



Cerro Sombrero, 12 de julio 2023.-

DECRETO ALCALDICIO NUM. 438 / (Sección "B")

VISTOS:

- 1) Lo solicitado por la Sostenedora de Educación, doña Claudia Sabando Muñoz, para decretar la aprobación de las Bases Administrativas y Términos Técnicos de Referencia de la licitación pública ID 3867-1-L123 SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORME BIENES MUEBLES.
- 2) La Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios.
- 3) El Decreto N°81 con fecha 11 de julio de 1993 referido al Nombramiento de Secretaria Municipal a Cristina Vargas Vivar.
- 4) Que, la Constitución Política de la República en su artículo 7° señala que "Los órganos del Estado actúan válidamente previa investidura regular de sus integrantes, dentro de su competencia y en la forma que prescriba la ley".
- 5) El Principio de Escrituración presente en el artículo 5 del Capítulo I, sobre las Disposiciones Generales de la ley 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado.
- 6) La atribución, para dictar Resoluciones de carácter obligatorio, conferida por el artículo 63 letra i) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695.
- 7) Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 señala que las resoluciones que versan sobre asuntos particulares reciben el nombre de Decreto Alcaldicio.
- 8) El Decreto N°250, de 2004, de Hacienda, que aprueba el Reglamento la Ley N° 19.886
- 9) Lo establecido en el artículo 8° de la N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 10) La Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija normas sobre exención del trámite de toma de razón
- 11) El Acta Complementaria del Tribunal Electoral Regional, Región de Magallanes y Antártica Chilena, de fecha 17 de junio de 2021, que proclama Alcalde en la Comuna de Primavera.

CONSIDERANDO:

- 1) Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 19.880 el cual consagra del principio de Escrituración, es necesario que los actos administrativos sean formalizados por escrito, no existiendo una forma más adecuada para dejar constancia de los mismos.

DECRETO

1° **AUTORÍCESE**, la aprobación de las Bases Administrativas y Términos Técnicos de Referencia de la licitación pública ID 3867-1-L123 SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORME BIENES MUEBLES, las cuales se transcriben a continuación:

BASES ADMINISTRATIVAS LICITACIÓN PÚBLICA
"SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEM PRIMAVERA"

Mandante: Ilustre Municipalidad de Primavera, representada por su Alcalde, don BLAGOMIR BRZTILO AVENDAÑO, con domicilio en calle Arturo Prat N° 191, Cerro Sombrero, comuna de Primavera.

Unidad Técnica: I. Municipalidad de Primavera – Departamento de Educación.

Financiamiento: Presupuesto FAEP 2021 – Educación

Presupuesto: \$6.000.000.-

1.- DISPOSICIONES GENERALES.

La presente Licitación Pública está destinada a la contratación de SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEM PRIMAVERA. Toda la reglamentación y condiciones se regirán por este documento, anexos y lo expuesto en el sistema de información a través de la ficha de licitación.





2.- PARTICIPANTES.

Podrán participar en la presente licitación todas las personas naturales o jurídicas, chilena o extranjera, que se dediquen a la comercialización de productos o servicios, que cumplan con los requisitos establecidos en estas bases, y que se encuentren debidamente inscritos en el portal www.chileproveedores.cl.

En caso de razones justificadas de indisponibilidad del sistema de información, podrán presentarse los documentos a través de soporte de papel, cumpliendo a cabalidad con las condiciones que se solicitan en la licitación, además de lo expuesto en el artículo 62 del Reglamento de ley 19.886.

3.- ANTECEDENTES, ETAPAS Y PLAZOS DE LA LICITACIÓN.

Los antecedentes que se entregarán para el estudio y posterior formulación de la propuesta son:

- Bases Administrativas.
- Términos de Referencia
- Formularios de Anexos

Los interesados en presentar una oferta deberán efectuar un estudio completo de los antecedentes entregados y considerar el cumplimiento de todas las normas legales que tienen relación con la licitación.

