Id	Referencia del Oferente	Pregunta	Respuesta
1	OGFC0218	Administración de licencias médicas que permita el pago, cobro y cuadratura. Explicar lo que se espera de este administrador	La política de la Fundación es garantizar el sueldo del trabajador cuando éste presenta alguna licencia médica, esto es, la Fundación paga al trabajador el sueldo completo, y luego la Fundación es quien se encarga de recuperar estos dineros con las distintas instituciones de salud. El flujo se inicia en el área de Personas donde se hace ingreso de la licencia y se paga en el proceso de Remuneraciones como Anticipo de Licencia, pero es en Administración y Finanzas donde se realiza la cuadratura de la cuenta. Se espera que la nueva herramienta pueda manejar esta funcionalidad considerando que en el proceso de Pago Remuneración primero se paga al Trabajador, luego se cobra a las distintas instituciones de salud y posteriormente se debe realizar la cuadratura y control sobre las diferencias que se generan. Actualmente la cuadratura se realiza en función de Rut y Monto ya que el actual sistema no entrega mayor información. Se espera que la nueva herramienta pueda entregar mayor información para este proceso, como: rut, número de licencia, período, monto de pago, monto reintegro. Se espera además que exista un vínculo hacia el proceso de finiquito.
2	OGFC0219	Administrador de subsidios a la contratación del personal que permita el pago, cobro y cuadratura (DL889). Explicar un poco más como se administra	La Fundación paga al Trabajador adicional a su sueldo base, entre un 20% a un 50% (dependiendo de la Zona), sobre el sueldo base. La Fundación mediante una declaración del Formulario 889, declara los montos cancelados a los Trabajadores a la Tesorería de Chile.

			Tesorería de Chile genera un pago para el reintegro de estos dineros a la Fundación. Se genera un cheque con este pago, éste se registra en Contabilidad. Contabilidad es quien posteriormente cuadra esta información. Se espera que la nueva herramienta pueda generar consultas/reportes con el detalle de las personas que están recibiendo este subsidio.
3	OGFC0219	Administrador de subsidios a la contratación del personal que permita el pago, cobro y cuadratura (DL889). Qué es subsidio a la contratación de personal?	Existe un subsidio que entrega el Gobierno de Chile a personas contratadas en ciertas regiones catalogadas como zonas extremas, esto es, a personas contratadas en las regiones I, II y XV, además de personas contratadas en las provincias de Palena y Chiloé, se les otorga un subsidio que va desde un 20% a un 50% sobre el sueldo base del Trabajador. Esto es, el Gobierno de chile paga este subsidio a la Fundación.
4	RRHH	Qué otros tipos de contratos hay para administrar y registrar en sistema?	Actualmente vía sistema se manejan los Contratos regidos por el código del trabajo y Contratos Alumno en Práctica. Manualmente se manejan los Contratos de Honorarios.
5	RRHH	Qué tipo de anticipos de sueldo hay?	El anticipo de sueldo que se maneja es que permite "adelantar" el pago de parte del sueldo del trabajador (por regla actual no debe superar el 30% del sueldo del trabajador).
6	RRHH	Qué sistemas integran hoy con el sistema de Nómina?	**Contabilidad:** Corresponde a un sistema interno y básicamente alimenta al sistema contable con los procesos de Cierre, Centralizaciones, Asientos contables, Transferencias, entre otros. **Presupuesto** Corresponde a un sistema interno. Presupuesto administra las Fuentes de Financiamiento y los presupuestos asignados a dichas fuentes. Además de un cruce entre las cuentas

			financiero contables. **Transparencia** Corresponde a un sistema interno (sistema web ubicado en la página de la Fundación). Se genera un archivo que se sube a otra plataforma, con el objetivo de información acerca del gasto por concepto de remuneraciones (información detallada por trabajador), y composición estructural orgánica de la Fundación. **Previred** Corresponde a un sistema externo. Se genera un archivo para el pago de las cotizaciones y retenciones. **Caja Compensación** Corresponde a un sistema externo. Se inyecta archivo con información de: Pagos de licencias, descuentos por convenio, préstamos, Asignación familiar, entre otros. Adicionalmente de forma anual se realiza una cuadratura con la caja, por parte de la Fundación se informan los Trabajadores y sus Cargas Familiares, con esta información la Caja cuadra la información que ellos manejan en sus sistemas y definen los tramos de Asignación Familiar. Otra integración que se espera que la nueva herramienta pueda administrar, tiene relación con una actividad manual, donde el Trabajador mediante un documento tipo Declaración Jurada indica sus cargas, se define el tramo de asignación y en definitiva deja constancia de la declaración de ingreso. Este documento es propio de la Caja. **Reloj Control** Corresponde a un sistema externo. Se inyecta información de los

			trabajadores que por contrato deben marcar asistencia, esto afecta directamente al proceso de Pago de Remuneraciones. Este sistema se encuentra operativo en Casa Central y Casas Regionales, existe un proyecto para implementarlo en Jardines pilotos. **SII** Corresponde a un sistema externo. Se genera un archivo donde se informa acerca del pago de remuneraciones de los trabajadores de la Fundación para el proceso de Declaración de Renta. Proceso anual. **Banco Estado y otros Bancos en Convenio** Corresponde a un sistema externo. Se generan archivos para el pago de las remuneraciones y otros pagos (anticipos, reprocesos, etc.), de los trabajadores que tienen cuenta en esos bancos. **Intranet** Corresponde a un sistema Interno. Internamente consume información para publicar Liquidación de Sueldo, Stock de Vacaciones por período y stock de permisos administrativos. **Otros** Hay otros **sistemas internos propios de la DAF**, con los que debe haber integración, varios procesos del área de Personas generan Solicitudes de Pago (SOP), y también Solicitudes de Fondo (SOF). La Fundación también maneja distintas Fuentes de Financiamiento. Por lo que la nueva herramienta debe considerar estas integraciones. Existe además el **Sistema Niños**, que es un sistema interno y éste maneja la información de la Unidad Administrativa a la cual pertenece un

