columna monto, le permitirá ver la suma de sus ingresos, calculando el ingreso promedio del solicitante, según la periodicidad declarada. LA OPCIÓN DEL PROMEDIO DEBE SER SOLO PARA LA A Y B.

Concepto	Monto	Periodicidad	Documentos justificativos

La suma de los ingresos descrita en el párrafo anterior se vinculará con la HU24, propuesta de renegociación, tomándose el 60% de los mismos, como tope para calcular la carga financiera. Sí el usuario declara como ingreso "Aporte de terceros para deudas", en la HU 24 se calculará el 100% de ese ingreso, en lugar del 60% del mismo para la propuesta de renegociación.

Descripción	<u>Historia de Usuario 17</u> Como: Solicitante. Quiero: agregar mi certificado de cotizaciones. Para: Acreditar mis ingresos declarados.
Condiciones de aceptación	<p>El sistema permitirá al Solicitante, en P1, cargar el documento Certificado de Cotizaciones Previsionales.</p> <p>En la misma sección de la HU16, el Solicitante podrá cargar su certificado de cotizaciones.</p> <p>Para estos efectos, el sistema contendrá el siguiente mensaje: Usted deberá acompañar el Certificado de Cotizaciones Previsionales correspondiente a los últimos 12 meses, emitido por la Institución Previsional respectiva, en el que conste el RUT de la entidad pagadora. El mismo mensaje contendrá un link a la página de la Superintendencia de Pensiones, para que usuario sepa si está afiliado a una AFP y a cuál está afiliado.</p> <p>Se habilitará una caja para cargar el respectivo certificado, como documento obligatorio (*):</p> <div data-bbox="293 1123 613 1211"><p>Elige el archivo a subir:</p><input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado</div> <div data-bbox="293 1181 407 1211"><p>Subir archivo</p></div> <p>Ejemplo.</p> <p>Visualizados los ingresos declarados con sus documentos, y el certificado de cotizaciones, el solicitante podrá guardar la información, con el respectivo botón.</p> <div data-bbox="732 1385 984 1440"><p>Guardar y</p></div>

Historia de Usuario 18

Descripción

Como: Solicitante.

Quiero: declarar mis bienes.

Para: transparentar mi patrimonio.

El solicitante tendrá la posibilidad de incluir en este formulario la declaración jurada de sus bienes, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 261 letra c).

Para esto se propone incluir un sistema de botones excluyente que permitan al Solicitante declarar si tiene o no bienes, y de tenerlos, agregarlos a la declaración individualizando cada uno de ellos, este sistema de botones estará disponible para cada uno de las 5 categorías de bienes que se recogen más abajo.

No tengo bienes.

Tengo bienes.

En la sección correspondiente del formulario, aparecerán 5 categorías de bienes:

Si el Solicitante no pincha alguna de las opciones, se entenderá que su voluntad es la de no declarar bienes de esa especie. Mientras no oprima alguna de estas opciones, ésta permanecerá tal como se muestra más abajo.

Declarar Inmueble



Declarar Muebles



Declarar Vehículos



Declarar Sociedades

Declarar Otros Bienes

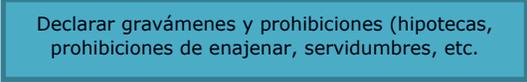


Condiciones de aceptación

Muestra referencial.

Si el Solicitante pincha en no tengo bienes, en las 5 categorías descritas más arriba, se desplegará el siguiente mensaje: *Se hace presente que, si su procedimiento llega a la audiencia de ejecución y usted no posee bienes, no podrá arribarse a un acuerdo, ya que este determinará la forma de venta de sus bienes y el pago a los acreedores, por lo que esta Superintendencia deberá remitir sus antecedentes al tribunal correspondiente a su domicilio, para que se dicte la Resolución de Liquidación de sus bienes. Además, se agregará una advertencia relativa al término anticipado.*

Luego de cerrado el mensaje, el Solicitante podrá guardar el progreso. El sistema considerará la condición como cumplida, permitiendo el envío de los antecedentes a la Superintendencia.

Descripción	<u>Historia de Usuario 19</u>
	<p>Como: Solicitante.</p> <p>Quiero: declarar mis bienes inmuebles.</p> <p>Para: transparentar mi patrimonio.</p>
	<p>Para declarar bienes inmuebles, el Solicitante deberá pinchar el botón declarar inmuebles.</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p>A continuación, el sistema le preguntará al usuario si posee bienes inmuebles para declarar. En el caso que señale la opción “NO” se habilitará el botón guardar y continuar”.</p> <p>Al seleccionar la opción de si, se desplegarán en la sección los siguientes campos. Todos estos datos son obligatorios, salvo el que se indique expresamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rol de avalúo fiscal, con dos cuadros de texto que permita agregar número, separados por un guion. 2. Datos de la inscripción del inmueble: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fojas, con un campo de texto que permita escribir letras y números. 2. Número, con un campo de texto que permita escribir letras y números. 3. Año, con un campo de texto que permita escribir números. 3. Conservador de bienes raíces al que pertenece la inscripción en el registro de propiedad, con un listado de selección de los conservadores. 4. Región en que se encuentra el bien, con un listado de selección que permita identificar la región en que se encuentra el bien (mismo combo box de la solicitud de inicio). 5. Comuna en que se encuentra el bien, con un listado de selección que permita identificar la comuna en que se encuentra el bien. (mismo combo box de la solicitud de inicio). 6. Señalar si el bien es embargable o inembargable, con un listado de selección que le permita elegir entre embargable o inembargable, en combo box. <p>Si no se llenan todos los campos, el sistema no tendrá la condición como cumplida, no permitiendo enviar los antecedentes a la Superintendencia.</p> <p>Asimismo, se deberá incluir un botón que permita declarar gravámenes y prohibiciones que afecten al inmueble:</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p>Al seleccionar la opción de declarar Gravamen o prohibición se desplegarán en el formulario los siguientes campos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Tipo de gravamen o prohibición, con un combo box que le permita identificar uno de los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hipoteca. 2. Usufructo. 3. Servidumbre. 4. Derecho de uso y habitación. 5. Prohibición. 6. Embargo. 7. Litigios. 8. Fojas, con un campo de texto que permita escribir letras y números.

9. Número, con un campo de texto que permita escribir letras y números.
10. Año, con un campo de texto que permita escribir números.
11. Beneficiario (no obligatorio).

ROL SI	Comuna	Embargos		Fojas	Número	Año	Conservador B. Raíces	Plena Propiedad		Gravámenes y Prohibiciones (fojas, número y año)	Beneficiario
		SI	NO					SI	NO		

Muestra referencial.

Al finalizar la declaración del inmueble, el Solicitante podrá guardar el progreso.

Guardar y continuar

Carga de documentos justificativos.

– El Solicitante deberá agregar documentos justificativos del inmueble. Se habilitará un botón de carga de documentos en el cual deberá acompañar, preferentemente, el certificado de Hipotecas y Gravámenes emitido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo.

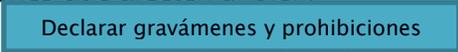
Además, podrá acompañar cualquier otro antecedente que acredite la propiedad sobre el bien raíz declarado, los cuales estarán delimitados por un combobox que incluirá los siguientes valores:

- Certificado de hipotecas y gravámenes.
- certificado de dominio vigente.
- copia de la inscripción.
- contrato de compraventa.
- otros.
- El sistema permitirá la carga de varios documentos.
- Los documentos deberán venir en formato pdf.

–En caso que deba proporcionar información relativa a desvirtuar la presunción de dominio que tiene sobre algún inmueble, de la base del resto de la documentación, deberá hacerlo seleccionando la opción “otros”.

– Proporcionado algún documento justificativo, el sistema entenderá la tarea como completa y permitirá el envío a la Superintendencia. En caso contrario, no lo hará.

Historia de Usuario 20

Descripción	<p>Como: Solicitante.</p> <p>Quiero: declarar mis bienes muebles.</p> <p>Para: transparentar mi patrimonio.</p>
Condiciones de aceptación	<p>Para declarar bienes muebles, el Solicitante deberá pinchar el botón.</p> <p></p> <p>Al seleccionar la opción de agregar bien mueble se desplegarán en el formulario los siguientes campos:</p> <ol style="list-style-type: none">12. Descripción del Bien, permitiendo al Solicitante escribir en un campo de texto la descripción del bien que está individualizando.13. Señalar si el bien es embargable o inembargable, con un listado de selección que le permita elegir entre embargable o inembargable (combo box). <p>Asimismo, se deberá incluir un botón que permita declarar gravámenes y prohibiciones que afecten al bien:</p> <p></p> <p>Al seleccionar la opción de declarar Gravamen o prohibición se desplegarán en el formulario los siguientes campos:</p> <p></p> <ol style="list-style-type: none">14. Tipo de gravamen o prohibición, con un combo box que le permita identificar uno de los siguientes:<ol style="list-style-type: none">1. Prenda.2. Prohibición.3. Embargo.15. Número, con un campo de texto que permita escribir letras y números.16. Año, con un campo de texto que permita escribir números. <p></p> <p>Muestra referencial.</p> <p>Carga de documentos justificativos.</p> <ul style="list-style-type: none">- Se habilita la opción de proporcionar antecedentes justificativos para acreditar el dominio sobre los bienes muebles.- Esta carga de documentos es voluntaria.- Se deben proporcionar todos los documentos de esta HU en un solo archivo. <p>Llenadas todas las columnas correspondientes, el sistema entenderá completa la tarea.</p> <p></p>

Descripción	<u>Historia de Usuario 21</u>
	<p>Como: Solicitante.</p> <p>Quiero: declarar mis vehículos.</p> <p>Para: transparentar mi patrimonio.</p>
	<p>Para declarar vehículos, el Solicitante deberá pinchar el botón declarar vehículos.</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p>Excepción: Si el usuario autoriza la precarga de documentos, no será necesario oprimir el botón, ya que el campo de texto del formulario se desplegará solo.</p> <p>Al seleccionar la opción de Declarar vehículos se desplegarán en el formulario los siguientes campos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Placa Patente Única, permitiendo al Solicitante ingresar el número de la patente del vehículo en un campo de texto. 18. Código SII, con un campo de texto que le permita insertar números y letras. (Habrá una (i) informativa indicando la fuente de este dato, con link a la página de SII, incluso se podría buscar emular esta interfaz, como lo hace Emol). 19. Tipo de vehículo, con un combo box que le permita identificar: <ol style="list-style-type: none"> 1. Automóvil. 2. Station Wagon. 3. Camión. 4. Furgón. 5. Motocicleta. 20. Marca, con un campo de texto que le permita escribir la marca del vehículo (ver si nos podemos conseguir el listado del SII, para habilitar un combo box con búsqueda). 21. Año del vehículo con un campo de texto que le permita agregar el año del vehículo declarado. 22. Señalar si el bien es embargable o inembargable, con un combo box que le permita elegir entre embargable o inembargable. <p>Si el solicitante autorizó la precarga de datos del Registro Civil, el sistema arrojará la lista de las patentes que tiene a su nombre, con el resto de la información que se puede extraer del convenio con dicha institución:</p> <ol style="list-style-type: none"> 23. Patente. 24. Marca. 25. Tipo de vehículo. 26. Año. 27. Prenda. 28. Prohibición. 29. Embargo. 30. Circulación Restringida a Zona Franca. <p>Si el Solicitante no autorizó la precarga de datos del Registro Civil, deberá proporcionar manualmente la información antes mencionada.</p> <p>En ambos casos el Código de Avalúo del Servicio de Impuestos Internos y si tiene derechos o plena propiedad deberá proveerlo manualmente el Solicitante.</p> <p>Asimismo, se deberá incluir un botón que permita declarar gravámenes y prohibiciones que afecten al bien.</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p>Al seleccionar la opción de declarar Gravamen o prohibición se desplegarán en el formulario los siguientes campos:</p>

31. Tipo de gravamen o prohibición, con un listado de selección que le permita identificar uno de los siguientes:
 1. Prenda.
 2. Prohibición.
 3. Embargo.
 4. Circulación Restringida a Zona Franca.
32. Número, con un campo de texto que permita escribir letras y números.
33. Año, con un campo de texto que permita escribir números.

Descripción del Bien N°	PPU	CÓDIGO SII	Tipo	Marca	Año	Embargable		Gravámenes y Prohibiciones (fojas, número y año)	Beneficiario
						SI	NO		

Muestra referencial.

El llenado de todos los campos es obligatorio y si no se hace, el sistema lo entenderá como no cumplido y no permitirá su envío a la Superintendencia, marcándolo con rojo.

Carga de documentos justificativos.

- El sistema permitirá la carga de documentos justificativos de los vehículos, ya sea para acreditar su dominio o para desvirtuar la presunción de dominio en virtud de los datos del convenio de Registro Civil.
- En este último caso, se habilitará una caja de comentarios al final, para que, de manera voluntaria, el Solicitante pueda hacer presente que el vehículo ya no es de su propiedad.
- La carga de documentos es voluntaria.
- Se debe proporcionar los antecedentes de esta HU en un solo archivo.

Completadas todas las columnas, el sistema entenderá la tarea como completa.

Guardar y continuar

Historia de Usuario 22

Descripción

Como: Solicitante.

Quiero: declarar mis sociedades.

Para: transparentar mi patrimonio.

Para declarar sociedades, el Solicitante deberá pinchar el botón.

Declarar Sociedades

Al seleccionar la opción de agregar sociedades se desplegarán en el formulario los siguientes campos:

34. Rut de la sociedad, permitiendo al Solicitante escribir en un campo de texto solo números y caracteres.
35. Razón social, con campo de texto que permita escribir libremente números y letras.
36. Porcentaje de participación social, campo de números que termine con un signo %.
37. Señalar si el bien es embargable o inembargable, con un combo box que le permita elegir entre embargable o inembargable.

Asimismo, se deberá incluir un botón, voluntario, que permita declarar gravámenes y prohibiciones que afecten al bien:

Declarar gravámenes y prohibiciones

Al seleccionar la opción de declarar Gravamen o prohibición se desplegarán en el formulario los siguientes campos:

38. Tipo de gravamen o prohibición, con un combo box que le permita identificar uno de los siguientes:
 1. Prenda.
 2. Prohibición.
 3. Embargo.
39. Número, con un campo de texto que permita escribir letras y números.
40. Año, con un campo de texto que permita escribir números.

Descripción del Bien	Embargable		Gravámenes y Prohibiciones (fojas, número y año)	Beneficiario
	SI	NO		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Muestra referencial.

Carga de documentos justificativos.

– A este respecto, aparecerá un mensaje con el link al portal empresa en un día, en caso de que la sociedad declarada haya sido constituida por esa vía. En caso de que no, se recomendará al Solicitante obtener la documentación con la escritura de constitución o modificación de la sociedad, con la información del registro de comercio del CBR respectivo o con la búsqueda en el Diario Oficial, con el link correspondiente.

– Se habilita la opción de proporcionar antecedentes justificativos para acreditar el dominio sobre las sociedades. Esta carga de documentos es voluntaria.

– Se deben proporcionar todos los documentos de esta HU en un solo archivo.

Completadas todas las columnas, el sistema entenderá la tarea como completada.

Guardar y continuar

Descripción	<u>Historia de Usuario 23</u>
	<p>Como: Solicitante.</p> <p>Quiero: declarar otros bienes.</p> <p>Para: transparentar mi patrimonio.</p> <p>Para declarar bienes muebles, (activos financieros, cuentas de ahorro, APV, otros) el Solicitante deberá pinchar el botón.</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 10px auto; padding: 2px 10px;">Declarar Otros Bienes</div> <p>Al seleccionar la opción de agregar otros bienes se desplegarán en el formulario los siguientes campos:</p> <p>41. Tipo de bien, mostrando al Solicitante un combobox con las alternativas más comunes a disposición. Habrá una (i) de información que señale que, respecto de algunos de estos bienes, es obligatoria la documentación de respaldo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuenta de ahorro. 2. APV. 3. Fondos Mutuos. 4. Cuotas de Participación. 5. Acciones. 6. Sepulturas. 7. Derechos hereditarios. 8. Otros. <p>42. Descripción del Bien, permitiendo al Solicitante escribir en un campo de texto la descripción del bien que está individualizando.</p> <p>43. Derechos o plena propiedad, con un listado de selección que entregue las 2 opciones.</p> <p>44. Señalar si el bien es embargable o inembargable, con un listado de selección que le permita elegir entre embargable o inembargable (combo box).</p> <p>Excepción a regla anterior: Si el deudor declara en HU9 o HU14 una obligación con una Cooperativa. El sistema le consultará si tiene cuotas de participación con ese acreedor. En caso de responder afirmativamente, se cargarán automáticamente los datos de esa cooperativa en esta sección. En este caso, no será necesario presionar el botón “Declarar Otros Bienes”, y se desplegará al guardar la información anterior, el campo de texto de este formulario.</p> <p>Asimismo, se deberá incluir un botón que permita declarar gravámenes y prohibiciones que afecten al inmueble:</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 10px auto; padding: 2px 10px;">Declarar gravámenes y prohibiciones</div> <p>Al seleccionar la opción de declarar Gravamen o prohibición se desplegarán en el formulario los siguientes campos:</p> <p>45. Tipo de gravamen o prohibición, con un combo box que le permita identificar uno de los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prenda. 2. Prohibición. 3. Embargo. <p>46. Número, con un campo de texto que permita escribir letras y números.</p>

47. Año, con un campo de texto que permita escribir números.

Descripción del Bien	Embargable		Gravámenes y Prohibiciones (fojas, número y año)	Beneficiario
	SI	NO		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Muestra referencial.

Carga de documentos justificativos.