Por su parte, el presente proceso de licitación se llevará a cabo según la siguiente calendarización de etapas y plazos:

- a. Fecha de Publicación en Mercado Público: 13.07.2023
- b. Fecha Inicio de Preguntas: 13.07.2023
- c. Fecha Final de Preguntas: 14.07.2023
- d. Fecha de Publicación de Respuestas: 18.07.2023
- e. Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas: 21.07.2023 a las 15:15hrs.
- f. Fecha de Acto de Apertura Electrónica: 21.07.2023
- g. Fecha de Adjudicación: 21.07.2023

4.- OBSERVACIONES, DUDAS Y OBJECIONES.

Si durante el estudio de los antecedentes, el proponente estimase que existen observaciones, dudas, objeciones u otras, deberá de inmediato solicitar a la Unidad Técnica Municipal (UTM), a través del foro de consultas del portal www.mercadopublico.cl y dentro de los plazos establecidos en las Bases Administrativas, las solicitudes de aclaraciones correspondientes. Si las eventuales aclaraciones no se efectúan dentro del plazo establecido, se entenderá que no existen observaciones, dudas ni objeciones que formular al respecto. Las respuestas a todas las consultas se realizarán a través del mismo portal, y dentro del plazo estipulado en la ficha de licitación.

Las respuestas o aclaraciones que pudieran generarse pasarán a constituir parte integrante de las presentes Bases Administrativas o de las Especificaciones Técnicas, según corresponda.

El municipio se reserva el derecho de realizar modificaciones no sustanciales a las bases administrativas, y que vayan en mejora del proceso licitatorio. En dicho caso, se deberán ampliar los plazos correspondientes a las etapas venideras del proceso, según se estime conveniente.

5.- INADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS

El o los evaluadores podrán dejar inadmisibles y fuera del proceso de evaluación las propuestas que incurran en alguno de los siguientes incumplimientos:

- a) La presentación de una oferta económica que supere el presupuesto disponible.
- b) En el evento de presentar alguna de las calidades o prohibiciones señaladas en el anexo 3.
- c) En caso de no presentar los anexos solicitados.

6. ACLARACIÓN DE LA OFERTA



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://docv3.digital.gob.cl/validador/TXHC1L-503>



En caso de que el oferente no entregue la información solicitada por los anexos y esta sea esencial para la licitación, la entidad licitante podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto a los demás competidores.

7.- PRESENTACIÓN.

Las ofertas deberán enviarse a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (www.mercadopublico.cl), y se deberá acompañar de todos los antecedentes solicitados, además de los que el oferente estime necesario. En caso de adjuntar antecedentes adicionales, estos pasarán automáticamente a ser parte integral de la oferta.

Los documentos que se deben subir al portal Mercado Publico son los siguientes:

- Formulario de Identificación del Oferente: Anexo N° 1
- Formulario Oficial de Oferta Económica: Anexo N° 2
- Formulario de Declaración Jurada Simple declarando conocer y aceptar las presentes bases: Anexo N° 3
- Formulario de Declaración Jurada Simple en relación a parentesco y conflicto de interés: Anexo N° 4
- Presentación de la oferta según las especificaciones técnicas de la licitación: Anexo N° 5.
- Datos sobre experiencia del oferente según Anexo N° 6.

8.- APERTURA DE LAS PROPUESTAS.

Las propuestas se abrirán electrónicamente a través de un usuario autorizado del Sistema de Información en el plazo y hora establecidos en la ficha de la licitación. Lo anterior, salvo en caso de aplazamiento comunicado oportunamente a los interesados.

Una vez realizada la apertura electrónica, los antecedentes serán enviados al departamento municipal solicitante del proceso, para poder dar curso a la revisión y evaluación de las diferentes propuestas.

9.- EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Una vez efectuada la apertura electrónica de las propuestas, se realizará la revisión correspondiente y que seguirá el siguiente proceso:

1.- En primer término, se procederá a verificar las ofertas presentadas a través del Sistema de Información, con el objeto de comprobar que se haya cumplido con las exigencias de las Bases Administrativas, tanto en su exterior como en su contenido y de acuerdo a lo estipulado en el punto 5 de las presentes BBAA.

2.- De este procedimiento se dejará constancia de lo siguiente:

- Las ofertas excluidas por no cumplimiento de las Bases Administrativas.
- El monto global de las ofertas formuladas por cada uno de los proponentes no excluidos de la licitación.