			Trabajador de un Jardín o Sala Cuna, información que requiere el módulo de Contrato para la generación del mismo. El Sistema Niño también maneja la información de donde se desarrolla en Programa Extensión Horaria, ya que con esto se generan Bonos a los trabajadores, esta información alimenta al proceso de Pago de Remuneraciones. La conexión entre ambos sistemas es vía consulta directa a las bases de datos (no hay servicios, ni Web Services creados para tal efecto).
7	RRHH	Qué provisiones requieren?	En cuanto a los ítems que se provisionan: • Feriados Legales (se informa tanto a las auditorías internas como externas) • Bono de Vacaciones • Bono SACI • Incobrabilidad de Licencias Médicas Además existen otras provisiones financieras, como: Provisión de Juicios y Provisión de Existencias, entre otros.
8	RRHH	Listado de reportes que se requieren	Si bien algunos están indicados en los anexos de proceso Consulta al Mercado, se espera que la herramienta sea capaz de proveer reportes por cada proceso. Se espera que la herramienta permita generar reportes fáciles de armar y con flexibilidad para generar cortes de página, totalizadores, sub-totalizadores, agrupaciones, ordenamiento, etc. Se espera además que los reportes puedan ser generados a un archivo tipo Excel.
9	RRHH	Listado de wagetypes	Ver anexo A
10	RRHH	Qué diferencia existe entre el requerimiento Cálculo Masivo y Procesos masivos de remuneraciones (ej.: cálculos de remuneraciones, aguinaldos, reajustes y otros)?	El **Cálculo Masivo** o Cálculo de Remuneraciones, proceso que se realiza de forma mensual para el pago de las Remuneraciones. Los **Procesos Masivos** son los que apoyan al proceso anteriormente

			descrito, y se refiere básicamente a cargas masivas, por ejemplo: de haberes, descuentos, Horas Extras, Bonos, etc.
11	RRHH	Transferencia de información de otros sistemas tanto internos como externos: Cuales sistemas externos tienen considerado para alimentar al sistema de remuneraciones?, a que se refiere con Internos, son de sistemas propios de Fundación Integra o son de módulos propios de la solución a implementar?	**Contabilidad:** Corresponde a un sistema interno y básicamente alimenta al sistema contable con los procesos de Cierre, Centralizaciones, Asientos contables, Transferencias, entre otros. **Presupuesto** Corresponde a un sistema interno. Presupuesto administra las Fuentes de Financiamiento y los presupuestos asignados a dichas fuentes. Además de un cruce entre las cuentas financiero contables. **Transparencia** Corresponde a un sistema interno (sistema web ubicado en la página de la Fundación). Se genera un archivo que se sube a otra plataforma, con el objetivo de información acerca del gasto por concepto de remuneraciones (información detallada por trabajador), y composición estructural orgánica de la Fundación. **Previred** Corresponde a un sistema externo. Se genera un archivo para el pago de las cotizaciones y retenciones. **Caja Compensación** Corresponde a un sistema externo. Se inyecta archivo con información de: Pagos de licencias, descuentos por convenio, préstamos, Asignación familiar, entre otros. Adicionalmente de forma anual se realiza una cuadratura con la caja, por parte de la Fundación se informan los Trabajadores y sus Cargas Familiares, con esta información la Caja cuadra la información que ellos manejan en sus

			sistemas y definen los tramos de Asignación Familiar. Otra integración que se espera que la nueva herramienta pueda administrar, tiene relación con una actividad manual, donde el Trabajador mediante un documento tipo Declaración Jurada indica sus cargas, se define el tramo de asignación y en definitiva deja constancia de la declaración de ingreso. Este documento es propio de la Caja. **Reloj Control** Corresponde a un sistema externo. Se inyecta información de los trabajadores que por contrato deben marcar asistencia, esto afecta directamente al proceso de Pago de Remuneraciones. Este sistema se encuentra operativo en Casa Central y Casas Regionales, existe un proyecto para implementarlo en Jardines pilotos. **SII** Corresponde a un sistema externo. Se genera un archivo donde se informa acerca del pago de remuneraciones de los trabajadores de la Fundación para el proceso de Declaración de Renta. Proceso anual. **Banco Estado y otros Bancos en Convenio** Corresponde a un sistema externo. Se generan archivos para el pago de las remuneraciones y otros pagos (anticipos, reprocesos, etc.), de los trabajadores que tienen cuenta en esos bancos. **Intranet** Corresponde a un sistema Interno. Internamente consume información para publicar Liquidación de Sueldo, Stock de Vacaciones por período y

			stock de permisos administrativos. **Otros** Hay otros **sistemas internos propios de la DAF**, con los que debe haber integración, varios procesos del área de Personas generan Solicitudes de Pago (SOP), y también Solicitudes de Fondo (SOF). La Fundación también maneja distintas Fuentes de Financiamiento. Por lo que la nueva herramienta debe considerar estas integraciones. Existe además el **Sistema Niños**, que es un sistema interno y éste maneja la información de la Unidad Administrativa a la cual pertenece un Trabajador de un Jardín o Sala Cuna, información que requiere el módulo de Contrato para la generación del mismo. El Sistema Niño también maneja la información de donde se desarrolla en Programa Extensión Horaria, ya que con esto se generan Bonos a los trabajadores, esta información alimenta al proceso de Pago de Remuneraciones. La conexión entre ambos sistemas es vía consulta directa a las bases de datos (no hay servicios, ni Web Services creados para tal efecto).
12	RRHH	Carga masiva de archivos al módulo de remuneraciones: Qué clase de archivos y qué tipo de información se requieren cargar en remuneraciones?	Las cargas masivas, por ejemplo: de haberes, descuentos, SACI, Horas Extras, Bonos, etc. Las cargas masivas se originan tanto desde sistemas externos (ejemplo: Caja de Compensación informando descuentos sobre algún convenio), como de sistemas internos (información proveniente desde Regiones que alimentan el proceso). Estos archivos en su mayoría son de tipo Excel y archivos planos.
13	RRHH	Licencias en Rezago: Qué actividad se espera poder realizar con un DIAT en rezago?, rezago con respecto a que actividad?	Cuando las licencias son informadas con fecha posterior al proceso de pago de remuneraciones, se les denomina **Licencias en Rezago**, éstas licencias que si bien no afectan al

