

DECRETO N° E-3108/2025 /

COLINA, 27 de octubre de 2025.

VISTOS: Estos antecedentes: **1)** Memorandum N° 12200/2025 de fecha 24 de octubre de 2025, del Secretario Comunal de Planificación, mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio para que apruebe las Bases Administrativas y Técnicas y llame a licitación pública correspondiente al primer proceso para el proyecto denominado "Auditoría Externa y Financiera de la Municipalidad de Colina, Periodo 2021-2024". **2)** Acta de revisión de expediente de licitación pública firmada por el Secretario Comunal de Planificación el Sr. Aliro Caimapo Oyarzo, el Encargado Unidad de Licitaciones el Sr. Fernando Requena Donoso, el Asesor Jurídico el Sr. David Vega Becerra, la Directora de Control la Sra. Elizabeth Arellano Quiroga y el Director de Administración y Finanzas el Sr. Manuel Núñez Quezada. **3)** Certificado de Convenio Marco que certifica que revisado dentro de la plataforma www.mercadopublico.cl, a través del catálogo Electrónico, se pudo verificar que para la "Auditoría Externa y Financiera de la Municipalidad de Colina, Periodo 2021-2024", los productos no se encuentran disponibles para ser adquiridos mediante la sección de Convenio Marco ; y teniendo presente las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; Ley 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses; Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública y su reglamento, Ley N° 19.880 sobre base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado:

DECRETO:

1.- Llámese a licitación pública y apruébese las bases administrativas y técnicas del proyecto denominado "**AUDITORIA EXTERNA Y FINANCIERA DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA, PERIODO 2021-2024**" correspondiente al primer proceso.

2.- La comisión evaluadora, para esta licitación, estará compuesta por los siguientes funcionarios municipales:

- **ALIRO CAIMAPO OYARZUN**, Director de la Secretaria Comunal de Planificación, o quien subroque.
- **MANUEL NUÑEZ QUEZADA**, Director de Administración y Finanzas, o quien subroque.
- **JORGE JAMES VALLEJOS**, Profesional de la Unidad de Presupuesto, o quien designen.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

David Alexis Vega Becerra

David Alexis Vega Becerra (28 oct., 2025 11:34:45 ADT)

SECRETARIO MUNICIPAL (S)

Users, David Alexis Vega Becerra
Firmado digitalmente por Users, David Alexis Vega Becerra
Fecha: 2025.10.28 11:34:45 -03'00'

IVA/ DVB/yoa

DISTRIBUCION:

- Dirección de Control
- Asesoría Jurídica
- Secplan
- Unidad de Licitaciones
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo

Isabel Margarita Valenzuela Ahumada

Isabel Margarita Valenzuela Ahumada (27 oct., 2025 16:31:42 ADT)

ALCALDESA

Users, Isabel Margarita Valenzuela Ahumada
Firmado digitalmente por Users, Isabel Margarita Valenzuela Ahumada
Fecha: 2025.10.27 16:31:42 -03'00'

Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga

Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga (27 oct., 2025 13:02:01 ADT)

V° B° CONTROL

Users, Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga
Firmado digitalmente por Users, Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga
Fecha: 2025.10.27 13:00:01 -03'00'



Municipalidad
de Colina

MEMORÁNDUM Nº 12200/2025

ANT.: Licitación “AUDITORÍA EXTERNA Y FINANCIERA DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA, PERIODO 2021 – 2024”.

MAT.: Solicita Decreto que aprueba expediente y llama a Licitación Pública.

Colina, 24 de octubre de 2025

DE: ALIRO CAIMAPO OYARZO
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.

A: DAVID VEGA BECERRA
SECRETARÍA MUNICIPAL.

Junto con saludarle, solicito a usted realizar decreto que llame a Licitación pública y apruebe las Bases Administrativas y Técnicas, correspondiente al primer proceso denominado “AUDITORÍA EXTERNA Y FINANCIERA DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA, PERIODO 2021 – 2024”;

La comisión evaluadora para esta licitación estará conformada por:

- Aliro Caimapo Oyarzun, Director de la Secretaría Comunal de Planificación, o quien lo subrogue.
- Manuel Núñez Quezada, Director de Administración y Finanzas o quien lo subrogue.
- Jorge James Vallejos, Profesional de la Unidad de Presupuesto o quien se designe.

Se adjuntan: Bases Administrativas – Especificaciones Técnicas y Anexos.

Saluda atentamente usted,

Fernando Javier Requena Donoso
Fernando Javier Requena Donoso (24 oct. 2025 13:41:57 -03'00')

Users, Fernando Javier Requena Donoso
Firmado digitalmente por Users, Fernando Javier Requena Donoso
Fecha: 2025.10.24 13:41:57 -03'00'

ACO/FRD/lar

Distribución:

- Secretaria Municipal.
- Unidad de Licitaciones.
- Archivo.

Aliro Alban Caimapo Oyarzo
Aliro Alban Caimapo Oyarzo (24 oct. 2025 14:18:37 -03'00')

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Users, Aliro Alban Caimapo Oyarzo

Firmado digitalmente por Users, Aliro Alban Caimapo Oyarzo
Fecha: 2025.10.24 14:18:37 -03'00'

Municipalidad de Colina
Nueva Colina 700, Colina, Region Metropolitana - Chile / www.colina.cl





Municipalidad
de Colina

ACTA DE REVISIÓN EXPEDIENTE DE LICITACIÓN

“AUDITORÍA EXTERNA Y FINANCIERA DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA,
PERIODO 2021 – 2024”.

Tipo Licitación: Pública, primer proceso de licitación.

Nombre licitación: “AUDITORÍA EXTERNA Y FINANCIERA DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA, PERIODO 2021 – 2024”.

Antecedentes que conforman el expediente: bases administrativas-técnicas, anexos, metodología y pauta de evaluación.

Se procede al análisis y revisión de los antecedentes que conforman el expediente de licitación. De acuerdo con los antecedentes analizados y hechas las observaciones y correcciones, se sugiere aprobar el expediente de Licitación para el proyecto “AUDITORÍA EXTERNA Y FINANCIERA DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA, PERIODO 2021 – 2024”.

En constancia firman,

Aliro Alban Caimapo Oyarzo

Aliro Alban Caimapo Oyarzo (22 oct., 2025 12:47:59 ADT)

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
(O quien subrogue)

Users, Aliro Alban Caimapo Oyarzo
Firmado digitalmente por Users, Aliro Alban Caimapo Oyarzo
Fecha: 2025.10.22 12:46:14 -03'00'

Fernando Javier Requena Donoso

Fernando Javier Requena Donoso (22 oct., 2025 10:49:09 ADT)

ENCARGADO DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y
COMPRAS PUBLICAS
(O quien subrogue)

Users, Fernando Javier Requena Donoso
Firmado digitalmente por Users, Fernando Javier Requena Donoso
Fecha: 2025.10.22 10:47:26 -03'00'

David Alexis Vega Becerra

David Alexis Vega Becerra (22 oct., 2025 18:13:24 ADT)

ASESOR JURÍDICO
(O quien subrogue)

Users, David Alexis Vega Becerra
Firmado digitalmente por Users, David Alexis Vega Becerra
Fecha: 2025.10.22 18:13:27 -03'00'

Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga

Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga (23 oct., 2025 18:07:55 ADT)

DIRECTOR DE CONTROL
(O quien subrogue)

Users, Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga
Firmado digitalmente por Users, Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga
Fecha: 2025.10.23 18:07:55 -03'00'

Manuel Jesus Nuñez Quezada

Manuel Jesus Nuñez Quezada (22 oct., 2025 12:34:27 ADT)

DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
(o a quien designen)

Users, Manuel Jesus Nuñez Quezada
Firmado digitalmente por Users, Manuel Jesus Nuñez Quezada
Fecha: 2025.10.22 12:32:37 -03'00'

Colina, octubre de 2025

Municipalidad de Colina

Nueva Colina 700 , Colina, Region Metropolitana - Chile / www.colina.cl



Municipalidad
de Colina

Colina, octubre de 2025

CERTIFICADO DE CONVENIO MARCO

Se certifica que revisado dentro de la plataforma www.mercadopublico.cl, a través del catálogo Electrónico, se pudo verificar que para la licitación "AUDITORÍA EXTERNA Y FINANCIERA DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA, PERIODO 2021 – 2024" no se encuentra disponible para ser adquirido mediante la sección de Convenio Marco.