La evaluación de las propuestas será realizada por al menos un funcionario del departamento que solicita la adquisición, y dispondrá de 02 días hábiles para calificar las ofertas presentadas a través del Sistema de Información. Se levantará un acta de evaluación, la que será firmada por el o los evaluadores y que deberá contener a lo menos: la identificación de las ofertas, cumplimiento de los requisitos solicitados (anexos), los criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones, cuadro comparativo de ofertas y el resultado de la evaluación, junto con las observaciones pertinentes al proceso.

Para los efectos de la calificación de la propuesta y la confección del listado de proveedores que hubiesen cumplido cabalmente las Bases de Licitación, se utilizarán los criterios del punto 10.

En el caso que algún oferente tenga alguna objeción al motivo de su exclusión de la propuesta, tendrá un plazo de 2 días hábiles para hacer llegar por escrito su apelación, la que será analizada y respondida, también por escrito. La determinación al respecto será inapelable. Todo este procedimiento se hará a través del portal Mercado Publico.

0.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://docv3.digital.gob.cl/validador/TXHC1L-503>





- a) **Plazo de ejecución [35%]:** Este ítem se evaluará de acuerdo al plazo de ejecución ofertado que será como máximo 40 días hábiles. De acuerdo a la oferta técnica propuesta y que se describa a través del anexo N°2. El plazo mínimo ofertado obtendrá un puntaje de 100 puntos, mientras que los demás se ponderarán de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \frac{Plazo \text{ mínimo ofertado}}{Plazo \text{ evaluado}} \times 100$$

Los puntos obtenidos se multiplicarán por el porcentaje correspondiente al ítem, **equivalente a 35%**.

- b) **Experiencia del Oferente [30%]:** Se considerará la experiencia del oferente en la realización de auditorías externas a instituciones tanto públicas como privadas, conforme a la cantidad de informes financieros y/o bienes muebles. Se asignará el siguiente puntaje para este criterio:

Detalle Experiencia	Puntaje
10 o más servicios o experiencias	100
Entre 9 y 7 servicios o experiencias	60
Entre 6 y 4 servicios o experiencias	20
No posee o no se considera experiencia	0

En la evaluación se considerarán las experiencias satisfactorias y que además cuenten con un contacto de verificación (Según anexo N°6). En este caso, y si se considera necesario, se podría tomar contacto en cuyo caso deberá obtenerse la información necesaria o bien se podría descartar la experiencia evaluada.

Los puntos obtenidos se multiplicarán por el porcentaje correspondiente al ítem, **equivalente a 30%**.

- c) **Precio [30%]:** Este ítem se evaluará de acuerdo a la oferta económica propuesta y que se describa a través del anexo N°2. El precio mínimo ofertado obtendrá un puntaje de 100 puntos, mientras que los demás se ponderarán de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \frac{Precio \text{ mínimo ofertado}}{Precio \text{ evaluado}} \times 100$$

Los puntos obtenidos se multiplicarán por el porcentaje correspondiente al ítem, **equivalente a 30%**.

- d) **Cumplimiento de los Requisitos Formales [5%]:** Valorando en este punto la entrega oportuna de todos los documentos y antecedentes solicitados en el punto 7 de las bases, y no habiendo incumplido con lo señalado en el punto 5 de las mismas según:

- 100 puntos a aquellos oferentes que presentan al momento de abrir las ofertas todos los antecedentes y documentación, sin ninguna observación, cumpliendo todos y cada uno de los requisitos administrativos solicitados en las bases.
- 60 puntos a aquellos oferentes que, al momento de abrir las ofertas, y revisado los antecedentes y documentación solicitada, se les solicita "aclaración de la oferta".
- 20 puntos aquellos oferentes que habiendo ingresado su oferta no cumplen en primera instancia con la documentación solicitada en las bases, y que eventualmente fueran requeridos posteriormente por quienes evalúen la licitación.
- 0 puntos en el caso de solicitarse una aclaración de oferta o documentación, pero el oferente no entregue respuesta a lo requerido.

Los puntos obtenidos se multiplicarán por el porcentaje correspondiente al ítem, **equivalente a 5%**.





La suma de los puntajes de cada criterio debidamente ponderados arrojará el puntaje final de la propuesta según:

$$\text{Puntaje Final} = a \times 35\% + b \times 30\% + c \times 30\% + d \times 5\%$$

El puntaje mínimo para considerar la adjudicación de una oferta será de **70 puntos**.