			proceso de pago de remuneraciones (ya que el proceso está cerrado), si afectan al proceso de Reintegro de Licencia Médica (proceso que realiza la cuadratura entre el Anticipo de Licencia médica y el pago que realizan las distintas instituciones de salud por concepto de pago de licencia). Los DIAT (Declaración Individual de Accidente del Trabajo), es un homólogo de la licencia médica en su operatoria, sólo que ha sido extendido por la ACHS (Asociación Chilena de Seguridad).
14	RRHH	DIAT en Rezago: Qué actividad se espera poder realizar con un DIAT en rezago?, rezago con respecto a que actividad?	Los DIAT (Declaración Individual de Accidente del Trabajo), es un homólogo de la licencia médica y tiene la misma operatoria, sólo que ha sido extendido por la ACHS (Asociación Chilena de Seguridad). Se llama DIAT en rezago cuando es informada posterior al proceso de pago de remuneraciones.
15	RRHH	Errores Licencias Médicas: Qué tipo de errores se refieren y qué gestión se espera?	Son reportes que se extraen de la actual plataforma. Se generan cuando no hay calce entre el Anticipo de Licencia del Trabajador y el Pago recibido por las instituciones de salud.
16	RRHH	Licencias Médicas Procesadas: A qué se refieren con licencias médicas procesadas?, es tenerlas registradas en el sistema?, se espera un informe específico?	Se refiere a las licencias ingresadas al sistema, pagadas y cobradas a la institución de salud. Actualmente existen reportes.
17	RRHH	Licencias Médicas No Procesadas: A qué se refieren con licencias médicas no procesadas?, se espera un informe específico?	Se refiere a las licencias ingresadas al sistema y que no han sido cobradas a la institución de salud o fueron cobradas parcialmente. Actualmente existen reportes.
18	RRHH	Honorarios Especiales Autorizados: Qué actividad se espera poder realizar en el sistema?	La generación del contrato. Tener el registro y control de los mismos. Generar los pagos de forma automática. Generar las Rendiciones mensuales de los pagos por este concepto.
19	RRHH	Traspaso Honorarios a Histórico:	Dado como está diseñado el sistema

		Qué actividad se espera poder realizar en el sistema?	actualmente mantiene siempre visibles todos los contratos independiente de su estado de vigencia, por lo que dada la situación actual se requiere hacer limpieza y no visualizar los no vigentes. Esto no debería aplicar para la nueva herramienta, ya que debería tener resuelto esto.
20	RRHH	Adm. Rendición Pagos Honorarios: Qué tipo de rendición se espera?	Cuando el reemplazo es menor a 30 días el pago lo realiza la Casa Regional y luego se Rinde a la Casa Central este pago
21	RRHH	Genera Datos Planilla Previs. CCAF: Qué actividad se espera poder realizar en el sistema?. Adjuntar el proceso	Básicamente se requiere tener conexión directa con Previred para declarar y pagar los distintos conceptos previsionales.
22	RRHH	Genera archivo Transmisión datos CCAF: Qué actividad se espera poder realizar en el sistema?. Adjuntar el proceso	
23	RRHH	Carga Pagos Asig. Familiar: Qué actividad se espera poder realizar en el sistema?. Adjuntar el proceso	
24	RRHH	Carga Masiva Antecedentes Previsionales: Qué actividad se espera poder realizar en el sistema?. Adjuntar el proceso	
25	RRHH	Crea Archivo Tramos Asig. Familiar CCAF: Qué actividad se espera poder realizar en el sistema?. Adjuntar el proceso.	Es un archivo que se genera de forma anual hacia la Caja de Compensación, donde se informa a los Trabajadores y sus cargas familiares.
26	RRHH	Declaración Jurada Asig. Familiar: Qué se espera con este requerimiento?	Actividad manual donde el Trabajador mediante un documento tipo Declaración Jurada indica sus cargas, se define el tramo de asignación y en definitiva deja constancia de la declaración de ingreso. Este documento es propio de la Caja. Se espera que la nueva herramienta pueda administrar este proceso.
27	RRHH	Adm / ingresos Haberes / Descuentos Auxiliar: Se requiere mayor descripción del requerimiento	Actualmente dado como están diseñados los sistemas, cuando se realiza el cierre del proceso de remuneraciones (aproximadamente el 30 de cada mes), y posterior a eso, por ejemplo el primer día del mes

			siguiente llega una ficha de un trabajador atrasada correspondiente al período anterior. El sistema no permite incluir esta ficha en el proceso de mes anterior, no se puede Re liquidar, tiene un tratamiento más bien manual, por lo que queda fuera del libro de remuneraciones, tanto el impuesto como el pago de imposiciones se realiza aparte y se manejan en un módulo de **Procesos Auxiliares**. Se espera que con la nueva herramienta sea factible mediante un proceso de reliquidación poder manejar estos casos, y que quede en el flujo del proceso del mes que corresponda.
28	RRHH	Solicitud Pago Finiquito: Se requiere detalle del proceso de Solicitud de pago de Finiquito	El proceso se inicia cuando al área de Personas llega una Notificación de Finiquito, con esto: • Se ingresa al Sistema • Se efectúa el cálculo de H/D • Se genera la Solicitud de Pago
29	RRHH	Traspaso Finiquitado a Históricos: Se requiere detalle del requerimiento, a qué se refiere con histórico?. Es guardar historial de personas finiquitadas?	Dado como está diseñado el sistema actualmente mantiene siempre visibles todos los finiquitos, por lo que dada la situación actual se requiere hacer limpieza y no visualizar todos. Sólo mantener visibles desde un período en adelante.
30	RRHH	Modificación Finiquitos: Se requiere detalle del proceso de modificación de finiquitos.	Existen situaciones en las que se requiere realizar alguna **Modificación al Finiquito**, a pesar de haber sido generado y girado el pago, por ejemplo, no hay acuerdo en la causal, se deben adicionar días de feriado (no fue factible demostrar el uso de días de feriado), etc. Se espera que la nueva herramienta pueda manejar este proceso y tenga la flexibilidad de manejar las modificaciones según lo descrito.
31	RRHH	Borrador Cálculo Finiquitos Individual / Masivo: Se requiere tener una simulación de cálculo de finiquitos?	SI, se requiere tanto a nivel individual como masivo. Se utiliza además para provisionar este ítem.