Saluda atentamente usted,


SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
(O quien subrogue)







Municipalidad
de Colina

los antecedentes técnicos por parte del contratista, y los valores unitarios son inamovibles, si proceda, en consecuencia, pagar mayores trabajos ejecutados, ni otorgar indemnización por concepto o motivo alguno.

Por tanto, el precio del contrato comprende el total de los servicios cuya ejecución se encomienda, asumiendo el contratista todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos en su ejecución, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia e incluye, además, el valor de los aportes y derechos a los servicios respectivos, según corresponda, tributos, fletes, remuneraciones, imposiciones, costos de las garantías y, en general, todo gasto que irroque o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto.

El precio ofertado debe ser el precio final, es decir, incluir todos los costos asociados a fletes y otros derivados del servicio contratado.

En consecuencia, todos los estados de pagos, cancelaciones finales o cualquier otra suma que se devengue a favor del referido Proyecto, materia de esta licitación, serán pagadas por medio de cheque nominativo y/o transferencia electrónica extendido a nombre del Contratista que haya suscrito el contrato.

ARTÍCULO 3: NORMAS APLICABLES A LAS LICITACIONES

La presente licitación se norma de acuerdo con el siguiente orden de preeminencia:

- 1) Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Ley de Compras Públicas, 19.886 del año 2003.
- 2) Ley que moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado, N° 21.634 y su Reglamento, contenido en Decreto de Hacienda N° 661, del año 2024 que "Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el decreto supremo N° 250, de 2004, del ministerio de hacienda".
- 3) Ley N° 19.880 establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- 4) DFL 1-19653 fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 5) Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
- 6) Las Bases Administrativas.
- 7) Las Bases Técnicas del servicio.
- 8) Los formatos Anexos a las presentes Bases Administrativas.
- 9) Las aclaraciones o rectificaciones, si las hubiere, a las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas del servicio o a cualquier documento de esta licitación.
- 10) Presupuesto Oficial.
- 11) Contrato del Servicio y Decreto que lo aprueba.
- 12) Orden de Compra.







Municipalidad
de Colina

N° 19.886, y su respectivo Reglamento. Estas deberán presentarse entre los días indicados en el portal.

Queda prohibido mantener comunicación entre los oferentes y cualquier Departamento o funcionario municipal, en relación con el proyecto, por otros canales; cualquier comunicación, que no sea por el canal señalado en las presentes bases y lo indicado en el párrafo anterior, carecerá absolutamente de valor.

Las aclaraciones quedarán a disposición de los interesados en el portal www.mercadopublico.cl. Se responderán sólo preguntas atinentes al servicio.

Las aclaraciones y las rectificaciones que el mandante hiciere ya sean de oficio o como consecuencia de observaciones formuladas por uno o más interesados, serán notificadas a través del portal de mercado público.

Para dar cumplimiento cabal a la disposición de inciso anterior, si ello fuera necesario, el Mandante podrá, postergar la fecha fijada para la apertura de la propuesta. La nueva fecha de apertura se publicará en el portal de Mercado Público, y se considerará comunicada a todos los participantes del proceso licitatorio.

ARTÍCULO 9: PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Los proponentes harán sus propuestas completando los formularios establecidos al efecto en el sistema de información de www.mercadopublico.cl.

Las ofertas se presentarán en archivos que se deben incorporar al portal www.mercadopublico.cl, separados y rotulados:

- a) "Antecedentes Administrativos".
- b) "Antecedentes Técnicos".
- c) "Antecedentes Económicos".

9.1 ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS A SUBIR AL PORTAL

9.1.1 En el caso de ser persona natural, se debe adjuntar en el portal: lo siguiente:

- A. Fotocopia de cédula de identidad (vigente) copia simple.
- B. Certificado de Iniciación de Actividades ante el SII.
- C. Boletín laboral y previsional de la Dirección del Trabajo, con vigencia no superior a 30 días corridos anteriores a la fecha de apertura de la propuesta. En caso de presentar deudas se debe acompañar documento que acredite su pago o bien el convenio de pago vigente.
- D. Certificado de inscripción en el registro Central de colaboradores del estado del ministerio de hacienda.
- E. La empresa oferente deberá presentar un certificado vigente emitido por la Comisión para el Mercado Financiero (CMF) que acredite su inscripción y habilitación como empresa auditora externa. Dicho certificado deberá ser original o copia autorizada y contar con una fecha de emisión no superior a 30 días previos a la presentación de la oferta.

9.1.2 En el caso de ser personas jurídicas, se debe subir al portal lo siguiente:

Municipalidad de Colina

Nueva Colina 700 , Colina, Region Metropolitana - Chile / www.colina.cl





- A. Fotocopia de cédula Nacional de Identidad vigente de representante legal: copia simple.
- B. Certificado de Iniciación de Actividades ante el SII.
- C. Certificado de vigencia de la sociedad emitido por el Conservador de Bienes Raíces o el certificado pertinente para acreditar su existencia cuando se trate de personas jurídicas que se constituyan en conformidad a la ley N^o 20.659, que simplifica el régimen de constitución, modificación y disolución de sociedades comerciales, con una antigüedad no superior a 30 días contados desde la fecha de la apertura electrónica.
- D. Certificado de poder vigente del representante legal, emitido por el Conservador de Bienes Raíces o el certificado pertinente cuando se trate de personas jurídicas que se constituyan en conformidad a la ley N^o 20.659, que simplifica el régimen de constitución, modificación o delegación de poderes, con una antigüedad no superior a 30 días contados desde la fecha de apertura electrónica.
- E. Boletín laboral y previsional de la Dirección del Trabajo, con vigencia no superior a 30 días corridos anteriores a la fecha de apertura de la propuesta. En caso de presentar deudas se debe acompañar documento que acredite su pago o bien el convenio de pago vigente.
- F. Escrituras de constitución, modificaciones (si las hubiere), y sus correspondientes extractos, inscripciones y publicaciones, con una antigüedad no superior a 30 días (Solo oferente adjudicado; Documento para contratar).
- G. Certificado de inscripción en el registro Central de colaboradores del estado del Ministerio de Hacienda.
- H. La empresa oferente deberá presentar un certificado vigente emitido por la Comisión para el Mercado Financiero (CMF) que acredite su inscripción y habilitación como empresa auditora externa. Dicho certificado deberá ser original o copia autorizada y contar con una fecha de emisión no superior a 30 días previos a la presentación de la oferta.

9.1.3. En el caso de ser Unión temporal de proveedores:

- A) DOCUMENTO público o privado que dé cuenta del acuerdo para participar de esta forma y establece la Unión temporal de Proveedores. En el caso de licitaciones iguales o superiores a 1000 UTM, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, siempre que sea necesario constituir una sociedad, según lo indicado en artículo 67 BIS del Reglamento de Compras Públicas.
- B) Fotocopia del RUT y run de las personas y/o instituciones participantes en la UTP.
- C) Boletín laboral y previsional de la Dirección del Trabajo de las personas y/o instituciones participantes en la UTP, con vigencia no superior a 30 días corridos anteriores a la fecha de apertura de la propuesta. En caso de presentar deudas se debe acompañar documento que acredite su pago o bien el convenio de pago vigente.
- D) Certificado de Iniciación de Actividades ante el SII de quienes formen parte de la UTP.
- E) Identificación completa del representante o apoderado común de la UTP según Anexo N°1.
- F) Declaración Jurada Simple, por cada uno de los miembros participantes de la UTP, según Anexo N° 2.
- G) declaración jurada simple programa de integridad y ética empresarial del representante o apoderado común de la UTP según Anexo N° 3.
- H) Certificado de inscripción en el registro Central de colaboradores del estado del ministerio de hacienda.





Municipalidad
de Colina

documento con el nombre "Anexo N4" y su contenido no corresponde al Anexo N4 será declarado inadmisibile.