- 48. El sistema permitirá la carga de documentos justificativos para cada uno de los bienes.
- 49. Respecto de Cuentas de ahorro, APV y Fondos mutuos, la carga de documentos será obligatoria.
- 50. Respecto del resto de los bienes, la carga de antecedentes será voluntaria.

Una vez completadas todas las columnas y agregados los documentos, cuando sea requerido obligatoriamente, el sistema entenderá la tarea como completa.

Guardar y continuar

Historia de Usuario 24

Descripción

Como: Solicitante.

Quiero: Hacer una propuesta de renegociación.

Para: Completar la Solicitud de inicio.

Terminado el ingreso de los datos en el sistema, y corroborados los datos de los acreedores, el sistema arrojará al Solicitante una propuesta de renegociación modelo, que tomará los datos ingresados por el solicitante. Para efectos de la distribución del pago de sus obligaciones, el sistema requerirá al deudor la siguiente información:

El sistema mostrará en la parte superior de la sección, el monto total mensualizado de sus ingresos, para que lo tenga a la vista al momento de preparar la propuesta.

¿CUAL ES EL MONTO MÁXIMO QUE PUEDE PAGAR?

¿CUAL ES LA PROYECCION EN AÑOS PARA EL PAGO DE SUS OBLIGACIONES?

EQUIVALENTE EN N° CUOTAS (generado en base a cuadro anterior)

Con esa información, el sistema calculará, tomando la sumatoria total de la deuda como un factor más de cálculo. Así, declarando uno de los tres parámetros solicitados más arriba, el sistema llenará los otros dos. Además, pedirá al Solicitante los meses de gracia que solicitaría a los acreedores. Con esa información, el sistema tomará los siguientes datos cargados por el solicitante y mostrará la información:

- 51. Nombre del acreedor.
- 52. Monto del crédito.
- 53. Porcentaje de representación de cada acreedor en el pasivo.
- 54. El número de cuotas propuestas.
- 55. El monto de la cuota propuesta.

INGRESO / NOMBRE ACREEDOR	INGRESO PROMEDIO \$ 150.000	% REP.	Número De Cuotas	Monto de la Cuota	Meses de gracia
NOMBRE ACREEDOR	MONTO ADEUDADO	0,00%			2
NOMBRE ACREEDOR	MONTO ADEUDADO	0,00%			2
	0	0,00%			

En este caso, el sistema le mostrará al deudor el valor total mensual que pagará por concepto de cuotas de créditos adeudados, y el porcentaje que este representa de sus ingresos, siendo esta información inalterable por el deudor. El sistema no podrá proponer nunca un porcentaje superior al 60% de los ingresos del deudor, marcando en rojo la propuesta y no permitiéndole aceptar en caso de que exceda este porcentaje.

Además, se podrán agregar otros parámetros que, pueden o no ser obligatorios (monto mínimo de cuotas, número máximo de cuotas, número máximo de meses de gracia, limitar remisiones), pero que servirán de alerta al deudor a la hora de orientarlo, con mensajes emergentes en la respectiva columna.

PAGOS TOTALES POR MES	0
% RESPECTO DE SUS INGRESOS	0,00 %

C

Con posterioridad, el sistema permitirá que el Solicitante elija entre estas dos opciones:

Acepto la propuesta de renegociación proporcionada por la Superintendencia.
Si el Solicitante acepta la propuesta, el sistema entenderá la tarea como cumplida.

No acepto la propuesta de renegociación proporcionada por la Superintendencia.
Si el Solicitante no acepta la propuesta, se habilitarán los siguientes campos para el llenado manual del Solicitante las columnas llenadas por el sistema con los datos precargados por el acreedor no podrán ser alteradas:

56. Indicar si desea mantener las condiciones pactadas, con combo box si/no.

57. Si el Solicitante indica que se mantendrán las condiciones, deberá indicar el número de cuotas pactadas y su monto.

INGRESO / NOMBRE ACREEDOR	\$ 150.000	% REP.	Mantiene Condiciones ¿SI/NO?	Número De Cuotas	Monto de la Cuota
NOMBRE ACREEDOR	MONTO ADEUDADO	0,00%			
NOMBRE ACREEDOR	MONTO ADEUDADO	0,00%			
	0	0,00%			

Si el Solicitante no mantiene las condiciones pactadas, se le requerirá ingresar, además:

58. La opción de remisión de parte de la deuda, con un listado de selección sí o no; proporcionando al deudor información al respecto, indicando en un mensaje desplegable que: *“la remisión que usted solicita en esta propuesta de renegociación, forma parte de la oferta de nuevas condiciones que usted hace a sus acreedores. Como tal, dichos acreedores podrán no aceptar las nuevas condiciones ofrecidas, y hacer una nueva propuesta en la audiencia de renegociación.”*

59. Monto con el descuento de la remisión solicitada.

60. Plazo en el que desea distribuir el pago de la obligación, en una fórmula $N.^{\circ}$ de cuotas = $N.^{\circ}$ de meses.

61. Campo numérico permitirá al Solicitante calcular automáticamente el monto o valor cuota que destinará a cada una de sus obligaciones en función del monto ofrecido con o sin remisión, dividido por el plazo propuesto.

62. Campo de texto que permita incluir meses de gracia.

INGRESO / NOMBRE ACREEDOR	\$ 150.000	% REP.	REMISION ¿SI/NO?	MONTO TOTAL QUE OFRECE PAGAR	N° CUOTAS	VALOR CUOTA (REFERENCIAL)	MESES DE GRACIA
NOMBRE ACREEDOR	MONTO ADEUDADO	0,00%	¿SI/NO?	MONTO ADEUDADO	N° CUOTAS	0	CONDICION ADICIONAL

NOMBRE ACREEDOR	MONTO ADEUDADO	0,00 %	¿SI/NO?	MONTO ADEUDADO	N° CUOTAS	0	CONDICION ADICIONAL
	0	0,00 %		0		0	

Cada vez que el Solicitante modifique la información, el sistema le indicará:

PAGOS TOTALES POR MES	0
% RESPECTO DE SUS INGRESOS	0,00 %

Si el porcentaje respecto de los ingresos es mayor a 60%, el sistema deberá indicar la cifra correspondiente en color rojo, e informar al Solicitante que: *de conformidad a lo dispuesto en el Oficio Circular la propuesta de renegociación presentada debe ser seria, entendiéndose por tal aquella que determina una carga financiera mensual que no excede el 60% de los ingresos declarados, no permitiendo su envío a la Superintendencia.*

Si el Solicitante declara ingresos provenientes de aportes de terceros que se utilizan exclusivamente para el pago de deudas, se debe agregar una nueva variable a la fórmula que determina el 60% de los ingresos, a saber: Se considerará el 100% del aporte para el cálculo de la carga financiera, hasta el monto del mismo. Respecto del saldo, se considerará el 60%.

Cuando solicitante marque aporte de terceros para pago de deudas, el sistema debería habilitarlo para declarar más del 60%, considerando el monto de ese aporte como tope (podría generar complicaciones en el cálculo si ese aporte es complementario a otros ingresos, pero se puede).

Una vez finalizado el proceso, el sistema entenderá la tarea como cumplida.

Guardar y continuar

Descripción	<p style="text-align: center;"><u>Historia de Usuario 26</u></p> <p>Como: Solicitante.</p> <p>Quiero: Hacer comentarios/aclaraciones a mi solicitud.</p> <p>Para: Completar la Solicitud de Inicio.</p>
Condiciones de aceptación	<p>Se debe agregar al sistema la posibilidad que, en un campo de texto, el solicitante agregue comentarios de la solicitud de inicio y que además pueda cargar documentación al sistema, como antecedentes justificativos no solicitados durante el transcurso de la solicitud.</p> <p>Los archivos que aceptará el sistema son:</p> <ol style="list-style-type: none">1. JPG.2. Word.3. PDF. <p>Una vez finalizado el proceso, el solicitante podrá guardar el progreso.</p> <div style="text-align: center;"></div>

Descripción	<p style="text-align: center;"><u>Historia de Usuario 27</u></p> <p>Como: Solicitante.</p> <p>Quiero: Previsualizar la información ingresada.</p> <p>Para: Aceptar o modificar la información para enviar la solicitud.</p>
Condiciones de aceptación	<p>Reglas de Negocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez que la información se encuentra completamente ingresada por el Solicitante y validada por el sistema, el Solicitante, al final de P1, tendrá la opción de “guardar y continuar” y de “previsualizar la solicitud”. Esta última opción solo se desbloqueará cuando todas las secciones estén completas (lo que se reflejará en un punto verde al costado de cada título). - Una vez hecho clic en “previsualizar la solicitud”, el sistema permitirá al Solicitante previsualizar toda la declaración jurada en formato borrador descargable en pdf. De todas formas, se podrá visualizar en el sistema (se propone que tenga una estructura similar a la de la DIP de Contraloría): - El Solicitante comprobará la información declarada y podrá ejecutar dos acciones: <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #008080; color: white; padding: 5px 15px; text-align: center;"> Modificar Información </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #008080; color: white; padding: 5px 15px; text-align: center;"> Guardar y salir </div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #008080; color: white; padding: 5px 15px; text-align: center;"> Enviar </div> </div> <ul style="list-style-type: none"> - Si el Solicitante requiere “modificar información”, volverá a P1, según la información que quiera modificar. - Si el Solicitante hace clic en “Guardar y salir”, se cerrará su sesión, guardándose su progreso. - Si el Solicitante hace clic en “Enviar”, se enviarán los antecedentes a la Superintendencia. <p>En este último caso, el sistema enviará un mensaje de advertencia, informando de las posibilidades que se pueden dar en la revisión (admisible, rectificativa, inadmisible), del plazo de 5 días que establece la ley, la forma de notificación a través de correo electrónico y del Boletín Concursal, según corresponda.</p> <p>El mensaje tendrá la opción de “aceptar” y “cancelar”. Si el Solicitante acepta, se envía la solicitud a la Superintendencia, si cancela, vuelve a la pantalla anterior.</p>

Descripción	<p style="text-align: center;"><u>Historia de Usuario 28</u></p> <p>Como: Sistema/Usuario.</p> <p>Quiero: entregar al usuario un comprobante de ingreso de su solicitud.</p> <p>Para: poder hacer seguimiento de la solicitud.</p>
Condiciones de aceptación	<p>El sistema deberá extraer la información ingresada por el solicitante, para dar forma al primer comprobante de ingreso.</p> <p>Respecto del comprobante actual, solo existirán los siguientes cambios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mostrar si el solicitante autorizó a la Superintendencia a revisar las bases de datos con las que el Servicio tiene convenio de colaboración vigente. 2. Mostrar todas las declaraciones del Solicitante (en formato dip). 3. Mostrar la propuesta de renegociación. 4. Eliminar el listado de antecedentes agregado. 5. Incluir la explicación de los pasos a seguir. <p>En cuanto a este último punto, el comprobante deberá agregar al final lo siguiente: <i>Usted ha presentado una solicitud de inicio de Procedimiento Concursal de Renegociación ante la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento. Este servicio cuenta con 5 días hábiles administrativos para:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Ordenar, mediante resolución, la rectificación de los antecedentes presentados, o la entrega de antecedentes adicionales, en el plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la resolución al correo electrónico indicado en la solicitud de inicio. Para rectificar la solicitud presentada, usted deberá acceder a la misma plataforma con su clave única y rectificar lo indicado en la resolución.</i> 2. <i>Declarar inadmisibile la solicitud por resolución fundada, notificándose al correo electrónico indicado en su solicitud de inicio.</i> 3. <i>Declarar admisible su solicitud, dictando una resolución de admisibilidad donde se fijará la fecha de la audiencia de determinación del pasivo de su procedimiento. Esta resolución se notificará al correo electrónico indicado en su solicitud de inicio y en el Boletín Concursal al cual puede acceder ingresando a www.boletinconcursal.cl.</i> <p><i>Si usted paga sus créditos mediante la modalidad de descuento por planilla, presente sus liquidaciones de sueldo en la referida audiencia para efectos de realizar los descuentos correspondientes del saldo adeudado.</i></p>

Descripción	<p style="text-align: center;"><u>Historia de Usuario 29</u></p> <p>Como: Sistema.</p> <p>Quiero: Asignar la solicitud de inicio.</p> <p>Para: realizar el examen de admisibilidad.</p>
	<p>Una vez que el solicitante haya enviado la solicitud de inicio a revisión del Servicio, el sistema, en horario inhábil para asignar las solicitudes (23:59 minutos), deberá realizar una operación para poder asignar dicha tarea a un funcionario de la unidad de análisis contable y a un funcionario de la unidad de análisis jurídico.</p> <p>El sistema tomará como parámetro: i) Que la solicitud haya pasado por el filtro del funcionario “de turno”, descrito en la HU respectiva y; ii) la puntuación que tenga cada solicitud de inicio, tomando en consideración los diferentes ítems medidos, predefinidos por la cubicación, de esta forma la conjunción de estos parámetros permitirá calificar la complejidad de una carpeta como baja, media y alta, lo cual determinará el tiempo aproximado de revisión:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Complejidad baja: 25 min. 2. Complejidad media: 72 min. 3. Complejidad alta: 144 min. <p>Para realizar la asignación del funcionario que llevará a cabo la revisión de la solicitud de inicio, se tiene en consideración el tiempo de revisión de carpetas acumulado por cada funcionario.</p> <p>Para estos efectos, extraerá del sistema la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de acreencias, otorgándose a las solicitudes las siguientes ponderadores: <ol style="list-style-type: none"> 1. Baja (3 puntos): de 1 a 4 acreencias. 2. Media (5 puntos): de 5 a 12 acreencias. 3. Alta (7 puntos): de 13 o más acreencias. 4. Tipo de ingreso, otorgándose a las solicitudes las siguientes puntuaciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Bajo (3 puntos): de terceros o esporádicos, declaraciones juradas que no requieren mayor análisis. 2. Media (5 puntos): Fijos. 3. Alta (7 puntos): Variables. 4. Número de bienes, otorgándose a las solicitudes las siguientes puntuaciones: <ol style="list-style-type: none"> 5. Bajo (3 puntos): sin bienes. 6. Media (5 puntos): De 1 a 4 bienes. 7. Alta (7 puntos): más de 5 bienes. <p>Si una solicitud de inicio tiene entre 9 y 12 puntos, será calificada como “Complejidad baja”; si tiene entre 13 y 17 puntos, será calificada como “Complejidad media” y si tiene entre 18 y 21 puntos, será calificada como “Complejidad alta”.</p> <p>A estos parámetros se suma el criterio de la revisión previa por parte de un funcionario, es decir, si un funcionario ya ha realizado una revisión contable con anterioridad, el examen de la rectificación es más fácil cuando la realiza la misma persona, de tal manera que este indicador permite disminuir la calificación de complejidad de revisión de una carpeta al grado de complejidad inmediatamente anterior (siempre que se asigne al mismo funcionario), y es considerado como un parámetro prioritario al momento de la asignación.</p> <p>Ejemplo: Una solicitud de inicio calificada con una complejidad de 72 disminuye a 25 si existe una rectificación y su revisión es asignada al mismo funcionario.</p>

Tomando en consideración lo anterior, la asignación de carpetas para la revisión contable y jurídica se realiza en base a las siguientes reglas:

1. Si existe una rectificación, la asignación se realiza al mismo funcionario que realizó el examen con anterioridad. En ese caso, se considerará la Solicitud de inicio como si fuera del grado de complejidad inmediatamente inferior (salvo que sea considerada como "Complejidad Baja").

Esta regla tiene como excepción el caso en que el contador o el abogado se encuentra ausente o bien que la suma de minutos de las carpetas asignadas, exceda la carga de los demás compañeros de trabajo.

2. Para los otros casos en situaciones de normalidad, la asignación se realizará de acuerdo a la cantidad de tiempo de revisión acumulado por cada funcionario, de manera tal que en la asignación se tratará de mantener una cantidad de tiempo similar entre todos los contadores y abogados.

La forma de calcular el tiempo acumulado de revisión de carpetas se realiza por medio de la suma del tiempo de cada carpeta asignada:

Ejemplo: Ingresan en el día sólo Solicitudes sin rectifica: 2 Solicitudes de inicio, calificadas como complejidad baja ($2 \times 25 = 50$), 3 de complejidad media ($3 \times 72 = 216$) y 1 de complejidad alta ($1 \times 144 = 144$). El tiempo de revisión de carpetas acumulado sería la sumatoria total del tiempo de todas las carpetas asignadas, es decir, $50 + 216 + 144 = 410$.

Si hay 4 funcionarios contables y/o jurídicos disponibles para la asignación de Solicitudes de inicio, se repartirán las solicitudes en una proporción de 102,5 minutos para cada uno.

De la misma forma, el sistema, para realizar la asignación, deberá considerar la cantidad de audiencias que tendrá el funcionario correspondiente, según los tiempos de la MDI que a cada uno corresponde. (agregar tiempos MDI).

Se debe buscar la forma de establecer un filtro para los casos de Personas Deudoras que ha sido notificadas de un juicio ejecutivo, de manera tal que, una vez detectados estos casos, sea excluidos de la revisión contable de su solicitud de inicio evitándose el gasto innecesario de tiempo en revisión contable de una carpeta inadmisibles.

En todos estos supuestos, tanto la encargada de la unidad de análisis contable como la encargada de la unidad de análisis jurídico tendrán la opción de reasignar las solicitudes de inicio que ingresen, si es que se produce una sobrecarga de trabajo. Asimismo, conservará siempre esta facultad la jefa del subdepartamento de renegociación.