32	RRHH	Vinculación con el sistema de pago para generar SOP/SOF: Describir el proceso de vinculación en el sistema de pago para generar SOP/SOF	Los procesos del área de Personas generan Solicitudes de Pago (SOP), y también Solicitudes de Fondo (SOF). Además de las Fuentes de Financiamiento. Por lo que la nueva herramienta debe considerar estas integraciones.
33	RRHH	Seguimiento de actividades de capacitación: Qué actividad se espera poder realizar en el sistema en el Seguimiento de capacitación?	Se requiere que la nueva herramienta pueda manejar y administrar toda la Vida de Capacitación y Desarrollo de Carrera del Trabajador. Tanto de capacitaciones Internas/Externas, llevar el registro y control, como: • Que estudio • Donde Estudió • Estado de Aprobación del curso • Posiblemente asistencia (si se realiza con código Sence) • Entre otros Actualmente no hay registro de la Vida de Capacitación del Trabajador, se espera que la nueva herramienta tenga estas funcionalidades. Si bien este módulo se encuentra catalogado como Opcional, se espera poder tener sistematizado esta funcionalidad en una segunda fase del proyecto.
34	RRHH	Administrar el traspaso de la deuda de un afiliado finiquitado a su aval (endosar deuda al aval): Indicar un ejemplo de traspaso de la deuda de un afiliado finiquitado a su aval. Que se espera que el sistema soporte?	Dentro de los beneficios que entrega Bienestar está la otorgación de préstamos a los Trabajadores quienes como requisito deben presentar un Aval, quien se compromete a realizar el pago de las cuotas del crédito si por alguna razón el Trabajador solicitante del crédito no puede pagar (falta de liquidez, renuncia del trabajador, etc.). Cuando no es factible realizar el cobro al Trabajador se debe endosar dicho cobro al Aval. Existe otra situación, que es cuando se genera un Finiquito con Reserva en el cual no se pregunta a ninguna unidad si hay deudas de dicho Trabajador, por lo que no se tiene

			información de esta unidad para realizar el descuento correspondiente, dado que tampoco está integrado al módulo de Nomina
35	RRHH	Administrador de planes de bonificaciones y subsidios: Qué proceso se efectúa con los planes de bonificaciones, ejemplo de un plan	Existen planes de Bonificaciones, pudiendo ser: Individuales (Trabajador sin Cargas Familiares), y Familiares (con Cargas Familiares reconocidas), a los que se puede suscribir el Trabajador. Pero no hay herramientas sistematizadas que permitan ir consultando acerca de cuanto le va quedando para consumir al Trabajador (saldo por consumir). Tampoco existe una forma automática de ir actualizando las cargas que tiene el Trabajador.
36	RRHH	Anulación de bonificaciones y subsidios: Describir el proceso	Sistémicamente se ingresan solicitudes de beneficios por parte del Trabajador desde una Casa Regional o Casa Central, pero por alguna razón fue mal ingresado el ítem y la regularización (**Anulación o Reverso**), no es posible realizarla directamente por el Trabajador o su superior vía sistema, esta funcionalidad esta implementada sólo a nivel Casa Central a través de una Mesa de Ayuda se realiza el reverso o la modificación a la solicitud.
37	RRHH	Reversar bonificaciones y subsidios: Describir el proceso	
38	RRHH	¿Cuántos usuarios utilizan los autoservicios de Nómina, Recursos Humanos?	Actualmente a través de la Intranet de la Fundación existe un módulo de autoservicio para los Trabajadores (que son funcionarios con contrato a plazo indefinido, hoy existen 16.088 usuarios creados), que tienen acceso a los siguientes servicios: • Consulta e Impresión de su Liquidación de sueldo. • Consulta del stock de Vacaciones o Feriados Legales. • Consulta del stock de los Días Administrativos. Los servicios descritos anteriormente son sólo de consulta y se logra a través de una conexión al AS400 vía
39	RRHH	¿Qué autoservicios espera entregar la Fundación a los usuarios/empleados Directos?. ¿Cuántos empleados deben tener acceso a los autoservicios requeridos?	
40	RRHH	¿Qué autoservicios espera entregar la Fundación a los usuarios no empleados pero usuarios de las funcionalidades en las diferentes sedes o centros educacionales de la Fundación?. ¿Cuántos usuarios de este tipo deben tener acceso a estos autoservicios requeridos?	

			Web Services. Se espera que con la nueva herramienta sea posible tener además de los servicios anteriormente descritos, los siguientes: • Consulta e Impresión de distintos Certificados, como: antigüedad, de renta, entre otros. • Ingreso y flujo de aprobación de Vacaciones y Permisos. • Además de la visualización de la Liquidación de Sueldo, poder llevar un control acerca de la revisión de la Liquidación por parte del Trabajador (actualmente esto se realiza con la firma de un papel físico). • Consultar acerca del estado de las Licencias Médicas. No está contemplado disponibilizar a través de la nueva herramienta información para usuarios que no sean Trabajadores de la Fundación.
41	OGFC0403	Agrupar los comprobantes contables para rendir fondos, según el ítem contable. Explicar un poco más	En contabilidad actualmente existen alrededor de 101 ítems contables y la rendición que se realiza mensualmente al MINEDUC se realiza por 11 rubros establecidos. Se requiere poder agrupar los comprobantes contables para rendir según los rubros MINEDUC.
42	OGFC0406	Flujo de autorizaciones y validaciones para las rendiciones internas y a terceros. Se refiere a workflow de aprobación?	Si
43	OGFC0409	Generar informe de fondos pendientes por rendir. Explicar un poco más.	Cuando se envían los recursos a las Casas Regionales, se requiere poder tener informes que sean rápidos y fáciles de obtener con los fondos que se envían. No necesariamente los fondos enviados se gastan, lo que genera un saldo pendiente de devolución. Se requiere también un reporte para