- **Experiencia del Equipo Consultor, Anexo N° 5:** Corresponde a la experiencia de los integrantes del equipo consultor, estos pueden ser Auditores, evaluadores y abogados, en proyectos similares ejecutados en los últimos 5 años (auditorías).
- **Perfil del Equipo Consultor Anexo N° 5**
 1. Jefe de Proyecto profesional senior (10 años titulado), con experiencia en auditorias en al ámbito público.
 2. Al menos un profesional senior (6 años o más años titulado), con experiencia en auditorias en el ámbito público.
 3. Al menos 2 profesionales con al menos dos 4 años de experiencia profesional en el ámbito de auditorías en el ámbito público.
 4. El cambio o reemplazo de cualquier de los integrantes, deberá ser realizado por otro profesional que cumpla con los mismos requisitos, el cual deberá ser verificado por el I.T.S. del contrato.

Considera la totalidad del equipo presentado, no pudiendo diferenciar el oferente una parte del equipo para ser evaluable, y otra que no, A excepción del jefe de proyecto quien asume y mantiene la responsabilidad legal respecto de la elaboración del mismo. Solamente se aceptará un máximo de diez certificados de experiencia por profesional en el equipo de auditores, conforme a los perfiles laborales estipulados en las bases técnicas de la presente licitación. Además, deberá adjuntar Curriculum vitae y copia de los certificados de títulos de los profesionales que participaran en la Consultoría.

- Si no ingresa el Anexo N° 5, o presenta un documento con el nombre "Anexo N 5" y su contenido no corresponde al Anexo N 5 será declarado inadmisibile.
- Si no adjunta Curriculum vitae y copia de los certificados de títulos de los profesionales que participarán en la Consultoría, se podrán solicitar por el foro de aclaración de ofertas.

- b) Propuesta técnica del Servicio: El oferente deberá elaborar y presentar su propuesta de servicio de acuerdo con las bases técnicas, adjuntándola en formato PDF. Además, consultor deberá adjuntar una carta Gantt la que debe ser elaborada por el oferente y coincidente con el plazo de ejecución ofertado.

La Carta Gantt debe ser legible y con la resolución suficiente para ser ampliada y revisar sus detalles.

- Si no indica una propuesta técnica del servicio en formato PDF, será declarado inadmisibile.
 - Si no presenta propuesta técnica del servicio, o presenta un documento con el nombre "propuesta técnica del servicio" y su contenido no corresponde a la propuesta técnica del servicio será declarado inadmisibile.
 - Si no presenta Carta Gantt será declarado inadmisibile.
- d) Flujo de Caja, Anexo N° 6: A través del portal www.mercadopublico.cl. los oferentes deberán completar Archivo con documentos escaneados del flujo de caja. Se especificarán claramente los estados de pago.
- Si no ingresa el Anexo N° 6, o presenta un documento con el nombre "Anexo N6" y su contenido no corresponde al Anexo N° 6 será declarado inadmisibile.





ARTÍCULO 10: PRESENTACIÓN EN FORMATO DIGITAL EN PORTAL www.mercadopublico.cl

Se deberá considerar, que la oferta realizada a través del portal se efectúa en valor neto (sin I.V.A.), por lo tanto, al realizar el ejercicio de incorporar el I.V.A. a esta oferta, el valor resultante debe ser coincidente con el valor final de los formatos de la oferta económica.

Las ofertas mantendrán su vigencia, por un plazo de 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura electrónica de las ofertas.

Quando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado, en las etapas y plazos de la ficha electrónica de la licitación, la municipalidad informará en el sistema de información las razones que justifiquen el incumplimiento del plazo para adjudicar, y en el mismo acto informara un nuevo plazo para la adjudicación. lo que se deberá realizar por medio de decreto alcaldicio fundado.

La apertura de la licitación se realizará en forma electrónica, a través del portal www.mercadopublico.cl. Este procedimiento consta de una etapa según lo establecido por el artículo 43 del Decreto N° 661/2024 que "Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el decreto supremo N° 250, de 2004, del ministerio de hacienda" y se realizará el día establecido en este proceso, a partir de la hora estipulada en las Bases Administrativas Generales.

La apertura será realizada en la fecha y hora señalada en el Portal Mercado Público. La comisión de apertura estará formada por el director de la Secretaría comunal de planificación, funcionario (a) de la secretaría comunal de planificación y Asesor Jurídico Municipal.

La comisión procederá a realizar la apertura electrónica de la presente licitación, previa constancia de la recepción de boleta de garantía de seriedad de la oferta y verificará que los oferentes hayan presentado los antecedentes y archivos conforme a lo dispuesto en las presentes bases administrativas. Se rechazarán las ofertas cuando se detecten las causales descritas en el artículo 12.2 de las presentes bases administrativas.



Municipalidad
de Colina

12.2 ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

Serán rechazadas las ofertas que:

- A. Sobrepasen el presupuesto total disponible o su oferta sea inferior al 97% del presupuesto disponible según lo establecido en el artículo N° 6 de las bases.
- B. No presenten la garantía de la seriedad de la oferta o que incluyan una que no cumpla con la vigencia requerida y demás requisitos exigidos a este respecto por las presente bases, facultando al municipio para desestimar totalmente la oferta presentada sin revisar los demás documentos presentados.
- C. Omitan en su oferta antecedentes necesarios para el proceso de evaluación o porque dichos antecedentes sean considerados requisitos de admisibilidad, según lo indicado en artículo 10 de las Bases.
- D. La comisión se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la información contenida en todos los antecedentes incluidos en la oferta, quedando facultada para dejar inadmisibles las ofertas a aquellos oferentes en que la referida información resulte ser falsa, incongruente, inconsistente, discrepante o incompleta o que no exista plena concordancia o equivalencia entre los antecedentes contenidos en la oferta.

ARTÍCULO 13: DE LAS BOLETAS DE GARANTIA

13.1 Garantía DE SERIEDAD DE LA OFERTA

En conformidad a lo establecido en el artículo 52 del Reglamento de la Ley de Compras y, dado que la cuantía del presente proceso es inferior a 5.000 UTM, los oferentes **NO deberán presentar una garantía de seriedad de la oferta.**

13.2 GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

La constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM.

ARTÍCULO 14: DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y SU ADJUDICACIÓN

La Municipalidad de Colina, evaluará los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores según los criterios definidos en las presentes bases a través de una comisión evaluadora, la que analizará los antecedentes de las ofertas recibidas y propondrá su adjudicación si fuere correspondiente.

14.1 COMISIÓN EVALUADORA

La comisión evaluadora, estará integrada por los siguientes funcionarios de la municipalidad, o en caso de impedimento, por quienes lo subroguen legalmente:

- Director de la Secretaría Comunal de Planificación, o quien lo subrogué.
- Director de Administración y Finanzas o quien lo subrogué.
- Profesional de la Unidad de Presupuesto o quien se designe.







RESULTADO FINAL DEL CRITERIO OFERTA TECNICA (85%)

C. PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL: 6%

MANTENCIÓN	Ponderación	Puntaje
Indica en el Anexo N3 que oferente cuenta con Programa de Integridad y ética empresarial acreditándolo con documento complementario en formato PDF	100	6.0
Indica en el Anexo N3 que oferente No cuenta con Programa de Integridad y ética empresarial.	0	0

D.CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES: 4%

FACTOR A EVALUAR	Ponderación	Puntaje
Presenta toda la documentación requerida, dentro del plazo para presentación de ofertas.	100	4.0
En su presentación le falta u omite 1 0 más antecedentes requeridos en su oferta, que han sido subsanados en su totalidad en el periodo de Aclaración mediante foro inverso, en caso de que corresponda	50	2.0
En su presentación le falta u omite 1 0 más antecedentes requeridos en su oferta, sin subsanar en su totalidad en el periodo de Aclaración mediante foro inverso, en caso de que corresponda	0	0

E. EVALUACIÓN FINAL

PUNTAJE FINAL = A + B + C + D



Se entenderá por empate cuando haya igualdad de puntajes entre dos o más propuestas, una vez evaluadas técnicas y económicamente, todas las ofertas que hayan sido presentadas válidamente. Los criterios de desempate son los siguientes:

- En caso de que persista el empate, se seleccionará aquel oferente que haya presentado primero la oferta en el portal Mercado Público.

Terminada la evaluación de la propuesta, se procederá a la adjudicación de la propuesta mediante Decreto Alcaldicio, y, en principio, la fecha estimativa de adjudicación de la propuesta será el día señalado en el portal www.mercadopublico.cl.