En caso de que dos o más ofertas obtengan el mismo puntaje, se dará preferencia en el siguiente orden, a la propuesta que de acuerdo a los criterios tenga mayor puntaje según:

1. Obtenga la mejor ponderación en Plazo de Ejecución.
2. Obtenga la mejor ponderación en Experiencia.
3. Obtenga la mejor ponderación en Precio.

En caso de preservarse el empate, se considerará como ganadora a la oferta que se suba primero al portal www.mercadopublico.cl

La adjudicación se materializará mediante Decreto Alcaldicio respectivo. La fecha de adjudicación quedará determinada según el punto 3 de estas bases, sin perjuicio de que por razones justificadas pueda ampliarse en un plazo prudencial, directamente en el sistema de información.

Si el respectivo adjudicatario se desiste de su oferta, no entrega los antecedentes legales para contratar y/o la garantía de fiel cumplimiento, no firma el contrato o no se inscribe en Chileproveedores en los plazos que se establecen en las presentes bases y/o el reglamento de ley 19.886, la municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar al oferente que, de acuerdo al resultado de la re-evaluación de ofertas obtenga el mayor puntaje, y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo a los intereses del servicio, se estime conveniente declarar desierta la licitación.

11.- ORDEN DE COMPRA.

La II. Municipalidad de Primavera emitirá una orden de compra través del portal Mercado Público al oferente que resulte adjudicado.

Lo dispuesto en las Bases Administrativas, las especificaciones técnicas, oferta y aclaraciones, se entenderán incorporados en la orden de compra que se emita al oferente que resulte favorecido.

Debido al monto de la adquisición, la orden de compra constituirá el contrato entre ambas partes, donde el envío por parte del mandante, junto con la aceptación por parte del oferente, se considerará la aceptación del mismo.

12.- PLAZOS Y LUGAR DE ENTREGA

La prestación del SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORME BIENES MUEBLES DEM PRIMAVERA, tendrá como plazo máximo de ejecución de 40 días hábiles a contar de la emisión de la orden de compra.

Será obligación del oferente remitir la información al correo electrónico sostenedoraeducacion@muniprimavera.cl con copia a byroncid@muniprimavera.cl . En caso de no cumplirse con lo anterior, podrá considerarse la aplicación de eventuales multas según lo indicado en el punto 19 de las presentes BBA.

13.- GARANTÍA DE SERVICIO

Se solicita la presentación de una garantía que caucionará el fiel y oportuno cumplimiento de contrato. Dicho contrato se considerará aprobado una vez que se haya enviado y aceptado la orden de compra proveniente de la licitación pública.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://docv3.digital.gob.cl/validador/TXHC1L-503>



La garantía de fiel cumplimiento de contrato deberá entregarse a más tardar el día viernes 22 de Julio de 2023 ingresándola en oficina de partes de la II. Municipalidad de Primavera. En el caso de inconvenientes, se aceptará el envío de una copia de la garantía al correo electrónico oficinapartes@muniprimavera.cl y sostenedoraeducacion@muniprimavera.cl, aunque esto no quitará el hecho de que deba entregarse posteriormente el documento oficial.

Los datos para la emisión del documento son los siguientes:

Beneficiario: II. Municipalidad de Primavera, domiciliada en Av. Arturo Prat 191, Cerro Sombrero, RUT: 69.251.3002, Giro: Municipalidad

Fecha de vencimiento: 11 de agosto de 2023 (o posterior)

Monto: 5% del valor total adjudicado

Glosa: Para garantizar el fiel cumplimiento de contrato "SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS E INVENTARIO BIENES MUEBLES DEM PRIMAVERA"

La garantía será devuelta a más tardar 3 días después de haberse firmada el "Acta de Conformidad" o bien que no exista ninguna objeción en cuanto a la prestación del servicio contratado por parte del municipio.

En caso de incumplimiento de las obligaciones impuestas en el contrato, correspondiente a lo solicitado en las BBAA, Especificaciones Técnicas y lo ofrecido por el proveedor, el municipio estará facultado para hacer cobro de la garantía. Téngase en consideración para el cobro de esta garantía la cláusula de modificación de responsabilidad contenida en el número 18 de las presentes bases. El cobro del documento será independiente del cobro de eventuales multas que puedan estar consideradas en lo descrito en el punto 19 de este documento.