			visualizar los fondos pendientes de rendir.
44	OGFC0410	Generar informe de fondos pendientes por rendir con fecha de vencimiento para la rendición. Explicar un poco más	Los fondos son asignados con una fecha de vencimiento según procedimiento. Se necesita que la nueva herramienta permita llevar este control y que además se puedan generar los reportes necesarios para apoyar esta actividad, por ejemplo, ver los fondos que están próximos a vencer. Se espera además que la visualización y control de estos fondos se pueda hacer a nivel Regional y por Casa Matriz.
45	OGFC0412	Validar que en la rendición de Honorarios se incluya el valor líquido como el impuesto retenido. Cómo se desea hacer la validación?	Actualmente el sistema permite el ingreso de los distintos ítems como líquido e impuesto, pero no siempre se ingresa. Si lo que se está rindiendo corresponde a Honorario, el sistema debe obligar el ingreso de todos los ítems antes mencionados. El sistema debe validar que esté cuadrado tanto el líquido como el impuesto.
46	OGFC0412	Validar que en la rendición de Honorarios se incluya el valor líquido como el impuesto retenido. Se requiere mayor detalle o un ejemplo.	Ver Anexo B, con un caso de ingreso sólo Impuesto sin Base Imponible. Ver Anexo C, con caso correctamente ingresado.
47	OGFC0118	Generación automática del pago de raciones alimentarias del Programa Pre-Escolar (Información extraída del sistema Niños). El sistema Niño está capacitado para extraer información necesaria para que el nuevo sistema pueda pagar?, ejemplo: rut beneficiario, monto a pagar, forma de pago	El Sistema Niño administra la información de las raciones alimenticias servidas a los niños durante el mes. Mensualmente se ejecuta un proceso de Centralización de Alimentación el cual gatilla las Solicitudes de Pago a los Proveedores. Esta funcionalidad actualmente no es utilizada ya que los genera a nombre de cada empresa. Hoy se genera el pago a nombre de JUNAEB en donde se centraliza el pago a los proveedores. Sería muy conveniente que el sistema tenga incorporada una funcionalidad que permita la operación de ambas formas de pago (pago directo al proveedor o pago a nombre de JUNAEB), lo anterior ante la

			eventualidad que en el futuro se modifique la política del pago a proveedores.
48	OGFC0217	Carga masiva de movimientos financieros por centro de costo, RUT, recuperación de licencias médicas. Qué tipo de transacciones son estos movimientos financieros?, explicar a qué se refiere con recuperación de licencias médicas.	Son movimientos que se cargan al sistema de forma masiva y se gatilla por algún proceso. Por ejemplo cuando se realiza alguna compra de material didáctico o equipamiento en casa central, ésta se paga en Casa Central pero posteriormente se debe imputar a cada Región. Otro ejemplo, cuando se recibe el pago de las licencias médicas de las instituciones de salud (recuperación de licencias médicas). Estos procesos se inyectan al sistema a través de cargas masivas de información. Se espera que la nueva herramienta permita realizar cargas de información al sistema mediante archivos tipo Excel.
49	OGFC0309	Administrador de centros de costo. Debe estar integrado con sistema Niño. Existe un maestro de centro de costo, que tipo de gestión se requiere de centros de costo y como se espera la integración con sistema Niños?, sólo el envío de los códigos y descripción de los centros de costos que se vayan creando en el nuevo sistema.	El maestro de Centros de Costo es administrado por en el sistema Contable, pero también es alimentado por el Sistema Niño, ya que cuando se crea un nuevo Establecimiento Educacional, éste se crea en el Sistema Niño y al mismo tiempo se crea como centro de costo en el sistema contable, para ser utilizado por Finanzas y Recursos Humanos.
50	OGFC0313	Generación automática de centralización del gasto de raciones alimentarias del Programa Pre-Escolar (información extraída sistema Niños). Centralización de gastos se refiere a una centralización de contabilización de asientos contables?	SI, el sistema niño entrega todos los costos generados a nivel de jardín infantil, los que se derivan a contabilidad automáticamente, en donde se generan los comprobantes contables, generados directamente desde el sistema niño.
51	OGFC0413	Validar que en la rendición de Facturas de Compra se incluya el valor pagado como el impuesto retenido. Se requiere mayor detalle o un ejemplo	Actualmente el sistema permite el ingreso de los distintos ítems como líquido e IVA, pero no siempre se ingresa. Si lo que se está rindiendo corresponde a una Factura de Compra, el sistema debe obligar el ingreso de todos los ítems antes mencionados.

52	DGFC0506	Control de Archivo Pasivo: En qué consiste el control de archivo pasivo?	Básicamente se refiere a la administración de la documentación que actualmente ocupan varios m2 en la bodega.
53		¿Cuantas personas realizan requerimientos (solicitudes) de Compras?, entendiendo que luego viene un proceso de cotización y generación de Orden de Compra al Proveedor seleccionado	Se estima que a nivel nacional hay 90 personas que ingresan Solicitudes de Compra.
54		¿Cuántos compradores crean Órdenes de Compra para satisfacer los requerimientos?	Se estima que a nivel nacional 38 personas son las que generan Órdenes de Compra
55		¿Cuántas Bodegas existen y cuantas personas administran en un sistema los bienes?	La Fundación tiene 1 Bodega, que se llama Bodega Principal y de forma eventual durante el año podría tener como máximo 3. De las personas que están facultadas para hacer movimientos de stock en la bodega se puede indicar que: los que administran bienes en bodega son 3 personas y los que administran existencias en sistema son 6 personas, en total 9 personas.
56		¿Cuántas personas gestionan los proyectos? (Control de la carta gantt, avances, etc.)	Las personas que realizan gestión de proyectos son 2 por Dirección Regional (16) y 2 por Dirección nacional (8). Serían 32 + 16 = 48 personas.
57		¿Cuantas personas son las que realizan rendiciones de gastos personales?. Por ejemplo rendición de viáticos, otros gastos que deben ser reembolsados por Fundación Integra	Se estima que son a nivel nacional 90 personas las que realizan rendiciones personales.
58		¿Cuál es el número de rendiciones de gasto procesadas por mes (promedio)?, entendiendo aquello como toda solicitud de reembolso	Se estima que se procesan mensualmente 850 Rendiciones.
59		¿Cuántas personas son las que registran facturas de proveedores?	Se estima que son 90 personas a nivel nacional.
60		¿Cuántas personas gestionan en contabilidad?	Se estima que son 43 personas a nivel nacional.
61		¿Cuántas personas gestionan contratos con proveedores?	Son las pertenecientes a las áreas de Abastecimiento (22 personas), e Infraestructura (3 personas). En total 25 personas.