15.1 NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

La notificación de la resolución de adjudicación se entenderá realizada luego de 24 horas transcurridas desde que la Municipalidad publique en el sitio www.mercadopublico.cl, tal resolución.

La contratación de este servicio se regirá por la modalidad de suma alzada sin reajustes ni intereses de ninguna especie y su pago se hará en la forma indicada en las presentes Bases.

La presente licitación, no contempla la firma de contrato, en función de lo establecido en el Artículo N°63 del Reglamento de Compras Públicas. En efecto, la adquisición se formalizará a través de la emisión de la orden de compra, la cual se emitirá dentro de los 10 días corridos siguientes a la fecha del Decreto de adjudicación y en conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiere, y oferta del adjudicatario.

El adjudicatario deberá aceptar la orden de compra, dentro de las 48 horas siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación, a través del Portal Mercado Público.

El atraso en la aceptación de la orden de compra en el plazo estipulado en el párrafo precedente, por causa imputable a éste, facultará al municipio para dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar la



Municipalidad
de Colina

licitación en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación o bien declararla desierta, todo ello sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda adoptar por los perjuicios irrogados a los intereses municipales.

El valor de la orden de compra estará en función de los montos ofertados por el adjudicatario en su oferta económica e indicado en el respectivo Decreto de Adjudicación. Todo y cualquier valor se entenderá expresado en pesos chilenos, con impuestos incluidos y deberán incorporar todos los costos directos, indirectos, gastos generales, impuestos, seguros, garantías, utilidades, suministros, servicios y cualquier otro gasto o derecho a que de origen el buen cumplimiento del contrato. Por tanto, en el valor de la oferta deberá incluirse y contemplarse todo gasto que irroge el cumplimiento total del contrato.

El plazo de duración del servicio será el propuesto por el oferente de acuerdo con su oferta, comenzará a partir de la fecha de "aceptación de la Orden de Compra" y hasta que se realice la recepción de los productos.

Los plazos se entenderán en días corridos; en situaciones cuyo vencimiento recaiga en día inhábil (sábado, domingo o festivo), se asume el día hábil siguiente a dicho vencimiento.

Se pagará en la forma que se señala en el punto N°16.4 de estas bases administrativas, previo cumplimiento de la totalidad de las exigencias requeridas para tales efectos. El contrato estará afecto a los impuestos que exige la Ley.

16.2 PLAZO DEL CONTRATO

El plazo para la ejecución del servicio será hasta **240 días corridos** o el ofertado por el Contratista en su propuesta, siempre que sea inferior o igual al plazo estipulado como máximo en las presentes Bases y regirá a contar de la fecha del acta de inicio del servicio.

Cualquier modificación, deberá solicitarse por escrito, y será facultad de esta Municipalidad aprobarla y deberá ser firmada por las partes, ratificada por decreto alcaldicio, la que será autorizada solo cuando estuviere debidamente justificada por la ocurrencia de un imprevisto. La petición de aumento de plazo (si corresponde), se deberá formalizar por escrito ante la Inspección Técnica del Servicio (ITS), con una anticipación no menor a 15 días corridos antes de la fecha de término contractual. Solo se aceptará petición de aumento de plazo, en casos debidamente fundados, atribuibles a causas de fuerza mayor y en ningún caso, por atrasos, y cualquier otra situación donde la responsabilidad sea atribuible al contratista.

Si la petición fuere procedente, la ITS dictará un Decreto Alcaldicio ampliando el plazo del contrato. En el presente caso, el adjudicatario deberá reemplazar el documento de garantía, por uno nuevo, cuyo plazo de vencimiento deberá contemplar uno nuevo por el aumento del proyecto.

16.3 SUBCONTRATACIONES

Con la autorización de la Inspección Técnica del Servicio (ITS), el contratista podrá subcontratar partidas específicas del servicio requerido. En el caso de subcontratación, subsistirá la responsabilidad del contratista como ejecutor directo del servicio.

En este caso y para efectos del pago de los servicios a la empresa contratista, esta deberá adjuntar en su solicitud de pago, antecedentes que acrediten el cumplimiento de las obligaciones previsionales





Municipalidad
de Colina

del personal de la empresa subcontratada, conforme al artículo 183 C del Código del Trabajo, del mes en que se realicen los trabajos o partidas subcontratadas.

El Concesionario no podrá subcontratar más del 30% del monto total del contrato en cuanto a las obligaciones por el contraída como derechos y/o créditos que de él emanen, a personas naturales o jurídica alguna.

El concesionario responderá en forma única y exclusiva por los daños y perjuicios que se produzcan a las personas o bienes de terceros con motivo u ocasión de la ejecución del servicio subcontratado.

16.4 PRECIO DEL CONTRATO

El precio del contrato corresponderá al del total del servicio de consultoría totalmente terminada y recepcionada conforme, el cual incluirá, además, el valor de pagos de honorarios, gastos generales, utilidades, etcétera. En general, y sin que esta enumeración sea taxativa el valor de la oferta incluye todo gasto que arroje el cumplimiento del contrato, sea directo, indirecto o causa de él, aun el costo de las garantías.

16.5 MAYORES COSTOS

El contratista asume todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos, cualquiera que sea su origen, naturaleza o procedencia.

16.6 FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO

La correcta ejecución del servicio será fiscalizada por la Inspección Técnica del Servicio (ITS). Serán funciones de la Inspección Técnica del Servicio (ITS), entre otras:

- Vigilar el cabal cumplimiento del servicio a efecto de lograr el correcto desarrollo del objeto del contrato.
- Aprobar las solicitudes de desembolso que el proveedor presente a la Municipalidad de Colina.
- Impartir las órdenes y sugerencias, por escrito y formular las observaciones que estime convenientes sobre el desarrollo del servicio, pero siempre enmarcados dentro de los términos de este.
- Certificar la correcta ejecución del servicio y los resultados esperados.

Sin perjuicio de lo anterior, la Inspección Técnica del Servicio podrá en cualquier momento fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor, para lo cual podrá requerir todos los antecedentes y documentos que estime pertinentes, los que deberán ser entregados por el mencionado proveedor.

16.7 TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Municipalidad podrá poner término administrativamente y en forma anticipada al contrato, por las siguientes causales:

- Por incumplimiento grave y/o reiterado de las obligaciones por parte del contratista entendiéndose por éstas las siguientes:
 - Incumplimiento reiterado de obligaciones contempladas en el contrato, Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y aclaraciones o de las órdenes impartidas por la Inspección Técnica del Servicio (ITS), entendiéndose que el incumplimiento es reiterado cuando el contratista alcance el tope máximo de multas que en este caso



- b) Por quiebra del contratista: la quiebra del contratista o extinción de la personalidad jurídica del mismo determinará la resolución del contrato, haciéndose efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- c) Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- d) Por mutuo acuerdo de las partes, manifestado por escrito; en este caso, la empresa o contratista dejará de prestar los servicios, en el plazo acordado, no teniendo derecho a compensación alguna, debiendo adoptar los resguardos para el fiel cumplimiento, de las obligaciones contraídas hasta el momento del vencimiento del plazo acordado.
- e) Por fallecimiento del contratista si fuese persona natural o cancelación de la personalidad jurídica o extinción de la sociedad por causas legales.
- f) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- g) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- h) Cuando el contratista alcance el tope máximo de multas que en este caso corresponderá al valor equivalente a un 5% del contrato vigente, lo cual se entiende como un incumplimiento grave de las obligaciones del contratista.

En todo caso, la modificación y el término anticipado del contrato definitivo será aprobada por decreto o resolución fundada, y regirá luego de las 24 horas transcurridas de publicado el acto o resolución en el sistema de información, de acuerdo a lo establecido en el artículo 132 en relación con el artículo 92 del Reglamento de la Ley de Compras y Contratación Pública vigente.

Lo anterior, se entiende sin perjuicio de hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

16.7.1 PROCEDIMIENTO TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

Una vez resuelto el contrato por cualquiera de las causas anteriores, se dictará el correspondiente acto administrativo que pone termino anticipado al vínculo contractual.