Cada vez que el sistema asigne una carpeta a un funcionario, éste recibirá una notificación en su correo electrónico, de la recepción de su asignación o reasignación, según corresponda.

Descripción	<p style="text-align: center;"><u>Historia de Usuario 30</u></p> <p>Como: Encargados.</p> <p>Quiero: Visualizar la carga de trabajo de cada funcionario.</p> <p>Para: determinar la carga de trabajo de cada funcionario.</p>																												
Condiciones de aceptación	<p>Normalmente las asignaciones de solicitudes de inicio y de audiencias se hacen tomando en consideración la carga de trabajo que tiene cada funcionario, respecto de los procedimientos vigentes que existen en el módulo funcionarios.</p> <p>En este caso, la regla permitirá al Encargado/a de la Unidad de Análisis Contable y Jurídica, así como a las Jefaturas del Subdepartamento de Renegociación y Jurídico conocer el stock de procedimientos vigentes y la cantidad de procedimientos asignados que tiene cada funcionario.</p> <table border="1" data-bbox="305 961 1391 1136"> <tr> <td colspan="5">Fecha:</td> </tr> <tr> <th>Funcionario</th> <th>Procedimientos asignados</th> <th>Audiencias asignadas</th> <th>Solicitudes de inicio</th> <th>Total</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>Este cuadro deberá visualizarse en el expediente, de manera minimizable, al momento de las asignaciones de los flujos de trabajo, para no generar sobrecarga o tope de audiencias en los procedimientos.</p> <p>Cada funcionario, en su módulo, tendrá este mismo cuadro en la parte superior del mismo, sólo respecto a sus tareas asignadas.</p> <table border="1" data-bbox="404 1402 1295 1505"> <tr> <td colspan="4">Hola (Nombre funcionario)</td> </tr> <tr> <th>Procedimientos asignados</th> <th>Audiencias asignadas</th> <th>Solicitudes de inicio</th> <th>Total</th> </tr> </table>	Fecha:					Funcionario	Procedimientos asignados	Audiencias asignadas	Solicitudes de inicio	Total											Hola (Nombre funcionario)				Procedimientos asignados	Audiencias asignadas	Solicitudes de inicio	Total
Fecha:																													
Funcionario	Procedimientos asignados	Audiencias asignadas	Solicitudes de inicio	Total																									
Hola (Nombre funcionario)																													
Procedimientos asignados	Audiencias asignadas	Solicitudes de inicio	Total																										

Descripción	<u>Historia de Usuario 31</u>													
Condiciones de aceptación	<p>Como: Encargados.</p> <p>Quiero: realizar reasignación de solicitudes de inicio.</p> <p>Para: que se realice el examen de admisibilidad.</p>													
	<p>Normalmente las asignaciones de solicitudes de inicio se realizarán de conformidad a los parámetros que hayan sido definidos, según el tiempo de revisión de las solicitudes y según la cantidad de audiencias que tengan los funcionarios, conforme a la HU29.</p> <p>Lo que podría suceder, es que alguno de los funcionarios que tiene su trabajo asignado para un día o periodo específico se ausente, circunstancia frente a la cual deberá lidiarse con dos condiciones.</p> <p>1. Cuando se sabe de antemano que el funcionario no estará un día específico: Se deberá bloquear al funcionario el día o periodo dentro del cual el funcionario se encontrará ausente, para que no se asignen solicitudes de inicio ni audiencias a dichos funcionarios. En este caso se propone que las respectivas encargadas de las unidades de análisis contable y jurídico, tengan la posibilidad de informar al sistema respecto de las ausencias de funcionarios.</p> <p>En este caso, existirá en el perfil del Encargado/a de la Unidad de Análisis Contable y Jurídico, una función para reasignar las tareas (“Asignar/Reasignar”), en el módulo de funcionarios.</p> <p>En la respectiva tarea, existirá una opción de “Ausencias”, en la cual se podrá “bloquear” al funcionario respectivo en el sistema, para que no se le considere dentro de las asignaciones automáticas que deban realizarse ese día.</p> <p>2. Cuando no se sabe de antemano, o el funcionario ya tiene asignaciones en su bandeja: Que las respectivas encargadas de las unidades de análisis contable y jurídico, tengan la posibilidad de reasignar a los funcionarios presentes, las solicitudes o audiencias de los procedimientos, que no puedan ser revisadas, facilitadas o apoyadas por los respectivos funcionarios que fueron designados originalmente.</p> <p>En este caso, existirá en el perfil del Encargado/a de la Unidad de Análisis Contable y Jurídico, una función para reasignar las tareas (“Asignar/Reasignar”), en el módulo de funcionarios.</p> <p>3. En la respectiva tarea, existirá una opción de “reasignar”, en virtud de la cual podrán reasignar manualmente las solicitudes a otro funcionario/a, pudiendo romper la regla de asignación de carga de trabajo. Para estos efectos, y en todos los casos en que pueda tener lugar la reasignación de tareas, el sistema deberá mostrar el stock de los funcionarios:</p>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Funcionario</th> <th style="width: 20%;">Procedimientos asignados</th> <th style="width: 20%;">Audiencias asignadas</th> <th style="width: 20%;">Solicitudes de inicio</th> <th style="width: 20%;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					Funcionario	Procedimientos asignados	Audiencias asignadas	Solicitudes de inicio	Total					
Funcionario	Procedimientos asignados	Audiencias asignadas	Solicitudes de inicio	Total										
<p>Este cuadro deberá visualizarse en el expediente, al momento de las asignaciones de los flujos de trabajo, para no generar sobrecarga o tope de audiencias en los procedimientos.</p>														

Historia de Usuario 32

Descripción

Como: Funcionario.

Quiero: Visualizar las tareas que tengo disponibles.

Para: Determinar la carga de trabajo.

Condiciones Previas: Que la tarea haya sido asignada correctamente al funcionario respectivo.

Actualmente, la bandeja "Mis tareas" de los funcionarios, permite mostrar tareas pendientes, en proceso, finalizadas y expiradas, tomando en consideración el tiempo que estas llevan en la bandeja correspondiente.

Asimismo, contienen la descripción de la tarea, la fecha de asignación, fecha de finalización, fecha de vencimiento, estado.

Se propone que las tareas sean separadas por ítem, considerando que el módulo tenga los siguientes cambios en la bandeja "mis tareas".

Log o de documento	Rol causa	Tipo de tarea	Fecha de ingreso	Fecha de asignación	Fecha de vencimiento	Etapas del procedimiento	Días de tramitación	Viene de una rectificación	Estado del procedimiento
--------------------	-----------	---------------	------------------	---------------------	----------------------	--------------------------	---------------------	----------------------------	--------------------------

Contenido de las columnas:

1. Continuará apareciendo el logo del documento, sin el reloj, salvo que descubriéramos como darle utilidad para cada tarea. El logo de documento servirá de acceso directo a la tarea respectiva.
2. Se agregará el rol causa correspondiente.
3. La descripción o tipo de tarea continuará existiendo, pero sin tanta información, se eliminará el nombre del deudor y el rol, ya que este último aparecerá en la columna anterior.
4. Fecha de ingreso, se refiere a la fecha de ingreso de la solicitud de inicio, ya que este es el parámetro que debemos seguir para poder hacer el examen de admisibilidad de las solicitudes, no sirve la fecha de asignación, ya que agrega días.
5. La fecha de asignación servirá para que cada funcionario tenga conocimiento del tiempo que tiene para la entrega de su MDI. Debe registrar la fecha de asignación y de cualquier reasignación que se haga en el sistema.
6. La fecha de vencimiento se deberá fijar acorde a cada tarea, al finalizar una tarea el sistema automáticamente deberá asignar el tiempo e indicar al funcionario cual es la fecha de vencimiento.
7. La etapa del procedimiento se describe más abajo.
8. Días de tramitación, que se contarán desde el día siguiente al día de ingreso de la solicitud de inicio.
9. Viene de una rectificación, este ítem se considerará para efectos de asignar prioridad a las solicitudes de inicio que tengan revisiones anteriores, así el funcionario sabrá que debe darle revisión prioritaria a esa solicitud.

Todas las columnas deberán ordenarse cronológicamente como en la actualidad, permitiendo ubicarlas de más antigua a más nueva y viceversa.

C

Asimismo, se ubicarán primero las tareas de firma, luego las de revisión, luego las de corrección, todas conservando los mismos criterios y pudiendo ordenarse en la bandeja por orden cronológico sin mezclarse.

Las demás columnas también permitirán reordenar las tareas, según la necesidad del funcionario, haciendo clic en la columna respectiva. El primer clic ordenará en forma descendente y el segundo en ascendente, pero sin mezclar las tareas indicadas en el párrafo anterior.

Las etapas del procedimiento serán:

1. Examen de admisibilidad (desde el ingreso de la solicitud de inicio, hasta la firma de la resolución de admisibilidad).
2. Admisible (desde la firma de la publicación de la resolución de admisibilidad hasta la firma de la resolución que incorpora la nómina de créditos reconocidos y cita a rene, o hasta la firma de la resolución que incorpora ADP y cita AE).
3. Con nómina de créditos reconocidos desde que se publica la resolución que incorpora la nómina de créditos reconocidos.
4. Con renegociación (desde la publicación de la resolución que incorpora ar).
5. Con citación a ejecución desde que se publica la incorpora ADP cita AR o la Incorpora rene cita AE.
6. Con ejecución desde que se publica el acuerdo de ejecución.
7. Terminada desde que se publica la resolución que le pone término.

Descripción	<p style="text-align: center;"><u>Historia de Usuario 33</u></p> <p>Como: Funcionario.</p> <p>Quiero: Visualizar el Informe de Revisión completo.</p> <p>Para: Que el funcionario de la Unidad de Análisis Contable pueda realizar el informe de admisibilidad.</p>
Condiciones de aceptación	<p>El informe de admisibilidad estará dividido en varias secciones, las cuales se verán en conjunto, en una misma página P1. Cada una de estas secciones será minimizable, salvo cuando se indique expresamente lo contrario.</p> <p>El Funcionario de la Unidad de Análisis Contable, para realizar el análisis de admisibilidad tendrá acceso a las siguientes secciones del informe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Datos Personales. – Sin editar. 2.- Persona Deudora. – Editar y comentar. 3.- Pasivo (Obligaciones 260 y 261). – Editar y comentar. 4.- Ingresos. – Editar y comentar. 5.- Bienes. – Editar y comentar. 6.- Propuesta. – Editar y comentar. <p>El funcionario de la Unidad de análisis contable podrá editar las celdas que correspondan, podrá realizar comentarios en las que corresponda y en cada sección del informe podrá determinar si es admisible, rectifica o inadmisibile.</p> <p>Cada sección del informe tendrá sus condiciones de verificación para determinar si está completa la tarea o no. En caso de que no se cumplan, se marcará en rojo el título del informe y no permitirá su envío al siguiente funcionario. En caso de que se cumplan, se marcará en verde y permitirá su envío al siguiente funcionario, en caso de que todo lo demás esté completo.</p> <p>En caso de provenir de una rectificación, el informe contendrá todas las observaciones realizadas en el proceso anterior y añadirá, al final de cada sección observada un checkbox que indique si cumple o no lo ordenado.</p>

<u>Historia de Usuario 34</u>	
Descripción	<p>Como: Sistema.</p> <p>Quiero: Visualizar el Informe de Revisión completo.</p> <p>Para: Que el funcionario de la Unidad de Análisis Jurídico pueda realizar el examen de admisibilidad.</p>
Condiciones de aceptación	<p>El informe de admisibilidad estará dividido en varias secciones, las cuales se verán en conjunto, en una misma página P1. Cada una de estas secciones será minimizable, salvo cuando se indique expresamente lo contrario.</p> <p>El Funcionario de la Unidad de Análisis Jurídico, para realizar el análisis de admisibilidad tendrá acceso a las siguientes secciones del informe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Datos Personales. Sin editar. 2.- Representante. Editar y comentar. 3.- Notificación. Editar y comentar. 4.- Persona Deudora. Comentar. 5.- Pasivo (Obligaciones 260 y 261). Comentar. 6.- Ingresos. Comentar. 7.- Bienes. Editar y comentar. 8.- Propuesta. Comentar. <p>El Funcionario de la Unidad de análisis jurídico podrá editar las celdas que correspondan, podrá realizar comentarios en las que corresponda y en cada sección del informe podrá determinar si es admisible, rectifica o inadmisibile.</p> <p>Cada sección del informe tendrá sus condiciones de verificación para determinar si está completa la tarea o no. En caso de que no se cumplan, se marcará en rojo el título del informe y no permitirá su envío al siguiente funcionario. En caso de que se cumplan, se marcará en verde y permitirá su envío al siguiente funcionario, en caso de que todo lo demás esté completo.</p> <p>En caso de provenir de una rectificación, el informe contendrá todas las observaciones realizadas en el proceso anterior y añadirá, al final de cada sección observada un checkbox que indique si cumple o no lo ordenado.</p>

Descripción	<p style="text-align: center;"><u>Historia de Usuario 35</u></p> <p>Como: Funcionario.</p> <p>Quiero: Visualizar la información personal del deudor en informe de admisibilidad.</p> <p>Para: que el funcionario pueda realizar el examen de admisibilidad.</p>
Condiciones de aceptación	<p>Condiciones Previas: Que la tarea haya sido asignada al funcionario contable (o jurídico, según el caso) respectivo. Luego de ello, el funcionario podrá ver el informe de admisibilidad.</p> <p>El informe, en su primera sección precargará toda la información personal que haya declarado el solicitante, de la siguiente forma:</p> <p>Se cambia el nombre del recuadro por Información Personal.</p> <p>Reglas de negocio:</p> <p>– La sección contendrá un cuadro que mostrará los siguientes antecedentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Rol Causa. 9. Nombre deudor. 10. Rut. 11. Dirección. 12. Comuna. 13. Región. 14. Estado Civil. 15. Régimen patrimonial. 16. Fecha de ingreso de la solicitud (original o de las rectificaciones). 17. Tiempo de Tramitación de la solicitud. 18. Contador asignado. 19. Abogado Asignado. 20. Resolución propuesta: admisibilidad, rectificación, inadmisibilidad. 21. correo electrónico del deudor, que deberá generar un hipervínculo con Outlook del funcionario, de forma que se puedan enviar correos directamente desde esta etapa de revisión. 22. Si cuenta o no con autorización del registro civil para el cotejo (y autollenado) de datos. <p>Esta sección nunca podrá minimizarse, a diferencia de los demás cuadros que se visualizarán a continuación.</p> <p>Esta sección será visible para todos los funcionarios en su respectiva etapa de revisión, sin distinguir si es de la Unidad Contable o Jurídica.</p> <p>La información de este recuadro no podrá modificarse por parte del funcionario.</p>

<u>Historia de Usuario 36</u>	
Descripción	<p>Como: Sistema.</p> <p>Quiero: Asignar la tarea de turno revisión de notificados.</p> <p>Para: que el funcionario designado pueda revisar las notificaciones.</p>
Condiciones de aceptación	<p>Diariamente, un funcionario de la unidad jurídica “de turno”, revisará el poder judicial para determinar cuáles de las Solicitudes de inicio ingresadas en el día están notificadas. Aquellos casos en los que se detecte que el Solicitante está notificado, pasarán directamente a revisión del Encargado/a de la Unidad de Análisis Jurídico para que ratifique la información y firme la correspondiente resolución.</p> <p>Condiciones Previas: El solicitante haya ingresado correctamente la Solicitud de Inicio del Procedimiento de Renegociación.</p> <p>Reglas de negocio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 23. Una vez ingresada la solicitud, se creará una tarea “Revisar notificaciones en el Procedimiento Rol XXX-XXXX” en la bandeja del funcionario de la Unidad de Análisis Jurídico que se determine previamente. 24. Para determinar previamente al funcionario “de turno”, habrá un funcionario asignado semanalmente, por orden alfabético, que se determinará automáticamente en base a información entregada previamente por el Encargado/a de la Unidad de análisis jurídico. 25. En caso de imposibilidad del funcionario asignado, el Encargado/a de la Unidad de Análisis Jurídico, podrá reasignar esta tarea, por expediente, pudiendo, en la práctica haber más de un funcionario revisando el “turno de notificaciones”. 26. Al funcionario “de turno”, se le desplegará el Informe de Revisión, sólo en la sección correspondiente a notificaciones, donde aparecerá un checkbox en el cual seleccionará si el Solicitante está notificado o no. 27. En caso de seleccionar “No”, el funcionario “de turno” podrá guardar la tarea y la solicitud quedará lista para ser asignada por el sistema en la HU respectiva. 28. En caso de seleccionar “Sí”, ocurrirán dos cosas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Se desplegará una tabla en la cual podrá indicar el Rol de la causa, Tribunal y exhortos, si es necesario. 2. Podrá guardar la información y el flujo pasará al Encargado/a de la Unidad de Análisis Jurídico, para la revisión y firma de la resolución respectiva. 3. Se creará una tarea en la bandeja del Encargado/a de la Unidad de Análisis Jurídico, quien tendrá 1 día hábil para resolver. <p>La solicitud signada como “Notificada”, no se considerará para la sumatoria de minutos que se especifica para la distribución de carga de trabajo, por lo que no se asignará a funcionarios de la Unidad Contable o Jurídica.</p>