62		¿Cuántas personas gestionan el control de uso del presupuesto?	Las personas que controlan uso del presupuesto son 2 por Dirección Regional (16) y 2 por Dirección nacional (11). Serían 32 + 22 = 54 personas.
63		¿Cuántas personas son las que realizan pagos a proveedores?	Se estima que son 90 personas a nivel nacional.
64		¿Cuántas personas realizan conciliaciones bancarias?	Se estima que son 43 personas a nivel nacional.
65		¿Cuántas personas son las que administran la información financiera (vida útil, depreciación, corrección monetaria) de los activos fijos?	Se estima que son 6 personas a nivel nacional.
66		¿Cuántas personas son las que administran el mantenimiento de edificios, equipos y vehículos?	Se estima que son 19 personas a nivel nacional.

ANEXOS

A. Listado wagetypes

ID	Tipo	Nombre Corto
1	H	SUELDO BASE PRO
2	H	HORAS EXTRAS
4	H	ANT.LIC.MED
5	H	SUB.LIC.MED
6	H	ASIG.FAMILIAR
8	H	BONIF. BIENESTA
9	H	SUBS.BIENESTAR
10	D	IMP.UNICO
11	D	FOND.PENSI.
12	D	SEG.INV.AFP
13	D	COSTO FIJO A.F.
14	D	AHORRO.VOLUNT A
15	D	COT.VOLUNTARI A
16	D	COT.SALUD
17	D	ADICIONAL SALUD
18	D	ANT.SUELDO
19	D	CTA.PREST.BIENE
20	D	APORTE BIENESTA
21	H	INDEM.AÑOS.SERV
22	H	BONO DELANTAL
24	H	ASIG.MOVILIZA.
25	H	BONO DIF.SUELDO
27	H	RELIQ.LIC.MÉD.
28	D	DESCT.HORAS INA
29	H	ANTIGUEDAD
30	H	ABONOS VARIOS
31	D	COLEG.EDUCADORA
35	H	HRS.EXTR.EXT.HO
36	H	BONO
37	H	BONO.EXT.HOR.
38	H	ASIG RETROAC SI
39	H	ASIG RETROC INV
40	H	ASIG RETROC MAT
42	H	BONO ESP.MOVILI
44	H	BONO RES.X REEM
45	H	ASIGNACION ZONA

46	H	BONO NO IMPONIB
47	H	INDEM LEGAL
49	H	BONO.EST. SERV
50	H	DEV. CUOTA SERV
51	H	DEV.APOR. BIENE
52	H	BONO IMPO.RETR
53	H	BONO RETRO EXT
54	H	BONO RESPON,RET
55	H	BONO.GEST.RETRO
56	H	AGUINALDO
57	H	BONO RESP.CAM.V
58	H	ASIG.COLACION
61	H	DESAHUCIO
62	H	RELIQ.EXT.HORAR
63	H	FERIADO PROPORC
64	H	RELI.DEV.BONIF
65	H	INDEM.VOLUNT
66	H	DEV.CUOTA .SIND
67	H	RELIQ.MOVILIZAC
68	H	RELI.CAMP.VERAN
69	H	APOR. LEY 18.56
70	D	APORTE LEY 18.5
71	H	DEV.TITUL.DISTA
72	H	RETROC.ANTIGUED
73	H	DEV.Y DEF.LIC.M
74	D	PTMO CCAF Nº 2
75	D	REINTEGRO.A. FA
76	D	SEG.CHILENA C.
77	D	CALZADO TONSA
78	D	PEDTE. APORTE B
79	D	AVAL. SERV. BIE
80	D	FUND.LOPEZ PERE
81	D	DESC.BONO ESCOL
82	D	DIF.COTIZAC.INP
83	D	CONV. GIMNASIO
84	D	FARMARCIA(FASA)
85	D	EDITORIAL A.BEL
86	D	DESCTO.LIC.MED.
87	D	DESCT. TELEFONO
88	D	FULL AHORRO CCA
89	D	INAS. MES ANTER

90	D	SEG. VIDA CCAF
91	D	FOTOCOPIAS
92	D	CORP.HABITAC.
93	D	PRESTAMO FONASA
94	D	SERV. MED. ISAP
95	D	OTROS DESC.AL P
96	D	COL.PROFESORES
97	D	RET. JUDICIAL
98	D	DIF.LIC.MEDICA
99	D	DESC DIV.SERVIU
100	D	DESC. NIV.ESTUD
101	D	DESC.TITUL.DIS
102	D	DESC.BONO EXT.H
103	D	DESC.TITUL.TEC.
104	D	CAMP.VERANO
105	D	APO.BIEN.EXT.HO
106	D	PTMO.CCAF Nº 5
107	D	SI.NA.T.I
108	D	DESC.DE SUELDO
109	D	SINDICATO Nº1
110	D	SIND. TEMUCO
111	D	UNIFORMES
113	D	CGT.MOSICAM
114	H	BONO ESCOLARIDA
116	D	PTMO.SERV.BIEN.
117	D	PTO.SER.BIE.L.D
118	D	PTMO.SER.BIE.VI
119	D	PTMO.SER.BIEN.E
120	D	PTMO.SERV.BIEN.
121	D	PTMO. CCAF Nº 1
122	D	SALDO MES ANTER
123	D	SINDICATO Nº2
124	H	ASIG.COLACIÓN
125	H	ASIG. COLACIÓN
130	H	ASIG.COL.HRS.EX
131	H	BON0 EXT.HORARI
132	H	AGUINALDO
133	D	DESC. SERVIU
134	D	DES.COLACIÓN C.
135	D	DESC.ANTICIPO E
136	D	CALZADOS FORUS