Este acto administrativo debe ser notificado al contratista, publicado en mercado público, a más tardar dentro de las 24 horas de dictado.

El procedimiento para la declaración del Termino Anticipado del Contrato se encuentra contemplado en el artículo 135 del Decreto N° 661/2024, Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el decreto supremo N° 250, de 2004, del ministerio de hacienda.

- 1) Antes de proceder al termino anticipado del contrato, la Inspección Técnica del Servicio formulará un informe que identifica las faltas detectadas y concederá un plazo de 3 días hábiles administrativos, para que el proveedor formule sus descargos frente al eventual incumplimiento contractual que plantee la Municipalidad.
- 2) Una vez vencido el plazo para los descargos, habiéndose formulado estos o en el silencio del proveedor, la municipalidad deberá aplicar el Termino anticipado del Contrato mediante decreto alcaldicio fundado, resolución que debe pronunciarse sobre los descargos formulados, si existieren, y publicarse en el sistema de información.





ARTÍCULO 17: PROCESO DE PAGO

El pago se realizará contra la rendición y aprobación de informes según los servicios entregados y se efectuará de la siguiente forma:

- El ingreso de los antecedentes será revisado por la Inspección Técnica del Servicio (ITS) para su aprobación o rechazo dentro de los 10 días hábiles siguientes como máximo, a contar de la fecha de recepción de los antecedentes por correo electrónico que la ITS facilitará para tal efecto. El contratista tendrá 10 días hábiles para resolver las observaciones, este proceso se repetirá hasta la aprobación de todos los documentos que componen el estado de pago. La Municipalidad de Colina a través de la Dirección de Administración y Finanzas, pagará la factura presentada por el proveedor debidamente visada por la Inspección Técnica del Servicio, dentro de un plazo máximo de 30 días, después de entregados los respectivos informes emitidos por la ITS y de su aprobación.

17.1 CESIÓN DE FACTURA O FACTORING

1. **Notificación y Procedimiento de Cesión:** En caso de que el Contratista opte por ceder el derecho de cobro de una o más facturas mediante un contrato de cesión de crédito o factoring, deberá notificar formalmente al Mandante y a la Unidad Técnica correspondiente dentro de un plazo máximo de 48 horas desde la suscripción del contrato de factoring. La notificación deberá incluir copia del contrato de cesión de créditos, la factura objeto de la cesión, y la identificación de la empresa de factoring involucrada.
2. **Aceptación y Responsabilidad del Mandante:** La cesión de factura será válida una vez que el Mandante confirme la recepción y aceptación de la notificación. Sin perjuicio de lo anterior, el Mandante no estará obligado al pago al factor en caso de que el Contratista mantenga deudas, sanciones o multas pendientes con la entidad contratante. El pago al factor será

3. **Derechos del Factor:** La empresa de factoring, como cesionaria de la factura, adquirirá el derecho de cobro conforme a lo estipulado en la Ley N° 19.983, que regula la transferencia de facturas como títulos ejecutivos. Sin embargo, el Mandante se reserva el derecho de rechazar la factura cedida si existen observaciones contractuales que justifiquen su objeción, tales como incumplimientos de obligaciones o productos/servicios no conformes.
4. **Limitaciones a la Cesión de Facturas:** La cesión de facturas sólo podrá efectuarse sobre montos reconocidos por el Mandante como deudores en favor del Contratista. No se aceptará la cesión de facturas que contengan importes sujetos a controversia, reclamos, retenciones o cualquier tipo de descuento derivado de incumplimientos contractuales o multas aplicadas al Contratista.
5. **Procedimiento de Pago:** Una vez validada la cesión de la factura, el Mandante emitirá el pago directamente a la empresa de factoring, respetando los plazos y condiciones establecidas en el contrato original de licitación. El pago será realizado mediante cheque nominativo o transferencia electrónica a la cuenta informada por la empresa de factoring, conforme a la información proporcionada en la notificación de cesión.
6. **Exoneración de Responsabilidad:** El Mandante no asume ninguna responsabilidad adicional ante la empresa de factoring fuera del compromiso de pago de las facturas aceptadas y validadas, y se exime de cualquier obligación de pago en el caso de incumplimientos contractuales que afecten el derecho del Contratista a recibir el pago correspondiente.
7. **Garantías del Contratista:** El Contratista deberá mantener vigentes todas las garantías contractuales a pesar de la cesión de facturas, y será responsable de las obligaciones derivadas del contrato con el Mandante. La cesión de créditos no exime al Contratista de sus responsabilidades contractuales frente al Mandante.
8. **Requisitos de las Empresas de Factoring:** La empresa de factoring deberá estar legalmente constituida en Chile y cumplir con las normativas vigentes aplicables a las instituciones financieras. El Mandante se reserva el derecho de verificar la solvencia y legitimidad de la empresa cesionaria antes de aceptar la cesión de facturas.

El contratista estará obligado a prestar el servicio solicitado a la Municipalidad de Colina, conforme a lo establecido en las Bases Técnicas.

Toda modificación requerirá un estricto cumplimiento de las Bases Administrativas y Bases Técnicas y demás antecedentes.

La Inspección Técnica del Servicio, previa autorización del Mandante podrá disponer la ejecución de nuevos servicios de acuerdo con el precio, plazo y demás condiciones que se convengan oportunamente con el contratista. Del mismo modo podrá disponer del aumento o disminución de









2	Catastro de giradores.	- Corroborar el registro íntegro de los/as giradores/as señalados por la Gestión Municipal, respecto del total informado por la entidad bancaria. - Constatar que los/as giradores/as vigentes de las áreas auditadas se encuentren autorizados por Contraloría General y que cuenten con su respectiva póliza de fianza con el fin de resguardar los recursos públicos.	- Dictamen N°E324.651, de 2023, de la Contraloría General de la República, apartado IV, numeral 1 - 2; y demás normativa aplicable y vigente.
3	Funcionarios responsables de la materia auditada.	- Revisar la existencia de una adecuada segregación de funciones, en la Gestión Municipal.	- Resolución Exenta N°1.962, de 2022, de la Contraloría General de la República, Aprueba Normas Sobre Control Interno de la Contraloría General de la República, artículo 5; y demás normativa aplicable y vigente.
4	Aspectos contables.	- Chequear que tanto la Gestión Municipal mantengan un adecuado control	- Dictamen N°E324.651, de 2023, de la Contraloría General de la República,
		contable asociado a las cuentas corrientes. - Verificar que la contabilidad de la Gestión Municipal refleje íntegramente los movimientos de las cuentas corrientes bancarias. Verificar si las facturas de gastos fueron ingresadas al cierre, para ver si hay alteraciones intencionadas o negligentes por parte de la anterior administración.	apartado IV, numeral 4; y demás normativa aplicable y vigente.
5	Conciliación Bancaria.	- Comprobar si la Gestión Municipal ha implementado, como procedimiento de control, la confección de conciliaciones bancarias para todas sus cuentas corrientes, verificando la periodicidad y eventuales irregularidades que puedan presentar.	- Dictamen N°E324.651, de 2023, de la Contraloría General de la República; Dictamen N°E236461 de 2022; además, de otra normativa aplicable y vigente.
6	Caja.	- Constatar la existencia de un procedimiento de control para el efectivo en las Gestiones Municipales - Comprobar si las Gestiones Municipales registran sus recaudaciones en la cuenta contable caja.	- Dictamen N°E324.651, de 2023, de la Contraloría General de la República, apartado IV; y demás normativa aplicable y vigente.

			Contraloría General de la República, Manual de Procedimientos Contables para el Sector Municipal; y demás normativa aplicable y vigente.
3	Corte documentario.	- Comprobar que los cheques emitidos al cierre del mes estén presentados correctamente e incluidos en la conciliación bancaria como egresos del período o cheques girados y no cobrados en las Gestiones Municipal.	- Dictamen N°E324.651, de 2023, de la Contraloría General de la República, apartado IV, numeral 3; y demás normativa aplicable y vigente.
4	Control en la emisión de cheques	- Chequear eventuales debilidades de control en la emisión de los cheques de las Gestiones Municipal.	- Dictamen N°E324.651, de 2023, de la Contraloría General de la República, apartado IV, numeral 3; y demás normativa aplicable y vigente.
5	Correlatividad de Cheques.	- Examinar la correlatividad de los cheques emitidos en las Gestiones Municipales	- Dictamen N°E324.651, de 2023, de la Contraloría General de la República, apartado IV, numeral 3; y demás normativas aplicables y vigentes
6	Giro de cheques y transferencias.	- Comprobar la correcta emisión de los giros bancarios efectuados por el municipio y confirmar la existencia de controles asociados a ellos en cheques, transferencias y pagos masivos en las Gestiones Municipal.	- Dictamen N°E324.651, de 2023, de la Contraloría General de la República, apartado IV, numeral 3; y demás normativa aplicable y vigente.

b.ii) Requerimientos generados en forma separada, por área de gestión.