Historia de Usuario 37

Descripción	<p>Como: Sistema.</p> <p>Quiero: Revisar si solicitante está notificado.</p> <p>Para: que el funcionario de la Unidad de Análisis Jurídico pueda realizar el examen de admisibilidad</p>															
Condiciones de aceptación	<p>A continuación del cuadro de “Datos Personales”, en P1, se verá la sección de “Notificaciones”, que será minimizable y visible sólo por el funcionario de la Unidad de Análisis Jurídico asignado. Esta sección contendrá la posibilidad que el funcionario agregue las causas pendientes del deudor, identificando si se encuentran próximas a ser notificadas. Se deberá agregar en el recuadro un botón que permita agregar las causas y donde se despliegue una ventana emergente que permita cargar la información:</p> <ol style="list-style-type: none">4. Rol Causa.5. Tribunal (Combo Box que se extrae de PJUD).6. Estado actual de la notificación, con combo box (pendiente–realizada–inminente).7. Agregar un cuadro para cargar documentos.8. Guardar. <p>El funcionario agregará las causas que tenga el solicitante, o aquellas más relevantes. El sistema irá almacenando la información en una tabla que se mostrará al revisor de la siguiente forma:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><thead><tr><th>Rol causa</th><th>Tribunal</th><th>Estado</th><th>Estado notificación</th><th>Documento</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> <p>* En caso que se llegue a habilitar el convenio con poder judicial, tendríamos que ver la información que nos va a entregar, para perfeccionar este cuadro de información.</p> <p>Luego, el sistema permitirá al funcionario, mediante dos check box, determinar si el solicitante cumple o no con este requisito:</p> <ol style="list-style-type: none">9. Cumple.10. No cumple, si no cumple, el sistema tomará aquella que se haya indicado estar notificada, como metadato, para la confección de la resolución de inadmisibilidad correspondiente. <p>Debe tenerse presente que, si el funcionario no marca el Check Box, el sistema marcará el recuadro en rojo, para mostrarle que la tarea no está completa. Si marca el checkbox correspondiente, se entenderá completa la tarea y se verá un círculo en verde, permitiendo enviar el informe a revisión, si está todo lo demás completo.</p> <p>Si el funcionario indica que la solicitud está notificada, al guardar y enviar el informe a revisión, pasará al Encargado/a de la Unidad de Análisis Jurídico, para la firma de la resolución de Inadmisibilidad respectiva.</p> <p>Si el funcionario indica que la solicitud no está notificada, el resultado de la revisión estará dado por el resto de la revisión jurídico–contable.</p> <p>Este recuadro solo será editable por el abogado asignado y por el Encargado de revisión.</p>	Rol causa	Tribunal	Estado	Estado notificación	Documento										
Rol causa	Tribunal	Estado	Estado notificación	Documento												

Descripción	<u>Historia de Usuario 38</u>																														
Condiciones	<p>Como: Sistema.</p> <p>Quiero: Revisar la calidad de Persona Deudora.</p> <p>Para: que el funcionario de la Unidad de Análisis Contable pueda realizar el examen de admisibilidad.</p>																														
	<p>En la misma página P1, luego se mostrará una sección que contendrá un recuadro en el que se analizará la calidad de persona deudora, en base a la información tributaria del Solicitante, que será minimizable.</p> <p>Se cambiará el título de la sección por “Calidad de Persona Deudora”.</p> <p>Considerando las condiciones del módulo de Solicitud de Inicio, presupone que el Solicitante siempre declarará que es persona deudora para entrar al procedimiento.</p> <p>Existirá un recuadro en el cual el funcionario de la Unidad de Análisis Contable chequee el cumplimiento del requisito en comento.</p> <div data-bbox="310 867 927 1079" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>- Persona Deudora:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Contador</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Iniciación de actividades</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td>Boletas de Honorarios</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td>1º Categoría (SI/No)</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td>Término de Giro</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td>Consulta terceros al...</td> <td style="text-align: center;">12-12-2019</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>Se reemplaza el recuadro de Boletas de honorarios por emisión de documentos tributarios.</p> <p>Se reemplaza el recuadro la primera categoría por renta presunta.</p> <p>Se elimina el Término de Giro.</p> <p>Se elimina la consulta a terceros.</p> <p>Se agregará un recuadro de información inmediatamente al costado derecho del recuadro anterior, que contendrá los documentos en pdf cargados en la sección correspondiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 35%;">Carpeta Tributaria</td> <td style="width: 15%;">Ícono pdf</td> <td style="width: 15%;">Check Box SI/NO</td> <td style="width: 35%;">Observaciones Cuadro de texto</td> </tr> <tr> <td>Ingresos, Agentes retenedores y otros</td> <td>Ícono pdf</td> <td>Check Box SI/NO</td> <td>Observaciones Cuadro de texto</td> </tr> <tr> <td>Boletas electrónicas emitidas</td> <td>Ícono pdf</td> <td>Check Box SI/NO</td> <td>Observaciones Cuadro de texto</td> </tr> <tr> <td>Boletas recibidas y documentos</td> <td>Ícono pdf</td> <td>Check Box SI/NO</td> <td>Observaciones Cuadro de texto</td> </tr> </tbody> </table> <p>– En la columna “Check Box SI/NO”, el funcionario indicará si están acompañados correctamente. Podrá hacer comentarios, en cualquier caso.</p> <p>– Al final, el recuadro permitirá al funcionario indicar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley con un check box: ¿Es persona deudora? SI/NO.</p> <p>– Si el funcionario indica sí, podrá continuar con el flujo de revisión normalmente.</p> <p>– Si indica no, el sistema bloqueará el resto de las secciones para que el funcionario pueda guardar y finalizar la tarea para enviar al Encargado/a de la Unidad de Análisis Jurídico.</p>				Contador		Iniciación de actividades	No	Boletas de Honorarios	NO	1º Categoría (SI/No)	No	Término de Giro	NO	Consulta terceros al...	12-12-2019	Carpeta Tributaria	Ícono pdf	Check Box SI/NO	Observaciones Cuadro de texto	Ingresos, Agentes retenedores y otros	Ícono pdf	Check Box SI/NO	Observaciones Cuadro de texto	Boletas electrónicas emitidas	Ícono pdf	Check Box SI/NO	Observaciones Cuadro de texto	Boletas recibidas y documentos	Ícono pdf	Check Box SI/NO
Contador																															
Iniciación de actividades	No																														
Boletas de Honorarios	NO																														
1º Categoría (SI/No)	No																														
Término de Giro	NO																														
Consulta terceros al...	12-12-2019																														
Carpeta Tributaria	Ícono pdf	Check Box SI/NO	Observaciones Cuadro de texto																												
Ingresos, Agentes retenedores y otros	Ícono pdf	Check Box SI/NO	Observaciones Cuadro de texto																												
Boletas electrónicas emitidas	Ícono pdf	Check Box SI/NO	Observaciones Cuadro de texto																												
Boletas recibidas y documentos	Ícono pdf	Check Box SI/NO	Observaciones Cuadro de texto																												

- Además, se generará un combo box con distintas opciones (a determinar), respecto de porqué no es persona deudora el Solicitante, que servirá de metadato para la resolución de inadmisibilidad.

Además, se generará un cuadro de texto en el que el funcionario de la Unidad de Análisis contable podrá registrar las razones por las cuales el Solicitante no es Persona Deudora, que servirán de metadatos para la resolución de inadmisibilidad o rectifica, si es que hay dudas al respecto o falta documentación.

Además, tendrá un cuadro de texto, para hacer comentarios, que no servirá de metadatos para la resolución.

Finalizada la tarea por parte del Funcionario de la Unidad de Análisis Contable en el caso de que se determine que no es persona deudora, la solicitud pasará al Encargado/a de la Unidad de Análisis Jurídico respectivo, para su firma.

Historia de Usuario 39

Descripción
Como: Sistema.
Quiero: Revisar las obligaciones 260 del deudor.
Para: que el funcionario pueda realizar el examen de admisibilidad.

La siguiente pestaña dentro del informe ubicado en P1, también minimizable, será aquella que se refiera a las obligaciones que el Solicitante declaró tanto en el artículo 260 como vencidas y mayores a 80 unidades de fomento, como en el 261.

La pestaña se llamará Pasivo Declarado y contendrá dos recuadros: “260 – Obligaciones vencidas” y “261 – Todas las obligaciones”.

En cuanto a la información que contendrá la pestaña 260, será la siguiente:

El informe tomará la información ingresada por el solicitante y la mostrará de la siguiente forma:

Acreedor declarado	Check Box Correcto SI/NO	Acreedor correcto (condicional-NO)	Monto declarado	Check Box Correcto SI/NO	Monto correcto (Condicional-NO)	Vencimiento declarado	Check Box Correcto SI/NO	Vencimiento correcto (condicional-NO)	Documento cargado en el sistema	Documento cargado en el sistema	Cumplimiento SI/NO	Observación

El cuadro funcionará de la siguiente forma:

11. El sistema precargará todos los datos que hayan sido declarados por el solicitante.
12. El funcionario deberá indicar si lo declarado por el Solicitante es correcto SI/NO.
13. Solo en caso que llegue a marcar NO, podrá ingresar, en la columna acreedor, monto y vencimiento correcto, el valor que corresponde.
14. Al final de cada fila, en cada caso de acreedor declarado, se visualizará con un ícono de “documento”, el documento que el Solicitante haya cargado en el sistema.
15. Finalmente podrá agregar una observación, en cualquier caso.

A continuación, indicará el monto total de las obligaciones, según el monto correcto (el original si está bien declarado, o el corregido, en caso que se hubiese modificado por el funcionario contable) permitiendo al funcionario indicar la fecha del último vencimiento que permite acceder al procedimiento.

Monto total Fecha de vencimiento
 UF Cantidad de días de vencimiento

El sistema, automáticamente le arrojará inmediatamente el valor de la Unidad de Fomento correspondiente a esa fecha, dato que obtendría de la base de datos de Servicio de Impuestos Internos o de alguna propia, y la cantidad de días que tiene de vencida esta última obligación, con la que cumpliría los requisitos, frente a lo que deberá indicar en un check box si cumple o no con los requisitos.

– Al final, el recuadro permitirá al funcionario indicar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley con un check box: Cumple SI/NO.

C – Si el funcionario indica SI, podrá continuar con el flujo de revisión.

- Si indica NO, tendrá tres opciones, con otro check box, donde podrá indicar hasta tres opciones:

1- se presenta solicitud incompleta, puede continuar con revisión.

2- solicitante no tiene las más de 80 unidades de fomento, caso en el cual se bloquean todas las secciones del informe, salvo aquella de notificaciones (para el abogado) y de calidad de persona deudora.

3- solicitante no tiene los más de 90 días de vencimiento, caso en el cual se bloquean todas las secciones del informe, salvo aquella de notificaciones (para el abogado) y de calidad de persona deudora.

Además, tendrá un cuadro de texto, para hacer comentarios, que no servirá de metadatos para la resolución.

En caso de seleccionar las opciones 2 y/o 3 y luego de que el funcionario de la Unidad de Análisis Contable guarde y finalice la tarea, el flujo pasará al Encargado/a de la Unidad de Análisis Jurídico, para que firme la resolución de inadmisibilidad.

Historia de Usuario 40

Descripción	<p>Como: Funcionario.</p> <p>Quiero: Revisar las obligaciones 261 del solicitante.</p> <p>Para: que el funcionario de la Unidad de Análisis Contable pueda realizar el examen de admisibilidad.</p>																		
Condiciones de aceptación	<p>En cuanto a la información que contendrá la pestaña 261, será la siguiente: El informe tomará la información ingresada por el deudor y la mostrará de la siguiente forma:</p> <table border="1" data-bbox="277 533 1370 737"> <thead> <tr> <th>Acreedor declarado</th> <th>Check Box Correcto SI/NO</th> <th>Acreedor correcto (condicional-NO)</th> <th>Monto declarado</th> <th>Check Box Correcto SI/NO</th> <th>Monto correcto (Condición al-NO)</th> <th>Documento Cargado en sistema</th> <th>Documento Cumple el SI/NO</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>El cuadro funcionará de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. El sistema precargará todos los datos que hayan sido declarados por el solicitante en las obligaciones 261. 17. El funcionario de la Unidad de Análisis Contable deberá indicar en un checkbox si lo declarado por el Solicitante es correcto SI/NO. 18. Solo en caso que llegue a marcar NO, podrá ingresar, en la columna acreedor y monto, el valor que corresponde. 19. Al final de cada fila, en cada caso de acreedor declarado, se visualizará con un ícono de “documento”, el documento que el Solicitante haya cargado en el sistema. 20. Finalmente podrá agregar una observación, en cualquier caso. <p>A continuación, indicará el monto total de las obligaciones, según el monto correcto (el original si está bien declarado, o el corregido, en caso que se hubiese modificado por el funcionario contable).</p> <p>Al final se insertará un cuadro de texto que permitirá al funcionario insertar un comentario respecto del cumplimiento o incumplimiento, el que debería reflejarse en la resolución, si es que no tiene los requisitos.</p> <p>Además, tendrá un cuadro de texto, para hacer comentarios, que no servirá de metadatos para la resolución</p> <p>Al final de la sección, el funcionario de la Unidad de Análisis Contable podrá establecer si, respecto de esta sección, la solicitud es admisible, rectifica o inadmisibles (en caso de no cumplir lo ordenado en una revisión anterior, por ejemplo). Independiente de la opción que elija, podrá seguir revisando el resto del informe de revisión.</p> <p>Este recuadro será editable solo por el contador asignado y los Encargados de las Unidades Contable y Jurídico.</p>	Acreedor declarado	Check Box Correcto SI/NO	Acreedor correcto (condicional-NO)	Monto declarado	Check Box Correcto SI/NO	Monto correcto (Condición al-NO)	Documento Cargado en sistema	Documento Cumple el SI/NO	Observación									
Acreedor declarado	Check Box Correcto SI/NO	Acreedor correcto (condicional-NO)	Monto declarado	Check Box Correcto SI/NO	Monto correcto (Condición al-NO)	Documento Cargado en sistema	Documento Cumple el SI/NO	Observación											

Descripción	<u>Historia de Usuario 41</u>								
	<p>Como: Funcionario.</p> <p>Quiero: Revisar los ingresos del solicitante.</p> <p>Para: que el funcionario pueda realizar el examen de admisibilidad.</p>								
Condiciones de aceptación	La siguiente sección contendrá un cuadro que tendrá la información de los ingresos declarados por el solicitante, será un cuadro minimizable y se titulará "Ingresos Deudor".								
	El sistema tomará la información declarada por el solicitante, mostrando lo siguiente:								
	Concepto del ingreso	Monto del ingreso declarado	Bien declarado check box SI/NO	Monto correcto (Condicional - NO)	Periodicidad declarada	Documento justificativo	Documento cumple Check box SI/NO	Observaciones	
	El cuadro funcionará de la siguiente forma:								
	21. El sistema precargará la información de los ingresos declarados por el solicitante.								
	22. El funcionario deberá indicar si lo declarado por el Solicitante es correcto SI/NO.								
	23. Solo en caso que llegue a marcar NO, podrá ingresar, en la columna monto correcto, el valor que corresponde.								
	24. Luego, el funcionario podrá ver el documento que el Solicitante haya cargado en el sistema e indicar si el documento cumple con los parámetros exigidos.								
	25. Finalmente podrá agregar una observación, en cualquier caso.								
El sistema le proporcionará al funcionario el promedio mensual de los ingresos declarados, en base a los datos calculados en la tabla anterior.									
Monto promedio mensual de los ingresos.									
En este mismo recuadro se mostrará el certificado de cotizaciones que cargó el deudor en su solicitud de inicio de la siguiente forma:									
Certificado de cotizaciones		Mostrar ícono pdf		Cumple check box SI/NO		Observaciones.			
Al final del cuadro el funcionario tendrá la posibilidad de agregar comentarios a la revisión de los antecedentes de los ingresos y del certificado de cotizaciones, los cuales servirán de metadatos para la resolución respectiva.									
Además, tendrá un cuadro de texto, para hacer comentarios, que no servirá de metadatos para la resolución.									
Al final de la sección, el funcionario de la Unidad de Análisis Contable podrá establecer si, respecto de esta sección, la solicitud es admisible, rectifica o inadmisibles (en caso de no cumplir lo ordenado en una revisión anterior, por ejemplo).									
Independiente de la opción que elija, podrá seguir revisando el resto del informe de revisión.									
Este recuadro será editable solo por el contador asignado y los Encargados de la Unidad de Análisis Contable y Jurídico.									

Descripción	<u>Historia de Usuario 42</u>				
	<p>Como: Funcionario.</p> <p>Quiero: Revisar los bienes del solicitante.</p> <p>Para: que el funcionario pueda realizar el examen de admisibilidad.</p>				
Condic	<p>La siguiente sección tendrá un cuadro que tendrá la información de los bienes declarados por el solicitante, será un cuadro minimizable y se titulará Patrimonio.</p> <p>El sistema tomará la información declarada por el solicitante, mostrando cada una de las categorías de bienes declarados por el solicitante, de la siguiente manera:</p> <p>Mostrará si el solicitante tiene o no bienes, de acuerdo a lo indicado en la declaración jurada, en este caso debería ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Respecto a inmuebles, mostrará los datos indicados por el solicitante, junto a los antecedentes que proporcione. 2. Respecto a vehículos, mostrará los datos indicados por el solicitante junto a los antecedentes que proporcione. 3. Respecto a bienes muebles, mostrará los datos indicados por el solicitante, junto a los antecedentes que proporcione. 4. Respecto a sociedades, mostrará los datos indicados por el solicitante, junto a los antecedentes que proporcione. 5. Respecto a otros bienes muebles, mostrará los datos indicados por el solicitante, junto a los antecedentes que proporcione. 6. Si en la Solicitud de Inicio, el solicitante no declara alguna categoría de bienes, en la respectiva sección dirá “no declara bienes”. 7. Al final de cada bien declarado, aparecerá un checkbox “SI/NO”, que indicará si el bien está correctamente declarado. 8. Si el funcionario hace click en “NO”, se creará un texto – metadato, que indicará que no se individualizó correctamente el bien bajo el número X de la sección N, que se incluirá en la resolución de rectificación. 9. Al final de cada categoría, habrá una opción para indicar que se detectaron bienes no declarados. Al seleccionar dicho checkbox, se abrirá un cuadro de texto donde se podrán realizar observaciones, las cuales se incluirían en la resolución de rectificación. 10. El funcionario revisor tendrá a su disposición, en esta sección, la Carpeta Tributaria y los Agentes Retenedores acompañados por el solicitante, que se visualizarán de la siguiente manera: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Carpeta Tributaria.</td> <td>Ícono pdf.</td> </tr> <tr> <td>Ingresos, Agentes retenedores y otros.</td> <td>Ícono pdf.</td> </tr> </table> 11. El funcionario tendrá a su disposición, además, hipervínculos a distintas fuentes públicas de acceso a la información relativa a bienes (fojas.cl, conservador de bienes raíces, SII, empresa en un día, convenio nuestro con diario oficial, registro civil, etc.). <p>Las observaciones se utilizarán como metadato para llenar la resolución con posterioridad.</p>	Carpeta Tributaria.	Ícono pdf.	Ingresos, Agentes retenedores y otros.	Ícono pdf.
	Carpeta Tributaria.	Ícono pdf.			
Ingresos, Agentes retenedores y otros.	Ícono pdf.				