14.- PRECIOS.

El costo de productos que se indica en el Formato Oficial de Propuesta Económica (Anexo N°2) deberá ser el mismo que se presente en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (Portal Mercado público) y deberá expresarse solamente en pesos (\$), moneda nacional. **La diferencia entre ellos será causal de rechazo de la oferta**, por ende, se recomienda poner especial atención en el ingreso de las cifras.

Los precios deben ser fijos y definitivos. Por lo tanto, el oferente deberá considerar todos los descuentos que estime necesario antes de consignarlos en el Formulario Formato Oficial de Propuesta Económica. No se aceptarán ofertas alternativas.

Los valores ingresados al portal, a través de la ficha o comprobante de ingreso de la oferta, deben ser NETOS. Sin embargo, la información solicitada en el Anexo N°2 deberá cumplir con lo exigido en el mismo, respecto a impuestos y otros.

15.- VIGENCIA DE LA OFERTA.

Las ofertas deberán tener una vigencia de 30 días, contados desde la fecha de apertura.

16.- PRONUNCIAMIENTO SOBRE LAS OFERTAS.

La Municipalidad de Primavera, se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquiera de las ofertas, y sin que los proponentes puedan solicitar indemnización alguna por este hecho. En este caso, se deberá emitir un informe por la situación o justificar explícitamente en el acta correspondiente a la evaluación.

El o los evaluadores se reservan el derecho a solicitar antecedentes complementarios que estime necesarios para la evaluación de las propuestas.

17.- COMUNICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.

La comunicación de la adjudicación de la oferta a uno de los proponentes, la efectuará la Municipalidad de Primavera a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

El municipio podrá extender el plazo de adjudicación de la licitación informando los motivos a través el portal mercadopublico.cl



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://docv3.digital.gob.cl/validador/TXHC1L-503>



18.- FORMA DE PAGO.

El monto total expresado en la Orden de Compra se cancelará en una sola vez contra entrega de la totalidad de los productos y/o servicios. Esto se realizará en un plazo de 30 días corridos, posteriores a la recepción conforme de los productos y documento tributario (factura).

La factura deberá ser remitida, según corresponda, al correo sostenedoraeducacion@municiprimavera.cl.

Caso fortuito o fuerza mayor: cláusula de modificación de responsabilidad. El oferente, declarando conocer las condiciones climáticas y geográficas del lugar en que se prestará el servicio, responderá del caso fortuito o fuerza mayor, obligándose el municipio a cumplir con su obligación, solo una vez efectuada la recepción conforme de los servicios contratados.

19.- MULTAS.

Las multas podrán aplicarse según la ocurrencia de los siguientes casos:

- Se aplicará una multa equivalente al 25%, del valor total de los servicios adjudicados en caso de incumplimiento y/o falta de entrega de los servicios exigidos en las especificaciones técnicas de las presentes bases administrativas.
- Se aplicará una multa equivalente al 1 UTM por cada hora de retraso o cumplimiento tardío, ambos injustificados, en la entrega de los servicios contratados. El plazo se contará según lo indicado en el punto 12 de las presentes BB.AA.
- El incumplimiento a las bases será sancionado con una multa equivalente a 1 UTM, aumentándose en este mismo monto por cada vez que se reitere el o los mismos incumplimientos.

Las multas podrán acumularse entre sí, en tanto provengan de diferentes hechos y no estarán afectas a reajustes.

La aplicación de eventuales multas se realizará independiente a la emisión de la orden de compra y el oferente será responsable de emitir el valor final a través del documento tributario adecuado (Factura, BHE, etc.).

Como respaldo e información, el municipio a través de su unidad técnica, deberá elaborar un informe donde se describan los hechos sobre los cuales se considera la aplicación de multas, junto con las fotografías y detalles que se estimen pertinentes para aclarar la situación. Para tal fin se emitirá decreto alcaldicio y se notificará al adjudicatario.