Gestión Municipal:

En términos generales, constatar que el municipio haya efectuado el registro de los hechos económicos, en concordancia con el Oficio N° E59549 del 2020, sobre el Manual de Procedimientos Contables para el Sector Municipal y el resto de la normativa vigente y pertinente; determinando si cuenta con mecanismos que le permitan controlar tanto el equilibrio financiero y presupuestario de la entidad, como el pago oportuno de obligaciones con terceros.

Para realizar el procedimiento de arqueo detallado en este apartado, se debe revisar la Caja Centralizada de la Gestión Municipal, que recoge la mayor cantidad de ingresos; e igualmente, dos

Cajas Individuales que registren un mayor número de transacciones durante el día, concretamente las que funcionan en el mes marzo, época del año en la que se abren esporádicamente, para contribuir al proceso de recaudación de los pagos de los Permisos de Circulación por parte de los contribuyentes; lo anterior, durante el período definido para la presente auditada. Para dicho fin, se debe considerar la ejecución de las pruebas establecidas en la siguiente tabla:

N°	MATERIA	OBJETIVO DE LA PRUEBA	NORMATIVA APLICABLE
1	Arqueo de Caja Centralizada.	Comprobar la integridad de las disponibilidades en efectivo y sus equivalentes recaudados físicamente por la entidad, tales como; billetes, monedas, cheques, vale vista y otros documentos valorados. - Constatar la existencia de otros valores en custodia no considerados en la recaudación y su posterior depósito. - Verificar que las disponibilidades en efectivo se encuentren conciliadas con los sistemas operacionales u otros registros internos de recaudación. - Examinar la correcta emisión de cheques recibidos por la entidad. - <u>Oportunidad</u>: Sin perjuicio del período a auditar, por la naturaleza de esta revisión, se autoriza en forma excepcional al Equipo Auditor para realizar un arqueo sorpresivo, de la muestra aleatoria que estimen pertinente, durante el desarrollo de la auditoría, el cual se debe iniciar el día que defina y constituirse en el lugar de la Caja Municipal durante la tarde, cuando el cajero haya cerrado. Luego comunicar el período en que se va a materializar esta revisión y la modalidad trabajo al cajero titular o su subrogante.	- Dictamen N°E324.651, de 2023, de la Contraloría General de la República, apartado IV; y demás normativa aplicable y vigente.



		trabajo al cajero titular o su subrogante. - En caso de determinar sobrantes o faltantes entre el recuento y los registros del cajero, se debe iniciar una investigación y evidenciar el origen de la diferencia detectada. Y, por otro lado, tomar una declaración escrita al cajero.	
3	Catastro de Cajeros	- Constatar si existe un Registro tanto del o los cajeros titulas, sus subrogantes y de los Encargados Individuales que operan eventualmente en el mes de marzo. - Respecto de los cajeros que figuran en dicho registro, verificar en el Registro SIAPER si dichos cajeros cuentan con la póliza de fianza denominada "valores fiscales", debidamente autorizada y aceptada por Contraloría General de la República.	
4	Control del Cumplimiento de instrucciones y normativa vigente, además, de los Procesos y/o Procedimientos	- Verificar que se estén cumpliendo las instrucciones y normativa vigente; además de los procesos y/o los procedimientos internos establecidos para el manejo del efectivo (apertura, cierres de caja, cortes parciales, etc.). - Evaluar el cumplimiento de normas de seguridad relacionadas con la custodia de efectivo, como límites de caja y depósitos en bóvedas o bancos.	

Realizada la revisión anterior, ya sea en paralelo como lo determine el Equipo Auditor, conforme a su metodología corresponde en términos generales, constatar que la Gestión Municipal ha efectuado el registro de los hechos económicos, en concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes; además, de cumplir con las instrucciones impartidas por la Contraloría en el período comprendido entre 01.01.2021 y el 31.12.2024. Conjuntamente, que cuente con mecanismos que le



Municipalidad
de Colina

permitan controlar tanto el equilibrio financiero y presupuestario de la entidad, como el pago oportuno de obligaciones con su personal y terceros; por lo tanto, procederá realizar la revisión de los siguientes temas:

- 1) Determinar la veracidad de los **estados financiera y establecer la real situación financiera**, contable y ejecución presupuestaria institucional, en el período comprendido entre 01.01.2021 y el 31.12.2024. Esto con la finalidad de verificar el cumplimiento de las instrucciones de Contraloría o SUBDERE y las normativas vigentes, para constatar la legalidad, fidelidad y autenticidad de las transacciones y sus respaldos documentales.
 - a) Revisar si los sistemas de control financieros utilizados se adaptan a las instrucciones y normativa vigentes; además, si cuentan con los respaldos pertinentes que den cuenta de las operaciones financieras y contables de la Municipalidad de Colina.
 - b) Cuantificar los **Ingresos Propios Percibidos**, por concepto de permisos; patentes; derechos y los otros correspondientes.
 - c) Revisar la situación en que se encuentran los pagos de leyes sociales; retenciones de impuestos de honorarios y los pagos de impuesto único de segunda categoría asociados a los sueldos que exceden las 13,5 UTM.
- 2) Diagnosticar la existencia, aplicación y eficiencia de **mecanismos de control interno**, entregando luego de su revisión y análisis recomendaciones para su fortalecimiento y/o implementación. Para lo cual se requiere realizar una evaluación de la Estructura de Control Interno, utilizando la metodología COSO (que permite evaluar y gestionar los riesgos y controles internos y mejorar los procesos). Lo anterior, para prevenir y evitar la ocurrencia de incumplimientos de instrucciones; normativa y reglamentos o protocolos vigentes.
 - a) Verificar la existencia de perfiles de cargo y su alineación con los objetivos de las respectivas direcciones; unidades; departamentos; oficinas o secciones.
 - b) Revisar si a vinculación jurídica de la dotación asociada al municipio, se ajusta a las instrucciones y normativa vigente:
 - i. Si en las Plantas y Contratas se han ejecutado los procesos de reclutamiento correspondientes.
 - ii. Si en los Contratos de Trabajo y los Contratos de Prestación de Servicios a Honorarios existe coherencia entre el perfil de las personas contratadas y las funciones desarrolladas; además si cumplen con los resultados o productos esperados. (Se sugiere una Muestra del 25% de la dotación asociada en cada uno de los años requeridos).
 - c) Revisar si se han concretado las acciones necesarias para el cobro de los **Ingresos Propios Percibidos**, por concepto de permisos; patentes; derechos y los otros correspondientes.
- 3) Determinar que los **Ingresos y Gastos** se hayan imputado en forma correcta:
 - a) Los relativos al Fondo Común Municipal:
 - i. Si los pagos por este concepto, se efectuado dentro del plazo legalmente fijado al efecto.
 - ii. Si los aportes definidos por ley se enteran en Tesorería general de la República de conformidad a los montos y formulas definidos por ley.