Además, tendrá un cuadro de texto, para hacer comentarios, que no servirá de metadatos para la resolución.

Al final de la sección, el funcionario podrá establecer si, respecto de esta sección, la solicitud es admisible, rectifica o inadmisibile (en caso de no cumplir lo ordenado en una revisión anterior, por ejemplo).

Independiente de la opción que elija, podrá seguir revisando el resto del informe de revisión.

Esta sección será editable por todos los funcionarios.

Historia de Usuario 43

Descripción

Como: Funcionario.

Quiero: mostrar la propuesta de renegociación en el informe de examen de admisibilidad.

Para: que el funcionario pueda realizar el examen de admisibilidad.

El sistema arrojará en el informe de revisión, la siguiente información declarada por el solicitante:

40%			REMISION				
INGRESO / NOMBRE ACREEDOR	\$ 150.000	% REP.	¿SI/NO?	MONTO TOTAL QUE OFRECE PAGAR	N° CUOTAS	VALOR CUOTA (REFERENCIAL)	MESES DE GRACIA
NOMBRE ACREEDOR	MONTO ADEUDADO	0,00 %	¿SI/NO?	MONTO ADEUDADO	N° CUOTAS	0	CONDICION ADICIONAL
NOMBRE ACREEDOR	MONTO ADEUDADO	0,00 %	¿SI/NO?	MONTO ADEUDADO	N° CUOTAS	0	CONDICION ADICIONAL
	0	0,00 %		0		0	

Condiciones de aceptación

Cada vez que el Solicitante modifique la información, el sistema le indicará:

PAGOS TOTALES POR MES	0
% RESPECTO DE SUS INGRESOS	0,00 %

Esta información se cargará además en una planilla Excel que el funcionario de la unidad de análisis contable podrá descargar del sistema.

Asimismo, el sistema contendrá la posibilidad de cargar dicha planilla de vuelta en el sistema, con el desarrollo que hayan realizado de la misma.

Luego de revisada la solicitud, el funcionario deberá indicar en un check box:

Propuesta recomendable: SI/NO.

Propuesta no recomendable: SI/NO.

Se agregará un cuadro de texto que permita al funcionario agregar comentarios, que se transformarán en metadato para utilizarlo en la resolución, si es necesario.

Además, tendrá un cuadro de texto, para hacer comentarios, que nos servirá de metadatos para la resolución.

Al final de la sección, el funcionario podrá establecer si, respecto de esta sección, la solicitud es admisible, rectifica o inadmisibles (en caso de no cumplir lo ordenado en una revisión anterior, por ejemplo).

Independiente de la opción que elija, podrá seguir revisando el resto del informe de revisión. Este recuadro será editable solo por el contador asignado y el encargado de la Unidad de Análisis Contable y Jurídico.

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Descripción</p>	<p style="text-align: center;"><u>Historia de Usuario 44</u></p> <p>Como: Funcionario.</p> <p>Quiero: Revisar que el poder ingresado esté en orden.</p> <p>Para: que el funcionario de la unidad jurídica pueda realizar el examen de admisibilidad.</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Condiciones de aceptación</p>	<p>Se agregará un segundo recuadro minimizable que contendrá la información del Apoderado o Representante. Dicho recuadro tendrá que mostrar la siguiente información precargada de la solicitud de deudor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Nombre del Apoderado o Representante. 13. RUT. 14. Forma de constitución del poder, escritura pública o instrumento privado suscrito ante notario. 15. Correo electrónico. 16. Teléfono de contacto. 17. Documento que cargó en el sistema con un ícono "PDF". 18. 2 Check box que permitan al funcionario correspondiente indicar si el poder cumple o no con los requisitos de la ley 19880. 19. Cuadro de texto que permita indicar observaciones, las que se transformarán en metadato en caso de solicitar rectificación o dictar inadmisibilidad. 20. Guardar. <p>Debe tenerse presente que, si el funcionario no marca el Check Box, el sistema marcará el recuadro en rojo, para mostrarle que la tarea no está completa, (se me imagina en la esquina derecha del cuadro una bolita roja y una verde. La verde para tarea completa, la roja incompleta.</p> <p>Este recuadro solo será editable por el funcionario de la Unidad de Análisis Jurídico asignado y por el Encargado/a de la Unidad de Análisis Jurídico.</p>

Descripción	<p style="text-align: center;"><u>Historia de Usuario 45</u></p> <p>Como: Funcionario.</p> <p>Quiero: corroborar y enviar el informe de examen de admisibilidad.</p> <p>Para: Que informe pase a revisión del encargado.</p>
Condiciones de aceptación	<p>Al finalizar la revisión de cada uno de los recuadros contenidos en el sistema, el funcionario deberá guardar la información para poder continuar, si no pincha en guardar el sistema le habilitará una ventana emergente como las de Word, en que se le indique que está saliendo del recuadro sin guardar la información ingresada.</p> <p>Una vez que el funcionario haya guardado toda la información contenida en los recuadros correspondientes, el sistema le mostrará un resumen de las observaciones realizadas, en los cuadros de texto correspondientes, para que pueda corroborar la información antes de enviarla. (recordar que esta información servirá de metadato para elaborar la resolución). Esto se desplegará en una nueva página "P2" o ventana emergente.</p> <p>Recordar que el sistema mostrará en el costado izquierdo de la pantalla un resumen de los recuadros, pudiendo ingresar en cualquiera de ellos.</p> <p>El listado será:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INFORMACIÓN PERSONAL DEL DEUDOR (NO EDITABLE). - NOTIFICACIONES. - CALIDAD DE PERSONA DEUDORA. - PASIVO DECLARADO. - INGRESOS. - PATRIMONIO. - PROPUESTA. - APODERADO O REPRESENTANTE. <p>Asimismo, recordar que deberá indicarle al funcionario si la información requerida en la revisión está completa o incompleta, con un círculo verde o rojo.</p> <p>Luego, el sistema seguirá el flujo correspondiente a admisible, inadmisibles o rectificables, según la calificación que haya realizado el funcionario en cada una de las secciones del respectivo informe.</p>

Descripción	<p style="text-align: center;"><u>Historia de Usuario 46</u></p> <p>Como: Encargado Unidad Análisis Contable.</p> <p>Quiero: Visualizar el Informe de Revisión completo.</p> <p>Para: Que el Encargado/a de la Unidad de Análisis Contable pueda realizar el examen de admisibilidad.</p>
Condiciones de aceptación	<p>El informe de admisibilidad estará dividido en varias secciones, las cuales se verán en conjunto, en una misma página P1. Cada una de estas secciones será minimizable, salvo cuando se indique expresamente lo contrario.</p> <p>El Encargado/a de la Unidad de Análisis Contable, para realizar el análisis de admisibilidad tendrá acceso a las siguientes secciones del informe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Datos Personales. –Sin editar. 2.- Persona Deudora. – Editar y comentar. 3.- Pasivo (Obligaciones 260 y 261). Editar y comentar. 4.- Ingresos. Editar y comentar. 5.- Bienes. Editar y comentar. 6.- Propuesta. Editar y comentar. <p>El Encargado/a de la Unidad de análisis contable podrá editar las celdas que correspondan, podrá realizar comentarios en las que corresponda y en cada sección del informe podrá determinar si es admisible, rectifica o inadmisibile.</p> <p>Cada sección del informe tendrá sus condiciones de verificación para determinar si está completa la tarea o no. En caso de que no se cumplan, se marcará en rojo el título del informe y no permitirá su envío al siguiente funcionario. En caso de que se cumplan, se marcará en verde y permitirá su envío al siguiente funcionario, en caso de que todo lo demás esté completo.</p> <p>En caso de provenir de una rectificación, el informe contendrá todas las observaciones realizadas en el proceso anterior y añadirá, al final de cada sección observada un checkbox que indique si cumple o no lo ordenado.</p>

Descripción	<p style="text-align: center;"><u>Historia de Usuario 47</u></p> <p>Como: Sistema.</p> <p>Quiero: ver el informe de examen de admisibilidad enviado por los funcionarios.</p> <p>Para: revisión del encargado de la Unidad de Análisis Contable.</p>
Condiciones de aceptación	<ol style="list-style-type: none"> 21. El encargado/a de la Unidad de Análisis Contable, cuando la resolución sea calificada como admisible por el funcionario de la Unidad de Análisis Contable, cuando sea devuelta por el funcionario de la Unidad de Análisis Jurídico o por el Encargado/a de la Unidad de Análisis Jurídico o la Jefatura de Departamento, podrá visualizar el informe completo y editar todas aquellas secciones que correspondan a su perfil. 22. Al respecto, podrá editar la información guardada como observaciones o realizar correcciones a los recuadros pre llenados por los funcionarios. 23. Podrá guardar la información que ingrese. 24. Dependiendo de su veredicto, el flujo podrá volver al funcionario de la Unidad de Análisis Contable, pasar al funcionario de la Unidad de Análisis Jurídico.

Descripción	<p style="text-align: center;"><u>Historia de Usuario 48</u></p> <p>Como: Sistema.</p> <p>Quiero: Revisar los flujos de aprobación del procedimiento.</p> <p>Para: Dar curso al informe de revisión.</p>
	<p>A- Una vez finalizada la revisión por el funcionario de la Unidad de Análisis Contable respectiva, el sistema tendrá tres opciones: i) Declarar inadmisiblemente contablemente la solicitud, si al menos una de las secciones tiene como veredicto la inadmisibilidad; ii) Declarar rectificablemente contablemente la solicitud, si al menos una de las secciones tiene como veredicto la rectificación y; iii) Declarar admisible contablemente la solicitud, si todas las secciones fueron declaradas como admisibles.</p> <p>B- En los casos i) y ii), se activará la tarea en la bandeja del funcionario de la Unidad de Análisis Jurídico, quien tendrá acceso al informe de revisión, en los términos planteados más arriba:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En los casos de inadmisibilidad por otros motivos (no cumplir lo ordenado en rectificación), tendrá acceso a todas las secciones del informe que correspondan a su perfil. 2. En los casos de rectificación, tendrá acceso a todas las secciones del informe que correspondan a su perfil. 3. Como excepción, en los casos de inadmisibilidad por no ser persona deudora o no invocar dos o más obligaciones vencidas que sumen más de 80 unidades de fomento, la tarea pasará inmediatamente a la bandeja del Encargado/a de la Unidad de Análisis Jurídico, para que firme la resolución de inadmisibilidad respectiva. <p>C- En el caso de iii) se activará la tarea en la bandeja del Encargado/a de la Unidad de Análisis Contable, quien tendrá acceso a todas las secciones del informe que correspondan a su perfil.</p> <p>D- El Encargado/a de la Unidad de Análisis Contable podrá editar todas las secciones que puede editar el funcionario de la Unidad de Análisis Contable que revisó la tarea, agregándose a su informe, la opción de validar con un checkbox cada categoría y agregar observaciones en un cuadro anexo que no servirá como metadato.</p> <p>E- Si el Encargado/a de la Unidad de Análisis Contable estima que la solicitud no es admisible, en los términos planteados en A, podrá cambiar el veredicto, para que el funcionario de la Unidad de Análisis Jurídica reciba la tarea como "Rectifica" o "Inadmisible" o podrá devolver el flujo al funcionario de la Unidad de Análisis Contable para que haga las correcciones pertinentes.</p> <p>F- El funcionario de la Unidad de Análisis Jurídico podrá estimar que la solicitud es "Admisible", "Rectifica" o "Inadmisible", jurídicamente, por lo que podrían darse los siguientes casos. I) Si es admisible contable y jurídicamente, se creará la tarea en la bandeja del Encargado de la Unidad de Análisis Jurídico, para su visación; II) Si es rectificablemente contable y/o jurídicamente, se creará la tarea en la bandeja del Encargado de la Unidad de análisis jurídico para su firma; III) Si es inadmisiblemente contable y/o jurídicamente, se creará la tarea en la bandeja del Encargado de la Unidad de análisis jurídico para su firma.</p> <p>G- Si el funcionario de la Unidad de Análisis Jurídico estima que el veredicto contable es erróneo, pueden darse las siguientes situaciones: I) Si viene rectificablemente o inadmisiblemente contablemente y el funcionario jurídico estima que es admisible, la devolverá al Encargado/a de la Unidad de Análisis contable para que efectúe las correcciones pertinentes; II) Si viene rectificablemente o inadmisiblemente contablemente y el funcionario jurídico estima que es rectificablemente o inadmisiblemente, deberá devolver el flujo al funcionario de la Unidad contable correspondiente, salvo que corresponda a alguna sección que corresponda a su perfil; III) Si viene admisible contablemente y estima que es rectificablemente</p>
Con	

o inadmisibles, deberá devolver el flujo al funcionario de la Unidad contable correspondiente, salvo que corresponda a alguna sección que corresponda a su perfil.

H- En los casos que el Funcionario de la Unidad Jurídica coincida con el criterio del funcionario contable, o cuando pueda modificar el veredicto de éste, se creará la tarea en el Encargado de la Unidad de Análisis Jurídico, para que firme o vise la resolución respectiva.

4. Siempre que se devuelva un flujo, el funcionario que lo reciba, recibirá un correo electrónico de aviso.
5. Cuando el funcionario respectivo termina su tarea, previo a enviar el informe de revisión a la etapa siguiente, podrá visualizar un resumen de las observaciones, que se generarán automáticamente en base a las secciones marcadas como rectifica, que se definirán.

Cuando el flujo se devuelva por alguna de las razones expuestas más arriba, la información ingresada o modificada por el funcionario que devuelve el flujo, no se eliminarán. Así, cuando el funcionario o encargado reciba nuevamente la tarea, podrá ver la información ya ingresada por él.

Descripción	<p style="text-align: center;"><u>Historia de Usuario 49</u></p> <p>Como: Encargado Jurídico.</p> <p>Quiero: ver el informe de examen de admisibilidad enviado por los funcionarios.</p> <p>Para: revisión del encargado de la Unidad de Análisis Jurídico y posterior firma.</p>
	<p>6. El Encargado/a de la Unidad de Análisis Jurídico, podrá ver todo el informe precargado por cada uno de los funcionarios y encargados/as que hayan intervenido en el proceso de análisis de revisión.</p> <p>7. El Encargado de la Unidad de Análisis Jurídico podrá editar la información guardada en el sistema como observaciones, o realizar correcciones a los cuadros prellenados por los funcionarios.</p> <p>8. Respecto a la resolución que se genera, hay que distinguir:</p> <p>1.- Si es inadmisibile, el Encargado/a de la Unidad de Análisis Jurídico ratificará el veredicto con un checkbox y se habilitará el borrador de resolución para su firma.</p> <p>2.- Si es rectificativa, el Encargado/a de la Unidad de Análisis Jurídico ratificará el veredicto con un checkbox y se habilitará el borrador de resolución para su firma.</p> <p>3.- Si es admisible: El Encargado/a de la Unidad de análisis jurídico ratificará el veredicto con un checkbox y se habilitará el borrador de resolución para su visación, tras lo cual se creará una tarea en la bandeja de la Jefatura del Departamento Jurídico para la firma de la resolución.</p> <p>En este caso, tras la ratificación vía checkbox, ocurrirán varias situaciones:</p> <p style="padding-left: 40px;">a.- Se habilitará un calendario para fijar la fecha y un cuadro de texto (sólo números) para fijar la hora.</p> <p style="padding-left: 40px;">b.- Se habilitará un listado de selección con las regiones, para determinar el lugar. Dentro del listado de regiones habrá una opción "otro lugar", caso en el cual, se podrá ingresar manualmente la dirección de la audiencia, habilitándose un cuadro de texto.</p> <p style="padding-left: 40px;">c.- Se habilitará un listado de selección con los abogados disponibles para facilitar audiencias en esa fecha, de acuerdo a la información de la HU4.</p> <p style="padding-left: 40px;">d.- Se habilitará, tras el llenado de los datos solicitados en a, b y c, el borrador de resolución de admisibilidad, para su visación.</p> <p style="padding-left: 40px;">e.- Una vez visado por el Encargado/a de la Unidad Jurídica, el flujo pasará a la Jefatura Jurídica para su firma.</p> <p>Además de esto, se agregará a la función de encargado/a de la Unidad de Análisis Jurídico, el recuadro de Alerta de Riesgos, que irá al final del informe y que sólo pueden visualizar este funcionario y la Jefatura del Departamento Jurídico:</p> <p>Se deberá habilitar en el recuadro un texto que permita ingresar; "Tipo de riesgo" que deberá contar con un combo box con opciones precargadas que deberá ser seleccionadas para clasificar el tipo de riesgo a informar:</p> <p>1. A- Ninguno.</p> <p>2. B- Dificultad para formar Quórum.</p> <p>3. C- Insuficiencia de recursos por bajos ingresos.</p> <p>4. D- Excesivo monto a renegociar.</p> <p>5. E- Propuesta de Renegociación de difícil reformulación.</p> <p>6. F- Límite de plazo para fijar en cuanto a cuotas de renegociación, dado por la edad del deudor.</p>
Con	

7. G- Existencia de bienes raíces.

Importante señalar que puede ser más de un riesgo, entonces la opción sería que el encargado pueda agregar riesgos al procedimiento y que estos se vayan mostrando en una tabla.