El adjudicatario podrá presentar sus descargos respecto de las multas y sanciones aplicadas por el municipio, conforme a los procedimientos establecidos en la ley 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA “SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORME DE BIENES MUEBLES DEM PRIMAVERA”

A) AUDITORÍA FINANCIERA

1.- GENERALIDADES

De acuerdo a la presente licitación, se hace necesaria la contratación de SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORME BIENES MUEBLES DEM PRIMAVERA.

El presente documento tiene por objeto apoyar a la gestión de las municipalidades que entregan el servicio educacional de forma directa o a través de sus departamentos de educación (DAEM) o corporaciones municipales, en aquellos aspectos técnicos que se deben considerar en la contratación del servicio de auditoría externa financiera y contable, en cumplimiento a lo establecido en el artículo trigésimo cuarto transitorio de la Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública.





La institución sostenedora deberá solicitar el servicio de auditoría financiera a Empresas de Auditoría Externa (en adelante también e indistintamente Auditoría Externa o la Auditora) registradas en la Superintendencia de Valores y Seguros, de conformidad al título XXVIII de la Ley N° 18.045 sobre mercados de valores, a postular para realizar auditoría financiera a los Estados Financieros (EEFF) relacionados directamente con el servicio educacional.

Los establecimientos educacionales que afectan a las imputaciones de los EEFF anteriormente mencionados se detallan en el en el Anexo 1.

2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A OFERTAR

La Auditora contratada para efectuar el servicio solicitado deberá cumplir con la realización de una auditoría de los estados financieros del área de educación de la Municipalidad de Primavera, por el ejercicio terminado al 30 de junio de 2023, debiendo emitir en el o los informes solicitados el comparativo entre el año de corte y el año inmediatamente anterior.

La Auditora deberá realizar su trabajo con plena autonomía con el objeto de satisfacer los distintos requerimientos que impone el solicitante, principalmente en lo referente a cumplir con los siguientes puntos de revisión:

- El estado de pago de las Obligaciones previsionales y por concepto de pagos por descuentos voluntarios, no pagados a quien correspondía, tales como a mutuales o cajas de compensación, de conformidad a la legislación vigente, correspondientes a los profesionales de la educación regidos por el decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, y a los asistentes de la educación regidos por la ley N° 19.464, que se desempeñen o hayan desempeñado en establecimientos educacionales administrados directamente por municipalidades o a través de corporaciones municipales.
- El estado de pago de obligaciones previsionales y por concepto de pagos por descuentos voluntarios, no pagados a quien correspondía, tales como a mutuales o cajas de compensación, de conformidad a la legislación vigente, con el personal que se desempeña o se haya desempeñado en el Departamento de Educación de la comuna de Primavera.
- El estado de pago de los intereses y reajustes, en caso de incumplimiento de las obligaciones anteriormente descritas.
- El estado de pago de las remuneraciones que correspondan a los profesionales de la educación regidos por el decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, a los asistentes de la educación regidos por la ley N° 19.464, que se desempeñen o se hayan desempeñado en establecimientos educacionales administrados directamente por la Municipalidad de Primavera, y al personal que se desempeña o se haya desempeñado en el respectivo Departamento de Educación de la comuna de Primavera.
- El estado de pago de las obligaciones contraídas con terceros proveedores de bienes y servicios directamente necesarios para la prestación del servicio educacional en los establecimientos de su dependencia o de las corporaciones municipales a su cargo, según corresponda.
- El estado de pago de los intereses y reajustes, en caso de incumplimiento de la obligación anteriormente descrita.
- Adicionalmente, se espera un alto estándar en el desarrollo de la revisión del control interno y Estados financieros. La Auditora deberá realizar su trabajo en concordancia con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAs) y Normas Internacionales Contables del Sector Público Municipal.

3.- INFORMES REQUERIDOS

La firma auditora deberá presentar y entregar al sostenedor un informe final de auditoría, el cual debe contener:

3.1 Opinión de Auditoría consolidada

Opinión de auditoría sobre los estados financieros consolidados del Departamento de Educación anuales de la Municipalidad de Primavera, basados en Normas Internacionales Contables del Sector Público Municipal (NICSP).





3.2 Carta de Control Interno

La auditora seleccionada deberá emitir la correspondiente carta de control interno en la que se describan las recomendaciones de mejora observadas en cada una de las sociedades y que pudiesen tener efecto sobre los activos y pasivos, sean estos tangibles o intangibles.