137	D	LEAS.HAB.ARAUCA
138	D	CRED.AVAL N°1
139	D	PTMO.CCAF Nº 3
140	D	DESCT .ASIG.MOV
141	D	DEV.DIF.CCAF
142	H	HRS.EXT MES ANT
143	D	HRS.DES.MES.ANT
144	D	DIAS.INA.MES.AN
145	D	PTMOS INTERNO
146	H	HORAS EXTRAS EX
147	D	REP.TELEFONO
148	H	ASIG.ZONA OF.PR
149	H	ASIG.MOVILIZACI
150	D	CONV.RESIDENCIA
151	D	SUELDO LIQUIDO
152	H	INDEMN. F. SIND
153	H	INDEMN. F. LICE
154	H	INDEMN. V. SUPL
155	H	INDEM.SUST. FAL
156	D	DESC. SUELDO
157	D	DESC. LIC.MEDI
158	D	DESC.SALDOS BIE
159	D	DESC. SALDOS CC
160	D	COT. 0,6 CCAF
161	D	ACHS
162	H	ACHS
163	H	SAL.FAV.EMP.CCA
164	D	SAL.FAV.CCAF
165	H	RELIQ. LIC. MED
166	H	COLACION RETROA
167	D	RONITEX (DIJON)
168	D	EDIT. MANANTIAL
169	D	DES. MOVILIZACI
170	D	CUOTA PEND.FASA
171	D	PULLMAN BUS
172	D	SEG.PNTE.CHILEN
173	H	SUBS.LICENCIA A
174	H	SUBS.LIC. ESTAT
175	D	CUOTA SOLIDARIA
176	D	ANTIC.CAMP.VERA
177	D	IMPUESTO ACESOR

178	H	SUELDO LIQUIDO
179	H	ASIG.ZONA RETRO
180	H	BONO DELANTAL P
181	H	DEV.COUTA CREDI
182	H	DIF.SUELDO RETR
183	D	TIT.DIS.ASIST.E
184	H	VAC. PENDIENTE
185	D	DES.APOR.BIEN F
186	H	HORAS EXTRAS S/
187	D	AHORRO.V PEND.A
188	H	ASIG.COL.POR RE
190	H	ASIG.RETRO SIMP
191	H	DIFERENCIA SUBS
192	D	FARM.AHUMADAS
193	D	DESC.ASIG.FAMIL
194	D	SEGURO DE VIDA
195	H	FERIADO PROPORC
196	H	BONO RESP.< A 3
197	D	SEG.DESEMPLEO
198	D	DIPLOMADO D Y G
199	D	DESC.CTA.LIC.ME
200	D	SERV.CRUZ VERDE
201	D	APV.
202	D	OTRAS.RET.POR F
203	H	BONO COL. BODEG
204	D	TRICOT S.A
205	H	COMPLEMENTO EXT
206	D	SEGURO DESEMPLE
207	H	PAGO PDTE FIN
208	D	DESCTO CONV TRI
209	D	GRUPO FOLKLORE
210	D	SINDICATO Nº1
211	H	BONO EFIC.INSTI
212	H	BONO IMPL.CURRI
213	D	DESCT.CONV INST
214	D	DESC.ANTIC FERI
215	D	DES. MAGIST G.E
216	D	DESCTO CONAVICO
217	H	EXT.HORARIA C/L
218	D	LIBRERIA MEIGGS
219	H	BONO DE GESTION

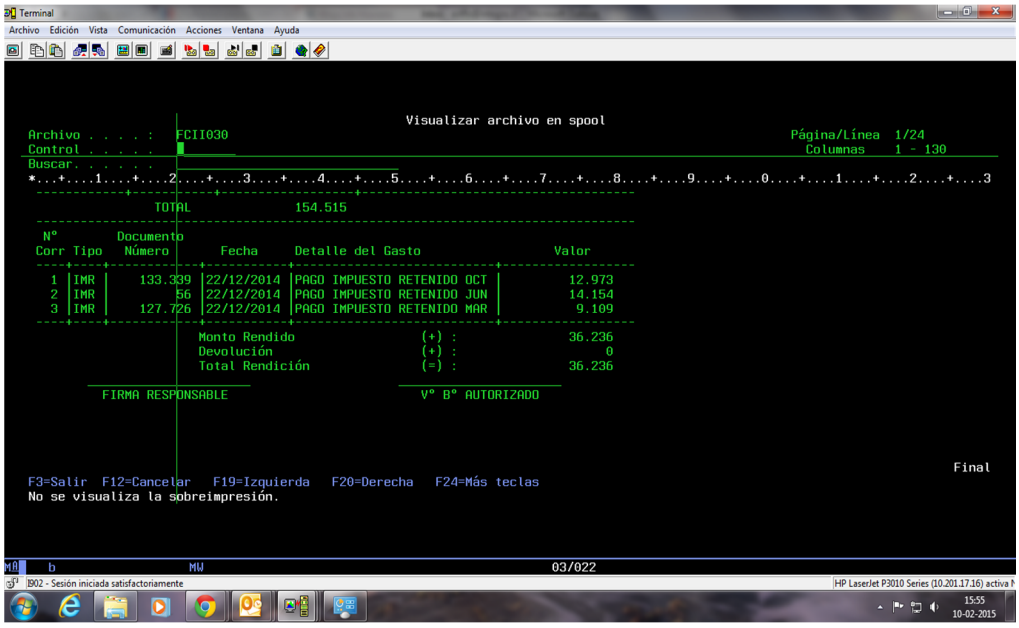
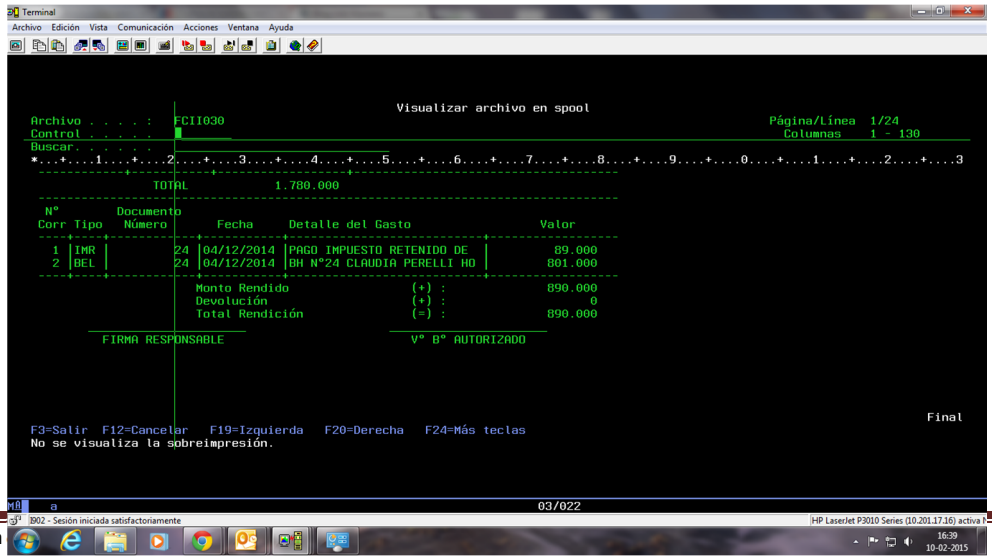
220	D	SI.NA.T. I
221	D	DESC.INASISTENC
222	D	RET. JUDICIAL
223	D	DCTOS PEND TRIC
224	D	REP.TARJETA
225	D	DES BONIF.EXCES
226	H	FERIADO PROPORC
227	D	DES.CAMP.VER. F
228	D	ANTICIPO INDEMN
229	H	COMPL BONO I.CU
230	D	DES.ANT.L.MED/F
231	H	BONO ESTRAORDIN
232	D	DES.APOR.LEY197
233	D	CCAF.18 SEPT.
234	H	MOVILIZA PROPOR
235	H	BONO COMP S.CUN
236	D	COMP.ACT.DESUSO
237	H	BONO COMP.S.C R
238	D	DIPLOM.I CRISIS
239	D	DESC.SALA CUNA
240	D	PTMO.LA ARAUCAN
241	D	COOPINVERCA
242	H	FERIADO PROGRES
243	H	BONO
244	H	BONO S.A.C.I.
245	D	MULTA ADMINISTR
246	D	DIPLOM.FLACSO
247	H	ASIG.MOVILIZA.
248	D	SIND.SITES
249	D	DIPL.DERECHO E.
250	D	SIND.NAC V REG
251	H	DEV.INASISTENCI
252	H	DEVOL.SUELDO
253	H	BONO SALA CUNA
254	H	DEV.CREDITO/F.
255	H	RET.BONO S.CUNA
256	H	BONO S.CUNA P
257	D	DESC.BONO S.C.
258	D	DIP.NIÑEZ P.P.
259	H	BONO EXT.20262
260	D	DESCTO DIPLOMAD