Junto a este combo box, se debe habilitar un semáforo con casillas de colores las cuales indicarán el nivel de riesgo, en base a los siguientes colores.

1. Verde (opción A).
2. Amarillo (1 riesgo detectado).
3. Rojo (2 a 3 riesgos detectados, sin elegir la opción G).
4. Morado: (de 3 a 5 riesgos detectados o la opción G, combinada con cualquiera de los otros riesgos).

Este ítem se determinará automáticamente, según la cantidad de riesgos detectados.

El funcionario deberá guardar la información o el sistema le indicará en una ventana emergente que no está guardando la información.

Luego enviará la solicitud a revisión de la Jefatura del Departamento Jurídico, quien revisa y firma.

Descripción	<p style="text-align: center;"><u>Historia de Usuario 49.1</u></p> <p>Como: Encargado Jurídico.</p> <p>Quiero: Conocer de todas las resoluciones que se deben firmar en el día.</p> <p>Para: Tener un control de las resoluciones que se deben firmar.</p>																								
Condiciones de aceptación	<p>El sistema de manera automática generará un reporte diario con las resoluciones que el encargado jurídico deberá firmar durante mismo el día en que se envía dicha información.</p> <p>Este reporte será construido en base a la información registrada en el módulo de funcionario, en relación a si el procedimiento es declarado inadmisibile o rectifica. La información será enviada al encargado el día 5 (hábil administrativo) contados desde que la solicitud de inicio ha ingresado al sistema para su revisión (tanto primer ingreso como rectificaciones), vía correo electrónico.</p> <p>El informe diario se visualizará como una tabla dividida por cada procedimiento en que se deberá firmar la resolución respectiva. Cada columna del reporte contemplará las siguientes columnas:</p> <table border="1" data-bbox="321 824 1352 1069"> <thead> <tr> <th>Rol</th> <th>Nombre solicitante</th> <th>Región</th> <th>Fecha de ingreso solicitud (fecha ingreso hábil)</th> <th>Fecha de firma (fecha de ingreso hábil + 5 días hábiles)</th> <th>Estado (Según historial del módulo de funcionarios)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Para el caso excepcional en que por cualquier motivo no se haya firmado una resolución dentro del plazo legal, el sistema enviará una alerta al correo del encargado el día 6 (hábil administrativo) informado que la resolución no ha sido firmada en el plazo correspondiente, con el siguiente mensaje:</p> <p><i>“Estimad@:</i> <i>Se informa que la(s) siguiente(s) resolución(es) cuya publicación correspondía al día xx-xx-xxxx no ha(n) sido firmada(s) dentro de plazo:</i></p> <table border="1" data-bbox="321 1405 1352 1649"> <thead> <tr> <th>Rol</th> <th>Nombre solicitante</th> <th>Región</th> <th>Fecha de ingreso solicitud (fecha ingreso hábil)</th> <th>Fecha de firma (fecha de ingreso hábil + 5 días hábiles)</th> <th>Estado (Según historial del módulo de funcionarios)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p><i>El reporte se enviará todos los días, automáticamente, a las 8:00 de la mañana a los funcionarios que deban tengan perfil de firma habilitado en el Subdepartamento de Renegociación.</i></p>	Rol	Nombre solicitante	Región	Fecha de ingreso solicitud (fecha ingreso hábil)	Fecha de firma (fecha de ingreso hábil + 5 días hábiles)	Estado (Según historial del módulo de funcionarios)							Rol	Nombre solicitante	Región	Fecha de ingreso solicitud (fecha ingreso hábil)	Fecha de firma (fecha de ingreso hábil + 5 días hábiles)	Estado (Según historial del módulo de funcionarios)						
Rol	Nombre solicitante	Región	Fecha de ingreso solicitud (fecha ingreso hábil)	Fecha de firma (fecha de ingreso hábil + 5 días hábiles)	Estado (Según historial del módulo de funcionarios)																				
Rol	Nombre solicitante	Región	Fecha de ingreso solicitud (fecha ingreso hábil)	Fecha de firma (fecha de ingreso hábil + 5 días hábiles)	Estado (Según historial del módulo de funcionarios)																				

Descripción	<p style="text-align: center;"><u>Historia de Usuario 50</u></p> <p>Como: Encargado Jurídico.</p> <p>Quiero: generar automáticamente las resoluciones que declaran inadmisibilidad por notificación.</p> <p>Para: su firma al cumplimiento del plazo otorgado.</p>
Condiciones de aceptación	<p>Si el (i) funcionario “de turno”, o el (ii)funcionario de la Unidad de Análisis Jurídico, concluyen que el Solicitante está notificado, una vez que guarden y finalicen su tarea, se generará una tarea en la bandeja del Encargado de la Unidad de Análisis Jurídico consistente en la firma de la resolución de inadmisibilidad.</p> <p>En el caso (i), el Encargado/a de la Unidad de Análisis Jurídico tendrá 24 horas hábiles para realizar la revisión y firmar la resolución de inadmisibilidad, en caso de estar notificado, o de devolver el flujo para su reasignación, en caso de que no esté notificado.</p> <p>En el caso (ii), el Encargado/a de la Unidad de Análisis Jurídico, tendrá el plazo normal para finalizar con la tarea.</p> <p>El sistema mostrará al Encargado/a de la Unidad de Análisis Jurídico, el informe de revisión completo, en P1, con la posibilidad de modificar la sección descrita en HU37 o en HU44 (que, en esencia son las mismas).</p> <p>Los demás ítem del informe no podrán modificarse.</p> <p>Los datos ingresados en el Informe de Revisión, servirán como metadatos para la confección de las resoluciones tipo de inadmisibilidad, que se verán en la HU respectiva.</p> <p>El Encargado/a de la Unidad de Análisis Jurídico tendrá, al final del informe varios botones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Guardar. Permite guardar el progreso en el informe de P1, sin salir, ni avanzar. 2.- Devolver para reasignación. 3.- Devolver a funcionario Unidad Análisis Jurídico. 4.- Firmar. <p>Si el Encargado/a de la Unidad de Análisis Jurídico presiona “Firmar”, se generará la resolución, de manera automática en un pdf de vista previa, donde se podrán cotejar los datos ingresados.</p> <p>Luego de eso, el Encargado/a de la Unidad de Análisis Jurídico confirmará y se firmará la resolución. El sistema asignará número, rol y fecha.</p>

Descripción	<p style="text-align: center;"><u>Historia de Usuario 51</u></p> <p>Como: Sistema.</p> <p>Quiero: generar automáticamente las resoluciones que declaran inadmisibilidad por no ser persona deudora.</p> <p>Para: Su firma en el plazo correspondiente.</p>
Condiciones de aceptación	<p>De conformidad con lo establecido en el informe de examen de admisibilidad, si el funcionario de la unidad de análisis contable indica que el solicitante no cumple con los requisitos de la ley, y que no es persona deudora, podrá enviar el flujo del informe a revisión y confirmación del Encargado/a de la Unidad de Análisis Jurídico, para la firma de la resolución de inadmisibilidad respectiva.</p> <p>El Encargado/A de la Unidad de Análisis Jurídico tendrá el plazo normal de revisión para cumplir con el cometido.</p> <p>El Encargado de la Unidad de Análisis Jurídico podrá editar el cuadro de texto llenado por el funcionario de la Unidad de Análisis Contable respectivo, con las razones de la declaración de inadmisibilidad, que servirá como metadato para la resolución. Podrá también modificar la selección del combo box indicada por dicho funcionario, en caso de que estuviera errónea.</p> <p>Además, tendrá un cuadro de texto, para hacer comentarios, que no servirá de metadatos para la resolución.</p> <p>El Encargado/a de la Unidad de Análisis Jurídico tendrá, al final del informe varios botones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Guardar. Permite guardar el progreso en el informe de P1, sin salir, ni avanzar. 2.- Devolver para reasignación, pasando el flujo a la sección de reasignación. 3.- Devolver a funcionario Unidad Análisis Jurídico. 4.- Firmar. <p>Si el Encargado/a de la Unidad de Análisis Jurídico presiona “Firmar”, se generará la resolución, de manera automática en un pdf de vista previa, donde se podrán cotejar los datos ingresados.</p> <p>Luego de eso, el Encargado/a de la Unidad de Análisis Jurídico confirmará y se firmará la resolución. El sistema asignará número, rol y fecha.</p>

Descripción	<p style="text-align: center;"><u>Historia de Usuario 52</u></p> <p>Como: Sistema.</p> <p>Quiero: generar automáticamente las resoluciones que declaran inadmisibilidad por no tener el vencimiento/monto requerido por la ley.</p> <p>Para: Su firma en el plazo correspondiente.</p>
Condiciones de aceptación	<p>De conformidad con lo establecido en el informe de examen de admisibilidad, si el funcionario de la unidad de análisis contable indica que el solicitante: no tiene las más de 80 unidades de fomento y/o no tiene los más de 90 días de vencimiento, podrá enviar el flujo del informe a al Encargado/a de la Unidad de Análisis Jurídico, a efectos de firmar la resolución de inadmisibilidad respectiva.</p> <p>El Encargado/a de la Unidad de Análisis Jurídico tendrá el plazo normal de revisión para cumplir con el cometido.</p> <p>El Encargado de la Unidad de Análisis Jurídico podrá editar el cuadro de texto llenado por el funcionario de la Unidad de Análisis Contable respectivo, con las razones de la declaración de inadmisibilidad, que servirá como metadato para la resolución. Podrá también modificar la selección del combo box indicada por dicho funcionario, en caso de que estuviera errónea.</p> <p>Además, tendrá un cuadro de texto, para hacer comentarios, que no servirá de metadatos para la resolución.</p> <p>El Encargado/a de la Unidad de Análisis Jurídico tendrá, al final del informe varios botones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Guardar. Permite guardar el progreso en el informe de P1, sin salir, ni avanzar. 2.- Devolver para reasignación, pasando el flujo a HU4. 3.- Devolver a funcionario Unidad Análisis Jurídico. 4.- Firmar. <p>Si el Encargado/a de la Unidad de Análisis Jurídico presiona “Firmar”, se generará la resolución, de manera automática en un pdf de vista previa, donde se podrán cotejar los datos ingresados.</p> <p>Luego de eso, el Encargado/a de la Unidad de Análisis Jurídico confirmará y se firmará la resolución. El sistema asignará número, rol y fecha.</p>

Descripción	<p style="text-align: center;"><u>Historia de Usuario 53</u></p> <p>Como: Sistema.</p> <p>Quiero: generar automáticamente las resoluciones de no rectifica dentro de plazo.</p> <p>Para: su firma al cumplimiento del plazo otorgado.</p>
Condiciones de aceptación	<p>Actualmente, el sistema tiene la instrucción de, en los casos de rectificaciones de solicitudes de inicio, esperar 10 días hábiles, o el que se haya concedido por medio de una prórroga para rectificar, y luego crear la tarea al funcionario que cargó la resolución, para que confeccione la resolución que declara inadmisibile la solicitud de inicio del procedimiento.</p> <p>La regla de negocio en este caso será la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En los casos en que el sistema ordene la rectificación de una solicitud de inicio, el sistema continuará contando los 10 días hábiles desde la notificación de la resolución al solicitante, o en su defecto, a partir del plazo concedido a una solicitud de ampliación de plazo. 2. Cumplidos los 10 días hábiles, es decir, al día 11 hábil siguiente de la notificación de la resolución que ordena la rectificación, y sin que el solicitante haya rectificado, o en el evento que se haya rechazo la solicitud de ampliación de plazo para rectificar en conformidad a HU 54, el sistema creará una tarea en la bandeja del funcionario encargado de la revisión de las solicitudes de inicio (encargado de la unidad de análisis jurídico o apoyo regional), en la que se indicará el transcurso del tiempo determinado para la rectificación del solicitante, sin que este haya rectificado. 3. Dicha tarea, contendrá la resolución que se debe dictar, confeccionada en base a metadatos extraídos del sistema. 4. El funcionario revisor tendrá la posibilidad de firmar la resolución o de cancelar el flujo.

Descripción	<p style="text-align: center;"><u>Historia de Usuario 54</u></p> <p>Como: Sistema.</p> <p>Quiero: Generar resolución de ampliación de plazo.</p> <p>Para: Ampliar el plazo de rectificación para el Solicitante.</p>
Condiciones de aceptación	<p>Existen ciertas oportunidades en las que el solicitante pide ampliación de plazo para rectificar su solicitud, o por problemas del sistema, que impide ingresar las rectificaciones, se debe aceptar o rechazar la solicitud del deudor.</p> <p>En estos casos se propone la siguiente regla de negocio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Crear una funcionalidad especial para ampliar el plazo de las rectificaciones, la que deberá seguir las siguientes reglas de negocio: <ol style="list-style-type: none"> 1. Se creará como un flujo de rectificación o inadmisibilidad, para ser notificado solo al correo electrónico del solicitante. 2. El flujo solo podrá ser creado por el encargado de revisión de las resoluciones de inicio 3. Se podrá asociar a este flujo el ingreso del solicitante mediante el cual solicita ampliación de plazo. 4. La pantalla de inicio del flujo mostrará el expediente del solicitante, hasta donde tenga registro (como es solicitud de inicio no tendrá toda la información). 5. El flujo permitirá al revisor agregar la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de ingreso Superir. 2. Fecha de ingreso Superir. 3. Check box con aceptación o rechazo. 4. Si se clikea aceptación: Plazo de ampliación concedido (días hábiles en letras). 5. Si se clikea rechazo: Razones del rechazo. <p>Ingresados los datos el funcionario podrá crear la resolución correspondiente con metadatos extraídos del sistema y del flujo creado, pudiendo firmar la resolución.</p>

Descripción	<p style="text-align: center;"><u>Historia de Usuario 55</u></p> <p>Como: Sistema.</p> <p>Quiero: ver el informe de examen de admisibilidad enviado por el revisor.</p> <p>Para: firma de la jefatura.</p>
	<p>La Jefatura del Departamento Jurídico podrá ver el informe completo enviado por el Encargado de la Unidad de Análisis Jurídico. No podrá modificar los campos del informe, el que será de solo lectura.</p> <p>Sí tendrá la posibilidad de agregar comentarios al final del informe, en caso de que sea necesario. Estos comentarios no tendrán el carácter de metadatos. La Jefatura del Departamento Jurídico deberá ratificar la alerta informada previamente o bien modificar dicha alerta.</p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <div data-bbox="578 632 826 712" style="border: 1px solid black; background-color: #00838f; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Ratificar alerta</div> <div data-bbox="906 632 1154 712" style="border: 1px solid black; background-color: #00838f; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Modificar alerta</div> </div> <p>Se deberá habilitar en el recuadro un texto que permita ingresar; “Tipo de riesgo” que deberá contar con un combo box con opciones precargadas que deberá ser seleccionadas para clasificar el tipo de riesgo a informar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. A- Ninguno. 7. B- Dificultad para formar Quórum. 8. C- Insuficiencia de recursos por bajos ingresos. 9. D- Excesivo monto a renegociar. 10. E- Propuesta de Renegociación de difícil reformulación. 11. F- Límite de plazo para fijar cuotas de renegociación, dado por la edad del deudor. 12. G- Existencia de bienes raíces. <p>Importante es señalar que puede ser más de un riesgo, entonces la opción sería que el encargado pueda agregar riesgos al procedimiento y que estos se vayan mostrando en una tabla.</p> <p>Junto a este combo box, se deben habilitar un semáforo con casillas de colores las cuales indicarán el nivel de riesgo, en base a los siguientes colores:</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Verde (opción A). 14. Amarillo (1 riesgo detectado). 15. Rojo (2 a 3 riesgos detectados, sin elegir la opción G). 16. Morado: (de 3 a 5 riesgos detectados o la opción G, combinada con cualquiera de los otros riesgos). <p>Este ítem se determinará automáticamente, según la cantidad de riesgos detectados.</p> <p>Finalmente: Se propone la creación de un sistema de alerta para los casos en que Personas Deudoras que sean Cónyuges soliciten el inicio de procedimiento de Renegociación distintos, con el objeto de verificar que sus declaraciones sean congruentes, sin embargo, se llega a la conclusión de que esta propuesta debe ser analizada en etapas previas de revisión de las solicitudes de inicio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. En caso de que la Jefatura del Departamento Jurídico no coincida con el veredicto realizado en el informe de revisión, deberá devolver el flujo al Encargado/a de la Unidad de Análisis Jurídico para que gestione los cambios que correspondan. 18. Si la Jefatura del Departamento Jurídico coincide con el veredicto de admisibilidad, podrá visualizar el borrador de la resolución generada automáticamente y firmarla. 19. Una vez firmada, el sistema le dará fecha, número y rol.