También deberá prepararse un resumen ejecutivo que recopile los temas más relevantes a nivel consolidado. Estos memorándums deben ser discutidos con el equipo de administración antes de ser emitido el informe final. 4

3.3 Uso del trabajo de otros auditores:

A los auditores seleccionados para el desarrollo de la auditoría, se les solicitará establecer una coordinación con el equipo administrativo de educación, considerando procedimientos que se utilicen en el registro de información financiera y contable. Tales como:

- Entendimiento del municipio o corporación y su ambiente.
- Políticas contables utilizadas para la auditoría local, así como los controles relevantes en cada uno de estos procesos.
- Sistemas de información utilizados.
- Ambientes de control y controles implementados.
- Leyes y regulaciones.
- Detalle respecto a cuentas de balance, resultado y presupuestarias significativas.

4.- REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LA FIRMA AUDITORA OFERENTE

4.1 Constitución y Estructura

Las firmas oferentes Auditoras deberán estar constituidas legalmente y cumplir con los requisitos y documentación exigida en cada plaza donde se requieran los servicios descritos. En cumplimiento al punto i) del artículo trigésimo cuarto de la ley N° 21.040.

Específicamente, se requiere que la Auditora al menos tenga, como parte permanente de su estructura, departamentos especializados en auditoría financiera, impuestos y sistemas computacionales (especialmente el software, en caso de tener uno).

4.2 Presencia

Es fundamental que la Auditora tenga presencia y prestigio en el mercado de las firmas de auditores externos y demostrar experiencia en auditorías de instituciones públicas.

4.3 Independencia

La Firma Auditora deberá mantener en todo momento un nivel de independencia y confidencialidad respecto de sus operaciones, que permita asegurar a la Municipalidad o Corporación Municipal, la confidencialidad de sus datos y el resguardo de sus operaciones financieras contables.

5.- PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

5.1 Presentación de la Firma; deberá señalar lo siguiente:

- Se deberá describir la estructura de la Auditora.
- Se deberá detallar la experiencia de la firma en los últimos 2 años en auditorías de estados financieros del sector o empresas públicas, debiendo indicar las instituciones en las cuales se realizaron los servicios y el período en cuestión.





5.2 Plan de Trabajo

Presentar un Plan de Trabajo de conformidad al objeto y alcance de los Servicio requeridos, determinando la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar.

5.3 Equipo de Trabajo

Se deberá presentar el Currículum Vitae de los Socios y Gerentes que participarían en el equipo que prestará el servicio, así como el nivel de experiencia de los encargados del trabajo en terreno.

5.4 Metodología

Describir la metodología de trabajo y procedimientos de auditoría a ser aplicados, las horas- persona propuestas en el desarrollo de los procedimientos y el número y categoría de los auditores que intervendrán en los trabajos.

5.5 Cronograma

Formular un cronograma de trabajo sobre la base de Plan de Trabajo diseñado según 5.1, indicando las fechas estimadas de inicio de los trabajos de auditoría y de presentación del informe requerido.

5.6 Carta Propuesta Económica

Documento constituido por la valorización económica del Servicio.

6. CONFIDENCIALIDAD

Toda información de la Municipalidad o Corporación Municipal entregada a la firma auditora, los técnicos y profesionales que ella suministre durante el proceso de auditoría, debe estar cubierta por el secreto profesional y las obligaciones de confidencialidad contempladas en el Acuerdo de Confidencialidad contenido en el Anexo N°2, estando estrictamente prohibida su divulgación y utilización en beneficio propio o de terceros, salvo autorización expresa del requirente del servicio.

Esta obligación se mantendrá vigente aún después de la expiración o rescisión del Contrato. Para estos efectos, el Adjudicatario deberá entregar el Acuerdo de Confidencialidad contenido en el Anexo N°2 de las presentes Bases, firmado por un representante debidamente autorizado.

B) INFORME BIENES MUEBLES

1.- GENERALIDADES

En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 9, artículo 9° de la Resolución N° 11, de 2019, del Ministerio de Educación, que establece criterios, requisitos y procedimientos de distribución de los recursos del Fondo de Apoyo a la Educación Pública.