- iii. Si en la eventualidad de haber sido necesario en el período comprendido entre 01.01.2021 y el 31.12.2024 se efectuaron los respectivos ajustes de saldos por enterar.
 - b) Los Relativos al FIGEM – Fondo de Apoyo a la Gestión Municipal.
 - c) Los recursos traspasados por entidades externas, de acuerdo con su fuente de financiamiento, determinando si se ajustan a las exigencias legales; técnicas y financieras establecidas en los Convenios de Transferencias de Recursos. (Se sugiere una Muestra de 2 Proyectos y/o Programas por año, los más onerosos).
 - d) Realizar un análisis de la Cuenta 115.12.10 denominada “Ingresos por Percibir”:
 - i. Si ha existido una adecuada gestión sobre la recuperación “Ingresos por Percibir” en el período comprendido entre 01.01.2021 y el 31.12.2024.
 - ii. En relación con lo anterior determinar si existen eventuales deudas prescritas y sus montos de a lo menos 2 años anteriores al período a auditar, esto es, de los años 2019 y 2020.
 - e) Se requiere expresamente revisar por cada año del período a auditar los Proyectos asociados a:
 - i. PMU de administración directa, sus estados de rendición financiera y física.
- 4) **Verificar la existencia; formalización y aplicación de Manuales de Procedimientos, ajustados a la normativa vigente, a lo menos en los siguientes temas:**
- a) Sobre formulación; ejecución; modificación presupuestaria y respecto del control y monitoreo presupuestario y financiero.
 - b) Sobre el proceso de Pago de Remuneraciones.
 - c) Sobre el proceso de pago de cotizaciones previsionales.
 - d) Sobre gestión de tramitación y cobro de Patentes Comerciales.
 - e) Sobre gestión de tramitación y cobro de Permisos de Circulación.
 - f) Sobre gestión de Recuperación de Licencias Médicas.
 - g) Sobre gestión de tramitación y pago de los cometidos funcionarios.
 - h) Sobre la gestión de compras de bienes y servicios.
 - i) Sobre la entrega, ejecución y rendición de las Cajas Chicas; Fondos Fijos; Subvenciones; Ayudas Sociales.
 - j) Sobre la gestión de administración, ejecución y rendición de los recursos externos.
 - k) Sobre gestión y control de inventario
 - l) Sobre catastro de bienes muebles e inmuebles
 - m) Sobre uso de vehículos municipales
 - n) Sobre la gestión más relevante realizada por cada unidad operativa (dirección; unidad; departamento; oficina o secciones).
 - o) Sin perjuicio de lo anterior, cualquier otro que estime pertinente el Equipo Auditor.
- 5) Efectuar un análisis de cuentas de la composición de los **saldos contables y los saldos registrados**, verificando si existen diferencias y se realizaron los ajustes conforme a la normativa vigente.





Municipalidad
de Colina

6) Sobre Bienes Inmuebles:

- a) Determinar si la Dirección de Asesoría Jurídica, mantiene al día el catastro de los bienes inmuebles, además, si cuentan con los títulos de dichos bienes.
- b) Si la Dirección de Asesoría Jurídica mantiene al día el catastro de bienes inmuebles en comodato, con sus respectivos respaldos documentados.
- c) Cotejar que dicho catastro de los bienes inmuebles es coherente con la información contenida en el Servicio de Impuestos Internos; determinado el monto total de avalúo fiscal de los mismos y si todos cuentan con Rol de Avalúo Fiscal.
- d) Si existen respaldos contables que acrediten que dichos bienes se encuentran registrados en la contabilidad del municipio.
- e) Si los bienes registrados en la contabilidad del municipio se encuentran en contabilizados en forma separada (terrenos y edificios), aunque hayan sido adquiridos en forma conjunta.

7) Índices Financieros: Determinar si los saldos al 31 de diciembre de 2024 de la cuenta contable Subgrupo 111 denominada "Disponibles en Moneda Nacional" son coherentes con los registrados en las cuentas contables que representan el pasivo a corto y largo plazo, lo que eventualmente le resta liquidez al municipio y puede incidir en el debido cumplimiento de sus compromisos o pasivos.

8) Verificar si el **Proceso de Pago de Remuneraciones** se ajusta a la normativa e instrucciones vigentes e igualmente si los gastos en personal de la gestión municipal se ajustan a los límites legales, esto es analizar el subtítulo 21 Gasto en personal, si dichos gastos cuentan con los respaldos de autorización o visación de las unidades de Finanzas y Personal (Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y Certificado del Límite del Gasto).

9) Verificar si los siguientes elementos fueron bien calculados:

- a) Saldo final de caja 2021 a 2024.
- b) Deuda flotante.
- c) Deuda total.
- d) Establecer si los presupuestos de 2021 a 2024 poseen sustento financiero.

En caso de encontrar problemas se debe establecer responsabilidades técnicas.

10) Pago de Horas Extras: Se sugiere una muestra aleatoria de a lo menos dos meses por año del período a auditar:

- a) Determinar si la Municipalidad de Colina ha cumplido con las instrucciones, normativa y Política de Recursos Humanos vigente, en materia de asignación de horas extraordinarias.
- b) Determinar si se encuentran ajustados a la normativa vigente, los pagos realizados por concepto de horas extraordinarias por la Municipalidad de Colina.

11) Contratos en Ejecución: Para todo el período auditado sólo se requiere revisar la contratación de dos servicios de carácter habitual, de tipologías LQ Y LR, la individualización de los servicios serán informadas al proveedor adjudicado.







Municipalidad
de Colina

Con todo, la auditoría comprenderá una evaluación de los procesos de cada una de las áreas auditadas conforme a las normas vigentes citadas en la metodología; y a los objetivos generales y específicos planteados anteriormente.

Igualmente, auditoría comprenderá la evaluación de la Estructura de Control Interno, utilizando la metodología COSO.

Finalmente, teniendo presente la naturaleza de esta Auditoría Externa y Financiera de la Municipalidad de Colina, Periodo 2021 – 2024” deberá formular y presentar un Informe en Derecho de existir hallazgos relacionados con potenciales ilegalidades y plantee acciones posteriores a desarrollar, en la oportunidad o plazo definido en estos Términos de Referencia de Contratación.

4. PRODUCTOS ESPERADOS

1. Evaluación de la formulación, ejecución y control presupuestario de ingresos y gastos de las áreas comprendidas.
2. Comprobación de las debilidades y fortalezas del funcionamiento de las distintas áreas, en el marco de la ejecución presupuestaria y el estado de la situación financiera, desde el punto de vista de sus procesos y legalidad.
3. Informes de riesgo, que corresponden a cuando el auditor encuentre situaciones que pueden ser constitutivas de delito o faltas graves administrativas, estas deben ser enviadas a la Alcaldía de forma directa. El documento debe contener información relevante para que la administración sea informada y pueda tomar medidas correspondientes.
4. Verificación del registro oportuno e inmediato de los hechos económicos, tanto de ingresos percibidos y gastos devengados.
5. Análisis de la obtención, aplicación y rendiciones de cuentas de fondos externos que han sido administrados por el Municipio.
6. Evaluación y análisis de las disponibilidades financieras, conciliaciones bancarias, recaudación de ingresos propios y de terceros.
7. Revisión, análisis y evaluación de inventarios de bienes muebles de las áreas a auditar y su sistema de bodega.
8. Evaluación de la actuación funcionaria en los procesos involucrados.
9. Informe de conclusión que contenga proposiciones y sugerencias respecto del manejo presupuestario, contable y financiero.
10. La evaluación y propuesta de la Estructura de Control Interno, utilizando la metodología COSO.
11. En general como la auditoría comprenderá el examen a las áreas Municipal, Educación y Salud, deberá contemplar informes objetivos, sistemáticos e independientes, del período requeridos, de cada uno de los aspectos planteados en los objetivos generales y específicos.
12. Conforme a la naturaleza de la Auditoría Externa y Financiera de la Municipalidad de Colina, Periodo 2021 – 2024” – se requiere los respectivos Informe en Derecho, en la oportunidad y plazos definidos en conjunto.
13. Generación de informes técnicos de acuerdo con las necesidades de la administración
 - a. De acuerdo con los avances que tenga la auditoria, la administración puede solicitar informes técnicos con el objetivo de desarrollar acciones legales, internas, de contraloría o cualquier elemento jurídico que corresponda.
 - b. Los informes técnicos pueden considerar los siguientes ámbitos:
 - i. Financiero contable.

Municipalidad de Colina

Nueva Colina 700 , Colina, Region Metropolitana - Chile / www.colina.cl







Municipalidad
de Colina

coordinado y/o calendarizado en la reunión antes señalada -plazos, informes y estados de avance de pago- que quedarán formalizados en un anexo de contrato. No obstante, el último estado de pago se realizará posterior a la exposición de la Empresa o Equipo Auditor al Concejo Municipal del o los Informes Finales de Auditoría.