261	H	DEV.DIF.COT.INP
262	H	MOV.RETROACTIVA
263	H	DEV.LIC.SIN C.
264	D	DESC.DE ZONA
265	D	PTMO.CCAF Nº4
266	H	DEV PULLMAN BUS
267	D	DESC.COLACION R
268	D	DESC.INAS.M.ANT
269	H	BONIF ZONA EXT.
270	D	PTMOS G. MISTRA
271	D	CUOTA INCORPORA
272	D	PTMOS COOPEUCH
273	D	AHORRO COOPEUCH
274	H	DEV.FARM.AHUMAD
275	D	DESC,COL.BODEGA
276	H	COMP.EXTR.RETRO
277	D	DESC.COMP.E.A.M
278	D	DESC.BONO SACI
279	D	DESC.PEND.SEG.C
280	D	CUOTA PARTICIPA
281	D	PTMO.LOS HEROES
282	H	RELIQ.BONO SACI
283	H	MOVIL.ESPECIAL
284	H	RET MOV ESP GER
285	H	BONO SACI FINIQ
286	H	DEVOL.FASA
287	H	SIS
288	D	DIF.PACTADO I.
289	H	DEVOLUCION SIS
290	D	DESC.PB/FINIQ.
291	H	COLACION POR FI
292	D	DIF.LIC.MEDICA
293	H	RELIQ.BONO
294	H	DIF.ZONA MES
295	H	ARRIENDO CASA H
296	D	PTMO.ADIC.COOP
297	H	BONO RESP.PROTO
298	H	DIF.BONO R.PROT
299	H	BONO R.PROT.RET
300	D	REINTEGRO REMUN
301	H	BONO COMP.R.S

302	H	BONO COMP R.S 2
303	D	SERV.MED.CRUZ V
304	H	ARRIENDO C.H,RE
305	H	COMP.EXT.MOV.FI
306	H	HRS EXT.MES ANT
307	D	DESC.ANT.LIC M.
308	D	APV SIN BASE IM
309	H	HRAS.ESTRAS/FIN
310	D	PTMO.IMED PEND.
311	D	PTMO.CCAF PEND.
312	H	COMP.EXT.MOVIL
313	D	HORAS INASIS
314	D	HRS.MES ANTERIO
315	H	RECARDO ART.168
316	H	MOVIL. FINIQUIT
317	D	ANTICIPO RELIQ.
318	D	DESC.PEND.APV
319	D	SINAFFI
320	D	POSTITULO NUT.
321	D	CUOTA PEND.PULL
322	D	DESC.DIPLOMADO
323	D	PTMO.BIEN.DENTA
324	H	SUBS.PPP COMP
325	H	SUBS.PPP PARCIA
326	D	SIND.DEM.INTEGR
327	H	BONO SACI INTEG
328	H	BONO
329	D	SUDSIDIO PPP
330	H	RELIQ.PPP
331	H	MUDANZA/TRASLAD
332	H	DEV.DESC.SUELDO
333	D	DIPLOMADO GESTI
334	D	DESCTO MOV GER
335	H	SUB AUX PPP
336	D	DCTO.ARRIENDO C
337	D	DESC ANT.LIC PR
338	H	COMP FIN AÑO
339	H	ASIG MOVILIZACI
340	H	HORAS EXTRAS
341	D	URGENCIA VITAL
342	H	RET.ASIG.COL.BO

343	D	DIF.RETR.APORTE
344	H	BONIF ZONA EXT
345	H	ASIG FAM RETRO
346	H	BONO SUPERVISIO
347	H	BONO SUPERV RET
348	D	DES. COOPEUCH R
349	H	DEV COOPEUH
350	H	BONO VACACIONES

B. Print pantalla sólo impuesto sin Base Imponible



C. Print pantalla ingreso Boleta Honorario correcta