En el marco de este compromiso el Sostenedor deberá tener presente lo establecido en el Decreto N° 375, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento sobre Registro de Bienes afectos a la Prestación del Servicio Educacional, y el Dictamen N° 27.668, de 2018, de la Contraloría General de la República.

Asimismo, la elaboración del inventario de bienes muebles deberá cumplir con la Normativa Internacional Contable para el sector municipal (NICSP), establecida en la Resolución N° 3, de 2020, de la Contraloría General de la República, que aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.

De acuerdo con dicha normativa contable vigente que rige al sector público, se define Bienes de Uso como activos tangibles, ya sea muebles e inmuebles, los que son utilizados durante más de un período contable y cuyo costo unitario de adquisición/costo histórico, sea mayor o igual a 3 UTM, al menos que se consideren grupos homogéneos.

Este control administrativo debe estar orientado a establecer y mantener inventariados todos los bienes muebles que serán traspasados, debiéndose reflejar la respuesta a las siguientes interrogantes:

¿Cuáles y cuántos son los bienes?



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://docv3.digital.gob.cl/validador/TXHC1L-503>



- ¿Cuál es la naturaleza del bien?
- ¿Dónde se encuentra el bien?
- Identificar al responsable de la custodia de ellos hasta la entrega.

2.- ALCANCE DEL INVENTARIO

El alcance del inventario comprenderá el Área de Educación, que incluye a los Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles (VTF) del sostenedor Municipal, según corresponda.

El alcance deberá ser individualizado través de la siguiente tabla

RBD / COD. VTF / AC	Nombre establecimiento	Dirección establecimiento	Nombre contraparte	Contacto contraparte

Asimismo, los bienes de uso deberán ser individualizados por los siguientes rubros:

- Máquinas y equipos de oficina
- Muebles y Enseres
- Vehículos
- Herramientas
- Equipos computacionales y periféricos
- Equipos de comunicaciones para redes informáticas
- Otros Bienes muebles

3.- METODOLOGÍA DE TRABAJO.

Cada sostenedor deberá nombrar una Contraparte Técnica, la que deberá comunicar cualquier asunto que afecte significativamente la operación del sostenedor o que implique riesgos con respecto al uso adecuado de los recursos puestos a su disposición para el Área de Educación.

El servicio requerido debe considerar al menos los siguientes aspectos de trabajo:

2.1 Del Oferente

El oferente, deberá explicitar el enfoque metodológico que abordará para implementar el trabajo. Para ello deberá especificar y realizar al menos lo siguiente:

- Equipo de trabajo, cantidad de personas, profesión, horas personas.
- Tareas específicas del equipo de trabajo.
- Alcance y oportunidad del inventario con su respectiva Carta Gantt.
- Circularización de bienes.
- Cuadraturas entre auxiliares y libros contables.
- Regularizaciones.
- Kardex u otro formato de entrega de resultados.
- Informe final de inventario en formato PDF y Excel.

2.2 Lugar y plazo para la ejecución

Sin perjuicio de lo anterior, es necesario recordar que la Municipalidad de Primavera debe mantener el control de sus bienes en forma separada, tanto en la gestión municipal propiamente tal, como en cada uno de los servicios que serán traspasados. Deben llevar la contabilidad actualizada, registrando separadamente todos sus hechos económicos y llevar registro de sus bodegas.

2.3 Informe final

El proveedor que resulte adjudicado tendrá un plazo de 40 días hábiles desde la emisión de la orden de compra para la entrega del informe final que acredite el cumplimiento del servicio contratado entre las partes.





PRIMAVERA
Comuna moderna

TIERRA DEL FUEGO
CHILE



El proveedor contratado deberá entregar un informe final que dé cuenta del servicio realizado que contemple el registro de los bienes muebles debidamente individualizados por rubros y que contengan como mínimo los datos que se exponen en el Anexo N°1.

REGÍSTRESE en Secretaría Municipal, **COMUNÍQUESE** al Departamento de Educación Municipal, DAF, y Tesorería Municipal, al interesado **PUBLÍQUESE** en el Portal de Transparencia y una vez hecho, **ARCHÍVESE**.

BLAGOMIR BRZTILO AVENDAÑO
Alcalde

CRISTINA VARGAS VIVAR
Secretaria Municipal

CVV/GDM/CSM/csm



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://docv3.digital.gob.cl/validador/TXHC1L-503>