Co
nd

Una vez firmada la resolución de admisibilidad, se enviará un reporte a Informática, para que bloqueen el RUT del Solicitante por 5 años, para que no pueda volver a ingresar.

Descripción	<p style="text-align: center;"><u>Historia de Usuario 56</u></p> <p>Como: Sistema.</p> <p>Quiero: Asignar automáticamente los procedimientos de región.</p> <p>Para: su revisión y cumplimiento de tareas del procedimiento.</p>
Condiciones de aceptación	<p>Una vez que se encuentre declarada la admisibilidad de la solicitud de inicio y publicada la resolución en el sistema, la plataforma, automáticamente, asignará los procedimientos correspondientes al funcionario de cada región, según el domicilio declarado por el deudor.</p> <p>De esta forma, ahorraremos el paso actual de asignación de los flujos de trabajo que impide a los funcionarios cargar resoluciones en el sistema, cuando se realizan audiencias y deben ser incorporadas al expediente.</p> <p>La regla en este caso será asignar los procedimientos de cada región, a los funcionarios correspondientes a dicha región, para que puedan, con la fluidez necesaria, dar curso a procedimiento.</p> <p>En este caso, los encargados de revisión y la jefatura del Subdepartamento, deben conservar la facultad de reasignar todos los procedimientos, en caso que se ausenten los correspondientes funcionarios y deba reasignarse la tarea para que alguien más pueda cargar las resoluciones.</p>

Descripción	<p><u>Historia de Usuario 57</u></p> <p>Como: Deudor.</p> <p>Quiero: Enviar información asociada a mi procedimiento.</p> <p>Para: Incorporar la documentación en el Expediente del procedimiento.</p>
Condiciones de aceptación	<p>Se debe crear un acceso en la plataforma Mi Portal Superir -> Renegociación, para que un deudor pueda hacer un ingreso y se relacione automáticamente en el Expediente del procedimiento que se encuentra tramitando, con el Rol de la causa. El deudor tendrá el siguiente listado de materias para seleccionar de un listado de selección:</p> <p>Antes de la dictación de la resolución de admisibilidad, tendrá las siguientes opciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1. Solicita prórroga de plazo para rectificar. 2. 2. Solicitud de desistimiento del procedimiento. 3. 3. Recurso. <p>Después de la dictación de la resolución de admisibilidad, tendrá las siguientes opciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 4. Solicitud cambio de fecha audiencia. 5. 5. Solicitud modificación antecedentes personales. 6. 6. Anuncia comparecencia a audiencia y acredita poder o mandato de representación. 7. 7. Objeción Audiencia Pasivo. 8. 8. Actualización monto obligaciones Audiencia Renegociación o Ejecución. 9. 9. Solicitud. 10. 10. Consulta, reclamo o felicitación. 11. 11. Requiere copia de resoluciones. 12. 12. Recurso. <p>El deudor podrá subir hasta 5 archivos por materia, los que tendrán un mismo número de ingreso. Cuando el Interesado envíe la información, si es una de las materias individualizadas con los números 5, 9, 10 y 11.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Se creará una tarea en el rol Moderador del Subdepartamento, quien asignará la tarea al funcionario respectivo, según la naturaleza del ingreso. 14. Al ingresarlo al expediente, se tomarán como metadatos el número de ingreso SUPERIR y su fecha, para incorporarlo a la resolución respectiva. <p>Se notificará a los funcionarios asignados mediante correo electrónico de su inclusión en el expediente.</p> <p>En las materias restantes, se resolverá como se indica a continuación: Respecto de aquellas individualizadas con el número 1, se trabajará con la Historia de Usuario 58. Respecto de aquellas individualizadas con el número 2, se trabajará con la Historia de Usuario 59. Respecto de aquellas individualizadas con el número 3, se trabajará con la Historia de Usuario 60. Respecto de aquellas individualizadas con el número 4, se trabajará con la Historia de Usuario 62. Respecto de aquellas individualizadas con el número 6, se trabajará con la Historia de Usuario 63. Respecto de aquellas individualizadas con el número 7, se trabajará con la Historia de Usuario 64. Respecto de aquellas individualizadas con el número 8, se trabajará con la Historia de Usuario 65.</p>

<u>Historia de Usuario 58</u>															
Descripción	<p>COMO Encargado Jurídico.</p> <p>QUIERO Saber cuándo un solicitante presenta una solicitud de prórroga de plazo para rectificar.</p> <p>PARA Tomar conocimiento de esa solicitud en el contexto de revisión de la solicitud de inicio</p>														
Condiciones de aceptación	<p>Al momento de que un usuario presente una solicitud de prórroga de plazo para rectificar por medio de Mi Portal Superir -> Renegociación, deberá marcar una casilla especial para identificar este tipo de ingresos, ubicado en un recuadro para dicho efecto. La plataforma además permitirá ingresar un rol del expediente que permita identificar el procedimiento y a la Persona Deudora.</p> <p>En el caso de Oficina de Partes, el solicitante que registra el ingreso deberá clasificar el ingreso como “solicitud de prórroga de plazo para rectificar”, asociando al rol del procedimiento.</p> <p>Una vez seleccionada esta opción, cuando la presentación es ingresada al sistema de Oficina de Partes, se generará una notificación que será enviada por mail al encargado jurídico asignado para la revisión. Esta notificación se originará a partir del envío de la presentación por el sistema de Oficina de Partes, en donde se asociará al respectivo expediente cuando se registre un rol determinado.</p> <p>Esta notificación enviará el siguiente mensaje al funcionario:</p> <p><i>“Estimad@:</i></p> <p><i>Se informa que ha ingresado al sistema por medio de Oficina de Partes la siguiente solicitud de ampliación de plazo para rectificar:</i></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Rol</th> <th style="text-align: left;">Nombre solicitante</th> <th style="text-align: left;">Región</th> <th style="text-align: left;">Fecha de ingreso solicitud</th> <th style="text-align: left;">Numero de ingreso</th> <th style="text-align: left;">Remitente</th> <th style="text-align: left;">Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>A continuación de cada mensaje, figurará una tabla con antecedentes del procedimiento y la solicitud:</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. -Rol 16. -Nombre del solicitante (Persona deudora) 17. -Región 18. -Fecha de ingreso solicitud (fecha de la presentación del ingreso) 19. -Número de Ingreso (corresponde al número de ingreso entregado por el sistema OPV) 20. -Remite (quién realiza la presentación) 21. -Estado (Pendiente/finalizada) <p>En el caso que se verifique la presentación de una solicitud de ampliación de plazo para rectificar, el sistema dejará de contar el plazo para generar el flujo de inadmisibilidad por no rectificar dentro de plazo considerado en HU 53, generando una tarea para el funcionario de la Unidad de Análisis Jurídico para la elaboración de la tarea.</p>	Rol	Nombre solicitante	Región	Fecha de ingreso solicitud	Numero de ingreso	Remitente	Estado							
Rol	Nombre solicitante	Región	Fecha de ingreso solicitud	Numero de ingreso	Remitente	Estado									

Descripción	<p style="text-align: center;"><u>Historia de Usuario 58.1</u></p> <p>Como: Sistema.</p> <p>Quiero: generar la tarea de revisión de Ingreso OPV “Solicitud prórroga de plazo para rectificar”.</p> <p>Para: que encargado de jurídico pueda gestionar este tipo de ingresos.</p>
Condiciones de aceptación	<p>Si el solicitante presenta un ingreso en la plataforma Mi Portal Superir -> Renegociación seleccionando la casilla “Solicita Prórroga de plazo para rectificar”, se generará una tarea automáticamente en la bandeja del encargado de firmar esa resolución.</p> <p>El funcionario aludido tendrá a su disposición todo el expediente y un formulario con varias preguntas y la posibilidad de marcar sí o no:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud ingresa antes del vencimiento del plazo. 2. Solicitud cumple demás requisitos legales. 3. Solicitud está realizada con el poder de representación. <p>En caso de seleccionar todas las opciones “Sí”, se generará un calendario, donde el funcionario seleccionará la nueva fecha límite para rectificar.</p> <p>Realizado esto, el sistema generará automáticamente la resolución, la cual podrá ser pre visualizada por el encargado de la firma y posteriormente firmada.</p> <p>En caso de que se ingrese sin poder, el sistema generará una resolución en la que se ordenará a acompañar poder en forma, que se generará de manera automática, en las mismas condiciones que la anterior, pudiendo ser pre visualizada y posteriormente firmada.</p> <p>En caso de que se ingrese después del vencimiento del plazo o no cumpla demás requisitos legales, el sistema generará automáticamente una resolución que rechaza la solicitud, la que será pre visualizada y posteriormente firmada.</p> <p>Esta historia será complementaria a lo indicado en la Historia de Usuario N.º 53 y 53.1.</p> <p>La resolución se notificará por correo electrónico.</p>

<u>Historia de Usuario 59</u>	
Descripción	<p>Como: Sistema.</p> <p>Quiero: generar la tarea de revisión de ingreso OPV “Solicitud de desistimiento del procedimiento”.</p> <p>Para: que encargado jurídico pueda gestionar este ingreso.</p>
Condiciones de aceptación	<p>Si el solicitante presenta un ingreso en la plataforma Mi Portal Superir -> Renegociación seleccionando la casilla “Solicitud de desistimiento del procedimiento”, se generará una tarea automáticamente en la bandeja del encargado de firmar esa resolución. El funcionario aludido tendrá un formulario donde tendrá a su disposición todo el expediente y las siguientes preguntas en las que deberá marcar sí o no (combo box):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud cumple los requisitos legales. 2. Solicitud realizada con poder de representación. <p>En caso de marcar que sí a ambas preguntas, se generará automáticamente la resolución que acoge el desistimiento de la solicitud, la cual podrá ser pre visualizada y posteriormente firmada por el funcionario a cargo.</p> <p>En caso de marcar que no a la primera pregunta, se generará automáticamente la resolución que rechaza el desistimiento de la solicitud, la cual podrá ser pre visualizada y posteriormente firmada por el funcionario a cargo.</p> <p>En caso de marcar que no sólo a la segunda pregunta, se generará automáticamente la resolución que solicita acompañar el mandato legalmente constituido, la cual podrá ser pre visualizada y posteriormente firmada por el funcionario a cargo.</p> <p>La resolución se notificará por correo electrónico.</p>

<u>Historia de Usuario 60</u>	
Descripción	<p>Como: Sistema.</p> <p>Quiero: generar la tarea de asignación de ingreso OPV “Recurso”.</p> <p>Para: que encargada de la Unidad de Seguimiento, Tramitación y Gestión documental pueda gestionar este ingreso.</p>
Condiciones de aceptación	<p>Para la generación de esta tarea previamente el usuario deberá haber presentado un ingreso en la plataforma Mi Portal Superir -> Renegociación clasificado como “Recurso de Reposición Administrativo” según el listado individualizado en la HU correspondiente.</p> <p>Una vez ingresado, se generará una tarea en la bandeja de la encargada de la Unidad de Seguimiento, Tramitación y Gestión documental, para que asigne al funcionario que gestione la confección de la resolución, de un listado que contendrá a todos los funcionarios que desempeñen funciones jurídicas en el Subdepartamento de Renegociación, a los encargados de renegociación y a los coordinadores regionales.</p>

<u>Historia de Usuario 61</u>	
Descripción	<p>Como: Sistema.</p> <p>Quiero: generar la tarea de revisión de ingreso OPV “Recurso de Reposición Administrativo”.</p> <p>Para: el funcionario asignado confeccione el borrador de la resolución.</p>
Condiciones de aceptación	<p>Una vez asignado el funcionario indicado en la historia de usuario anterior, se le generará una tarea en su bandeja para confeccionar la resolución correspondiente. El funcionario tendrá a disposición todos los antecedentes que figuren en el expediente y podrá cargar un archivo en Word con la resolución, dejando espacio para llenar ciertos metadatos que se cargarán automáticamente, como se hace en la actualidad.</p> <p>El funcionario tendrá un formulario donde podrá formular observaciones y tendrá un botón para subir el archivo Word. Al subir el archivo y aceptar, pasará al encargado que se designe, para que vise su contenido y la envíe a la jefatura que firme el respectivo recurso, previa pre visualización del contenido en un borrador en .pdf.</p> <p>La resolución se notificará a través de correo electrónico si aún no se dicta la resolución de admisibilidad o a través de publicación en el Boletín Concursal, en caso de que se haya dictado dicha resolución.</p>

Descripción	<p style="text-align: center;"><u>Historia de Usuario 62</u></p> <p>Como: Sistema.</p> <p>Quiero: generar la tarea de revisión de ingreso OPV “Solicitud cambio de fecha”.</p> <p>Para: que encargado jurídico pueda gestionar este ingreso.</p>
Condiciones de aceptación	<p>Para la generación de esta tarea previamente el usuario deberá haber presentado un ingreso en la plataforma Mi Portal Superir -> Renegociación clasificado como “Solicitud cambio de fecha audiencia”.</p> <p>Se generará una tarea en la bandeja del encargado jurídico, quien tendrá a su disposición todo el expediente y un formulario con las siguientes preguntas a las que contestará sí o no (formato combo box):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud cumple con artículo 22 Ley 19880. 2. Solicitud es procedente. 3. Solicitud se encuentra fundada. <p>En caso de marcar que sí a todas las preguntas, se generará de manera automática un calendario, con la nueva fecha, teniendo la posibilidad de cambiar el lugar de celebración y los facilitadores. Una vez seleccionados esos datos, se generará de manera automática la resolución que concede el cambio de fecha, pudiendo pre visualizarse y firmarse.</p> <p>Se notificará mediante publicación en el Boletín Concursal.</p> <p>En caso de marcar que no a la primera pregunta, se generará de manera automática la resolución que solicita acompañar mandato correctamente constituido, pudiendo pre visualizarse y firmarse. Se notificará mediante correo electrónico.</p> <p>En caso de marcar que no a las restantes preguntas, se generará la resolución que rechaza la solicitud.</p>

<u>Historia de Usuario 63</u>	
Descripción	<p>Como: Sistema.</p> <p>Quiero: generar la tarea de revisión de ingreso OPV “Anuncia comparecencia a audiencia y acredita mandato o poder de representación”.</p> <p>Para: que funcionario jurídico pueda gestionar este ingreso.</p>
Condiciones de aceptación	<p>Para la generación de esta tarea previamente el usuario deberá haber presentado un ingreso la plataforma Mi Portal Superir -> Renegociación clasificado como “Anuncia comparecencia a audiencia”.</p> <p>Se asignará de manera automática al facilitador designado, para que pueda revisar el ingreso y formular las observaciones que sean necesarias.</p> <p>Tendrá la opción de seleccionar si quien realizó el ingreso cumple con el mandato de representación, generándose de manera automática una resolución, en caso de que no, ordenándole acompañar en forma legal el mandato. Asimismo, se generará la carga de los datos de la persona que se anuncia en el módulo de audiencias, para que quede habilitado para comparecer en las mismas, en el respectivo procedimiento concursal.</p> <p>Al seleccionar esa opción, el flujo pasará a la jefatura o encargado que firme la resolución, quien podrá pre visualizarla y firmarla. Se notificará vía correo electrónico.</p>

<u>Historia de Usuario 64</u>	
Descripción	<p>Como: Sistema.</p> <p>Quiero: generar la tarea de revisión de ingreso OPV “Objeción Audiencia de Pasivo”.</p> <p>Para: que funcionarios jurídico y contable puedan gestionar este ingreso.</p>
Condiciones de aceptación	<p>Para la generación de esta tarea previamente el usuario deberá haber presentado un ingreso en la plataforma Mi Portal Superir -> Renegociación clasificado como “Objeción Audiencia de Pasivo”.</p> <p>La tarea se asignará de manera automática al funcionario contable asignado para la audiencia, quien podrá formular observaciones. Hecha esta tarea, podrá oprimir el botón enviar a facilitador jurídico.</p> <p>Una vez en su bandeja, el facilitador jurídico podrá realizar observaciones y podrá cerrar el ingreso o enviarlo a facilitador contable, nuevamente.</p> <p>Si el facilitador contable recibe nuevamente el ingreso, podrá formular nuevas observaciones y cerrar el ingreso o enviarlo a facilitador jurídico.</p>

<u>Historia de Usuario 65</u>	
Descripción	<p>Como: Sistema.</p> <p>Quiero: generar la tarea de revisión de ingreso OPV “Actualiza montos audiencia de Renegociación o Ejecución”.</p> <p>Para: que funcionarios jurídico y contable puedan gestionar este ingreso.</p>
Condiciones de aceptación	<p>Para la generación de esta tarea previamente el usuario deberá haber presentado un ingreso en la plataforma Mi Portal Superir -> Renegociación clasificado como “Actualiza montos audiencia de Renegociación o Ejecución”.</p> <p>Se generará una tarea para el facilitador contable, quien podrá formular observaciones para luego enviarlo al facilitador jurídico o cerrar el ingreso.</p>

<u>Historia de Usuario 66</u>	
Descripción	<p>Como: Otro interesado de un procedimiento de Renegociación.</p> <p>Quiero: Enviar información asociada a un procedimiento.</p> <p>Para: Incorporar la documentación en el Expediente del procedimiento.</p>
Condiciones de aceptación	<p>Se debe crear un acceso en la plataforma Mi Portal Superir -> Renegociación para que cualquier interesado pueda hacer un ingreso y se relacione automáticamente en el Expediente.</p> <p>El Interesado deberá seleccionar el rol del procedimiento respecto del cual ingresará información asociada.</p> <p>Una vez seleccionado el procedimiento, el interesado tendrá el siguiente listado de materias para seleccionar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1. Objeción Audiencia Pasivo. 2. 2. Alegación de un bien omitido por la Persona Deudora y término anticipado. 3. 3. Anuncia comparecencia y Acredita poder o mandato de representación. 4. 4. Actualización monto obligaciones Audiencia Renegociación o Ejecución. 5. 5. Recurso de reposición administrativo. 6. 6. Requiere copia de resoluciones. 7. 7. Solicitud, consulta, reclamo o felicitaciones. 8. 8. Reparto de fondos Acuerdo de Ejecución. 9. 9. Oficio tribunal. 10. 10- Cumple lo ordenado (Podría ser “Otros”). <p>El Interesado podrá subir hasta 5 archivos por materia. Todos los archivos quedarán asociados a un único ingreso.</p> <p>Cuando el Interesado envíe la información, si es una de las materias individualizadas con los números 5, 6, 7, 8, 9 y 10:</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Se creará una tarea en el rol Moderador del Subdepartamento, quien asignará la tarea al funcionario respectivo. 12. Al ingresarlo al expediente, se tomarán como metadatos el número de ingreso SUPERIR y su fecha, para incorporarlo a la resolución respectiva. <p>Se notificará a los funcionarios asignados mediante correo electrónico de su inclusión en el expediente.</p> <p>En las materias restantes, se resolverá como se indica a continuación:</p> <p>Respecto de aquellas individualizadas con el número 1, se trabajará con la Historia de Usuario 64.</p>

	<p>Respecto de aquellas individualizadas con el número 3, se trabajará con la Historia de Usuario 63.</p> <p>Respecto de aquellas individualizadas con el número 4, se trabajará con la Historia de Usuario 65.</p>
--	---

<u>Historia de Usuario 68</u>	
Descripción	<p>Como: Sistema</p> <p>Quiero: generar la tarea de revisión de ingreso OPV "Alegación de un bien omitido y termino anticipado".</p> <p>Para: el funcionario asignado confeccione el borrador de la resolución.</p>
Condiciones de aceptación	<p>El sistema asignará automáticamente al facilitador jurídico cuando el acreedor haga un ingreso en la plataforma Mi Portal Superir -> Renegociación en que se alegue un bien omitido y se pida el término anticipado del procedimiento.</p> <p>El funcionario tendrá a disposición todos los antecedentes que figuren en el expediente y tendrá un formulario en el que deberá responder sí o no:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Existe un bien omitido? <p>En caso de que responda que sí, se generará automáticamente un borrador de resolución de término anticipado, el cual enviará al encargado de la firma, para que visualice previamente su contenido y posteriormente lo firme.</p> <p>Esa resolución se publicará en el Boletín Concursal.</p>

Descripción	<p style="text-align: center;"><u>Historia de Usuario 69</u></p> <p>Como: Sistema</p> <p>Quiero: Generar la tarea de instruir procedimiento invalidatorio.</p> <p>Para: el funcionario asignado confeccione el borrador de la resolución.</p>
Condiciones de aceptación	<p>En caso de que un procedimiento incurra en una causal de invalidación, el encargado jurídico y la jefatura del Subdepartamento de Renegociación tendrá la opción de, en el mismo expediente, activar un botón de “invalidar”.</p> <p>Al oprimir el botón de invalidar, se generará un formulario, donde se indicará la resolución que se debe invalidar y se designará un funcionario para que confeccione la resolución.</p> <p>Al oprimir el botón aceptar, se generará la tarea en la bandeja del funcionario asignado, quien tendrá acceso a todo el expediente y a un formulario donde deberá llenar en un formulario las causales de la invalidación, la cual quedará como metadato para la resolución que posteriormente se dictará.</p> <p>Una vez finalizada la tarea, pasará al encargado jurídico, quien visará el contenido y previsualizará la resolución para pasar la tarea a la Jefatura del Departamento Jurídico, quien firmará la resolución, previa previsualización.</p> <p>Esta resolución se publicará en el Boletín Concursal.</p>

Descripción	<p style="text-align: center;"><u>Historia de Usuario 70</u></p> <p>Como: Sistema</p> <p>Quiero: Generar la tarea de invalidar.</p> <p>Para: el funcionario asignado confeccione el borrador de la resolución.</p>
Condiciones de aceptación	<p>Una vez se instruyó el procedimiento invalidatorio, al quinto día hábil administrativo, se generará una tarea en la bandeja del mismo funcionario que redactó el borrador, la tarea de confeccionar la resolución que invalida el procedimiento.</p> <p>El funcionario tendrá acceso a todo el expediente y a un formulario con las siguientes preguntas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Se evacuó el traslado? 2. ¿Se modifica la decisión? <p>En caso de que en ambas se diga que no o en la primera sí y en la segunda no, se generará un borrador con los mismos metadatos.</p> <p>En caso de que en la segunda se diga que sí, el funcionario podrá cargar un word con la nueva resolución.</p> <p>En ambos casos, al oprimir el botón aceptar, la tarea pasará al encargado jurídico, quien visará el contenido y previsualizará la resolución para pasar la tarea a la Jefatura del Departamento Jurídico, previa designación de nueva fecha, hora, lugar y designados para facilitar la audiencia que corresponda.</p> <p>La jefatura del Departamento Jurídico firmará la resolución, previa previsualización.</p> <p>Si se invalida, el sistema dejará sin efecto la resolución invalidada en el expediente.</p> <p>El funcionario que firma la resolución podrá, además, seleccionar el estado en el que debe quedar el procedimiento, asignando la tarea correspondiente a los funcionarios que procedan.</p> <p>Esta resolución se publicará en el Boletín Concursal.</p>

<u>Historia de Usuario 71</u>	
Descripción	<p>Como: Sistema</p> <p>Quiero: Asignación de rol de Súper Usuario de flujos</p> <p>Para: el funcionario facultado pueda modificar los flujos del procedimiento</p>
Condiciones de aceptación	<p>Respecto de los flujos de revisión y creación de resoluciones descritos en este documento, uno o más funcionarios tendrán la facultad de modificar los flujos, devolver las tareas a un funcionario en específico, reasignar los funcionarios encargados de una tarea.</p> <p>El funcionario tendrá un panel donde podrá filtrar por rol el procedimiento y el sistema le arrojará el estado de la tarea que se encuentre pendiente y le ofrecerá la opción de devolver la tarea a un paso anterior, asignar a otro funcionario en el mismo paso o eliminar el flujo.</p>

<u>Historia de Usuario 72</u>	
Descripción	<p>Como: Sistema</p> <p>Quiero: Asignación de rol de Super Usuario de de ingresos Mi Portal Superir -> Renegociación.</p> <p>Para: el funcionario facultado pueda asignar o modificar la naturaleza de los ingresos de Oficina de Partes Virtual</p>
Condiciones de aceptación	<p>Sin perjuicio de las reglas expresadas en las historias de usuario anteriores, habrá un funcionario habilitado como Súper Usuario, rol con el que podrá reasignar los ingresos manualmente, así como cambiar la naturaleza de los ingresos de manera manual en caso de que su contenido no concuerde con la nomenclatura otorgada por el usuario.</p> <p>El Súper Usuario tendrá un panel donde podrá filtrar por rol o por número de ingreso y podrá entrar al ingreso mismo, donde se desplegará un formulario que le permitirá modificarlo en los términos expresados anteriormente.</p>

ANEXO N.º 6
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE LAVADO DE ACTIVOS (PERSONAS JURÍDICAS)

En (ciudad/país), a _____ de _____ de 2021, don/ña _____, cédula nacional de identidad N° _____, en representación de _____, R.U.T. N° _____, declara bajo juramento conocer los lineamientos y directrices contenidos en el Manual de Prevención de delitos de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento al Terrorismo de la Superintendencia, las normas legales vigentes sobre la materia y las sanciones establecidas frente a una eventual vulneración de ellas. A mayor abundamiento, se obliga el proveedor a no realizar alguna actividad o desarrollar conductas que puedan ser consideradas o constitutivas de delitos de Lavado de Activos, Financiamiento al Terrorismo u otras ilicitudes que puedan afectar a la Superintendencia o a sus funcionarios.

Nombre Oferente
y Representante Legal

Firma del
Representante Legal

Fecha: _____



ANEXO N.º 7
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO _____

En Santiago, a _____, entre _____, RUT N.º _____, representada legalmente por _____, de nacionalidad _____, de profesión _____, Cédula Nacional de Identidad N.º _____, ambos domiciliados en _____, comuna de _____, región _____, en adelante "La Empresa" y por la otra, la **Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento**, en adelante "SUPERIR", RUT: _____, representada por _____, se ha acordado lo siguiente:

PRIMERO: OBJETO.

En el marco de las conversaciones y/o reuniones sostenidas preliminarmente en lo relativo a la contratación del servicio de _____, acuerdan mediante el presente instrumento que toda información, ya sea oral y escrita, manejada a través de documentos, registros, contratos, libros de contabilidad, bosquejos, folletos, soportes computacionales y, en general, cualquier procedimiento o forma, en virtud de las cuales se haga posible tomar conocimiento de tal información, tendrá carácter de "confidencial".

Asimismo, se precisa que toda la información proporcionada por el Servicio, dentro de la ejecución o control de los servicios enunciados, será de propiedad de la **Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento**.

SEGUNDO: RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD.

En relación a las operaciones descritas en la cláusula primera precedente, por el presente instrumento, la Empresa se obliga frente a la SUPERIR a otorgar un tratamiento a la información que reciba de ésta, con ocasión de la implementación de las referidas operaciones, la más estricta, total y absoluta reserva y confidencialidad. Para los efectos del presente convenio y respecto de las operaciones descritas en la cláusula primera del mismo, sin que la enumeración que a continuación se expresa sea taxativa, se entenderá por información confidencial de carácter estratégica:

- a) Toda la información que la SUPERIR proporcione a la Empresa por cualquier medio, incluyendo, pero no limitada, a la información verbal, escrita o contenida en medios magnéticos;
- b) Cualquier conocimiento que adquiera la Empresa durante el desarrollo de las operaciones ya referidas que tenga su origen en la SUPERIR y que presente algún valor patrimonial y/o estratégico;
- c) Todo procedimiento, know how o tecnología creada por la SUPERIR o de uso exclusivo por ella;
- d) Cualquier información entregada a la Empresa respecto de la cual se haya explicitado, aun verbalmente su carácter confidencial;
- e) Toda información relativa a mercados y estrategias de mercado, informes legales, económicos, financieros y comerciales, procesos, técnicas, estrategias, tecnología, software y licencias de la **Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento**.

No obstante, todo lo expuesto precedentemente, para los efectos del presente convenio no se considera confidencial:

- a) Aquella que sea desarrollada por la Empresa en forma independiente de cualquier entrega de información confidencial, a que se refiere el presente convenio, protegida de conformidad a este acuerdo;
- b) Aquella que la Empresa sea obligada a entregar en un proceso judicial o administrativo o en virtud de un requerimiento legal de autoridades reguladoras o tributarias, previa calificación de la obligatoriedad de entregar tal información a través de un informe legal, copia del cual deberá enviar a la **Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento**.

TERCERO: ENTREGA DE INFORMACIÓN.

Con el objeto de facilitar y permitir la realización de las operaciones descritas en la cláusula precedente, la SUPERIR proporcionará a "la empresa" en (indicar plazo de entrega) y (indicar la forma de entrega) la información necesaria a tal efecto, de acuerdo a lo precisado en las respectivas (Bases administrativas y técnicas de Licitación o términos de referencia, en caso de proceder, y en el contrato de prestación de servicios suscrito al efecto -indicar fecha del instrumento-). Sin perjuicio de lo anterior y aun cuando la información confidencial proporcionada por la SUPERIR se presume exacta, la Empresa no asume responsabilidad alguna por afirmaciones u omisiones en la información confidencial proporcionada, verbalmente o por escrito, para el análisis respectivo.

Toda la referida información es considerada por las partes como información de alto interés estratégico y por lo mismo la Empresa se obliga a mantener respecto a ella absoluta confidencialidad, estableciendo al efecto cláusulas contractuales en ese sentido con los trabajadores y personal que se desempeñe en la Empresa, estableciendo mecanismos de sanción en caso de infracción, como multas u otros que se estimen idóneos.

De acuerdo a lo expuesto, la Empresa se obliga para con la SUPERIR a tomar en forma diligente todas las medidas de resguardo necesarias para mantener la confidencialidad de la información. En caso de robo o hurto de la información, será obligación de la Empresa poner esta circunstancia en inmediato conocimiento de la SUPERIR, quien tomará todas las medidas y realizará todas las acciones correspondientes, para el resguardo de los intereses institucionales.

CUARTO: DEL USO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

A) Toda la información que se proporcione a la Empresa por cualquier medio, incluso verbal, con ocasión de la implementación de las operaciones individualizadas en la cláusula primera del presente convenio, tiene el carácter de estrictamente confidencial, por lo que su revelación a terceros ajenos al negocio o su utilización directa o indirecta en interés propio de la Empresa, sus filiales o de cualquiera otra persona natural o jurídica relacionada o no con aquél, importará una violación al presente convenio de confidencialidad.

En consecuencia, la información confidencial que se proporcione a Empresa no podrá ser entregada o transmitida en forma alguna a ninguna persona natural o jurídica, con excepción de aquellos para quienes sea indispensable conocerla, con el exclusivo objeto que se puedan evaluar, analizar y llevar a cabo las operaciones descritas en la cláusula primera precedente, tomando los resguardos correspondientes, para que este intercambio de información, responda a los mismo criterios de confidencialidad que regular el presente acuerdo. La Empresa, acepta ser responsable por los actos que, en contravención de los términos del presente acuerdo, realicen aquellos terceros a quienes entregó información sujeta a confidencialidad, ello no obstante que, antes de entregar tal información, haga suscribir a esos terceros un Convenio de Reserva y Confidencialidad. Asimismo, la Empresa será responsable por los actos en

contravención a este convenio que realicen sus directores, ejecutivos, asesores y dependientes.

Tampoco podrá reproducirse la referida información, sin el consentimiento previo de la **Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento**.

B) Los antecedentes e información que con ocasión de este acuerdo, entregue la SUPERIR, ya sea en las reuniones que se sostengan, en las cartas o documentos que se remitan recíprocamente o en las conversaciones informales que se mantengan, son considerados por las partes como un conjunto de conocimientos que deben permanecer en absoluta reserva y deben administrarse sólo entre las partes involucradas, con el exclusivo propósito de avanzar en el desarrollo y búsqueda de los objetivos propuestos.

Asimismo, bajo ningún respecto la Empresa podrá utilizar la información confidencial en detrimento de los intereses de la SUPERIR.

QUINTO: CONTINUIDAD

Las partes convienen que las obligaciones que se asumen en este instrumento serán asumidas de pleno derecho por los eventuales sucesores legales de las mismas.

SEXTO: MODIFICACIÓN DEL CONVENIO.

El presente acuerdo solo podrá ser modificado mediante otro convenio suscrito por las partes en la medida que los instrumentos que rijan el proceso de compras que le dio origen, señalados en el Número Segundo de este Instrumento lo permitan.

SEPTIMO: PROPIEDAD INTELECTUAL.

La **Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento** se reserva para sí todos los derechos de propiedad intelectual y copyright emanados del presente contrato de prestación de servicios, incluidos los de los códigos fuentes (en caso de proceder)

OCTAVO: DURACIÓN.

El presente acuerdo tendrá una duración de indefinida independiente de la duración del contrato de prestación de servicios suscrito al efecto y del cual este instrumento forma parte integrantes. En particular las obligaciones que impone la reserva y confidencialidad que asume Empresa respecto de la información confidencial que obtenga para el desarrollo de las operaciones singularizadas en la cláusula primera de este instrumento y no importando si dichas operaciones y/o negocios se formalizan o no, se mantendrán plenamente vigentes en forma indefinida.

NOVENO: RESTITUCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

A simple requerimiento escrito de la SUPERIR, la Empresa deberá hacer restitución íntegra de toda la información que se hubiere recibido, bajo declaración jurada en el sentido que se ha devuelto la información completa y que no se ha conservado reproducción alguna de ella.

DECIMO: DOMICILIO.

Para todos los efectos legales derivados del presente instrumento, las partes fijan su domicilio en la comuna y ciudad de Santiago, siendo regidos en caso de controversia, por los Tribunales competentes en la ciudad de Santiago.

PERSONERÍAS:

La personería de don _____, para representar a la SUPERIR, consta en _____

La personería de la representante de **la Empresa**, consta en_____.

En prueba de conformidad se suscriben dos ejemplares de idéntico tenor y efecto, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

**REPRESENTANTE LEGAL
SUPERINTENDENCIA DE
INSOLVENCIA Y
REEMPRENDIMIENTO**

**REPRESENTANTE LEGAL
PROVEEDOR**

II.- LLÁMESE a licitación pública para la contratación de **“SERVICIOS DE MANTENCIÓN DE SOFTWARE Y DE QA - TESTING” PARA LA SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPENDIMIENTO**, conforme a las condiciones y estipulaciones de las Bases y anexos que en este acto se aprueban.

III.- PUBLÍQUESE la presente Resolución, las Bases Administrativas, las Especificaciones Técnicas, y sus respectivos anexos, y documentos en el sistema de compras y contrataciones a través de la página Web www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



EDUARDO CÁCERES GUZMÁN
SUPERINTENDENTE DE INSOLVENCIA Y REEMPENDIMIENTO (S)

PVL/PCP/JEC/CRR/AFA/JPB/MCCP/SFP/CVS

Distribución:

- Subdepartamento de Servicios Generales
- Subdepartamento de Recursos Financieros
- Departamento Financiero y de Administración
- Encargado de Lobby Superir: correo electrónico posorio@superir.gob.cl