7. ENTREGA DE INFORMACIÓN

1. Solicitud de Información:

- El Equipo Auditor deberá solicitar la información necesaria mediante un oficio ingresado por la oficina de partes o vía correo electrónico dirigido al director de la Unidad respectiva.
- Se deberá remitir copia del oficio a la Inspección Técnica de la Auditoría.

2.-Entrega de Información:

- El director de la Unidad proporcionará la información solicitada mediante oficio conductor o correo electrónico, enviando copia de dicho oficio a la Inspección Técnica de la Auditoría.
- La información deberá ser entregada en un plazo acordado entre el director de la Unidad y el equipo auditor de acuerdo al volumen de la información, el que no podrá ser inferior a tres (3) días hábiles contados desde la fecha de ingreso de la solicitud.

3.-Disconformidad con la Información Entregada:

- Si la empresa auditora considera que la información entregada no corresponde a la solicitada, deberá presentar un reclamo formal mediante oficio dirigido a la Inspección Técnica de la Auditoría con copia a la Srta. alcaldesa.
- La Unidad Municipal evaluará el caso y, si corresponde, dispondrá la complementación de la información.

4.-Acceso y Uso de la Información:

- La información recepcionada por el Equipo Auditor deberá estar disponible para las Unidades remitentes, quienes podrán solicitar su devolución cuando lo requieran, previa coordinación con una antelación de a lo menos 5 días hábiles.
- Se autorizará acceso a bases de datos y sistemas computacionales sólo para consulta. La información podrá ser exportada en formato Excel o PDF para su impresión. Para estos efectos deberán coordinar la asignación de una o dos claves de acceso con la unidad de informática.
- Toda la información proporcionada por el municipio a la empresa auditora es confidencial y no podrá ser utilizada para fines distintos a los establecidos en los requerimientos de los presentes términos de referencias y bases del correspondiente proceso de licitación.

En caso de que la información corresponda a hechos constitutivos de delitos o faltas administrativas graves, esta será entregada directamente a la Srta.alcaldesa o a quien ella determine, en los términos en que el Municipio acuerde con el proveedor.







Municipalidad
de Colina

IV. UNIDAD TÉCNICA

Se establecerá mediante Decreto Alcaldicio una Inspección Técnica de la Auditoría contratado, que oficiará de contraparte técnica ante el consultor.

El funcionario a cargo de la inspección técnica del servicio tendrá como principales funciones:

* **Funciones principales:**

- Efectuar el correspondiente control técnico, financiero y administrativo que aseguren el cumplimiento y prestación adecuado del servicio contratado.
- Supervisar, coordinar y fiscalizar el cumplimiento del servicio desde el inicio hasta su recepción conforme, de acuerdo con los presentes términos de referencia, oferta adjudicada, ordenamiento jurídico chileno y la normativa legal reglamentaria sobre la materia.
- Para el desarrollo de las funciones principales, el inspector técnico, tendrá, entre otras que sean necesarias, las siguientes funciones específicas:
- Establecer reuniones de trabajo colaborativo, con la finalidad de contribuir en las gestiones de coordinación para proveer la información, por cada unidad requerida, información necesaria para el correcto y oportuno desarrollo de la auditoría.
- Supervisar y controlar la entrega de los productos y/o servicios de acuerdo con los requerimientos técnicos y en los plazos establecidos.
- Revisar los informes que el proveedor entregue por etapas según desarrollo de la auditoría y de acuerdo a los Términos Técnicos de Referencia, realizando observaciones, cuando corresponda y fijar plazo para solucionarlas.
- Revisar y aprobar la entrega de los productos y/o servicios en forma previa al pago.
- Tramitar el pago oportuno de cada uno de los estados de pago del servicio, en la forma y plazos establecidos en las presentes bases, previa verificación de los antecedentes.
- Coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas para efectos de la autorización del factoring, cuando corresponda.
- Autorizar o rechazar cualquier modificación al equipo profesional propuesto por el adjudicado, que o cumpla con los perfiles requeridos, conforme a los plazos establecidos.
- Atender y resolver situaciones coyunturales emergentes requeridas para la correcta ejecución de los servicios.
- Gestión de recepción del servicio
- Proponer a la autoridad competente la aplicación de multas en caso de incumplimiento, de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.
- Ejecutar el procedimiento de aplicación de multas cuando corresponda.
- Proponer a la autoridad competente el término anticipado del contrato, cuando corresponda y de acuerdo a las causales establecidas en las presentes bases.
- Ejecutar el procedimiento de término anticipado del contrato cuando corresponda.
- Proponer la modificación o prórroga del contrato cuando corresponda y ejecutar dicho procedimiento.
- Proponer el cobro de garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato cuando corresponda y ejecutar dicho procedimiento.
- Solicitar prórroga o modificación de la garantía en el porcentaje correspondiente cuando se prorrogue o modifique el contrato.
- Envío de información de todos los movimientos del contrato a la Unidad de Compra, para la actualización de la ficha del contrato en el sistema de información www.mercadopublico.cl
- Las que establezca las Bases Técnicas
- Las que sean necesarias para el correcto funcionamiento y término del servicio.







20%	III Etapa Informe de Auditoría e Informe en Derecho de la Gestión de Educación, conforme a lo establecido en los presentes términos de referencia.	Propuesto por el proveedor en su Carta Gantt
20%	IV Etapa Informe de Auditoría e Informe en Derecho de la Gestión municipal, conforme a lo establecido en los presentes términos de referencia.	Propuesto por el proveedor en su Carta Gantt
20%	V Etapa Informe de Auditoría e Informe en Derecho de la Gestión municipal, conforme a lo establecido en los presentes términos de referencia	Propuesto por el proveedor en su Carta Gantt
30%	VI Etapa Informes Finales de Auditoría e Informe en Derecho, conforme a lo establecido precedentemente en los presentes Términos de Referencia. Exposición de los Informes Finales al H. Concejo Municipal.	Propuesto por el proveedor en su Carta Gantt

3.- DEL FACTORING

De acuerdo con el artículo 127 del Decreto 661/2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba y contiene el Reglamento de la Ley de Compras, se entenderá por notificación oportuna de operación de factoring, para el presente contrato, el siguiente mecanismo:

- En la eventualidad de que el proveedor requiera proceder al contrato de factoring de facturas correspondientes a los estados de pago de la presente contratación, deberá, obligatoriamente, informar a la Unidad Técnica al momento de hacer ingreso del producto requerido en cada una de las seis etapas.
- El proveedor sólo podrá facturar y proceder al factoring de la respectiva factura, una vez emitido el Certificado de Recepción Conforme de cada una de las seis etapas.
- Una vez cedida la factura a factoring, el proveedor deberá dar aviso en un plazo máximo de 12 horas de emitido el documento de factoring al correo XXXXXXXXXXXX con copia a la Inspección Técnica, adjuntando la factura y el correspondiente documento de cesión.
- Será de responsabilidad de la Unidad Técnica otorgar la debida autorización del contrato de factoring o, en su defecto, rechazar la cesión dentro de los plazos legales que se dispongan para ello, para lo cual podrá solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas el proceso de rechazo ante el SII.
- En la eventualidad de que se proceda al factoring sin la debida notificación en los términos establecidos precedentemente, se aplicará una multa de 10 U.F. por evento; lo que será descontado del estado de pago siguiente o de la garantía de fiel cumplimiento cuando no pueda ser descontada de los estados de pago.

En ningún caso la Municipalidad de Colina se obliga al pago del factoring de existir obligaciones y/o multas pendientes del proveedor.



- Sin perjuicio de lo anterior, las multas en su conjunto no podrán sobrepasar el 30% del monto del contrato.



Municipalidad
de Colina

FORMATO ANEXOS:

ANEXO N° 1

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE:
"SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA MUNICIPALIDAD DE COLINA, PERIODO 2021-
2024"

OFERENTE:	
NOMBRE DEL PARTICIPANTE	
CONSTITUCIÓN DEL PARTICIPANTE (Indicar si se trata de persona natural o persona jurídica)	
R.U.T.	
DOMICILIO COMERCIAL (Calle, número, departamento, ciudad, país)	
TELÉFONO COMERCIAL	
COREO ELECTRÓNICO	
REPRESENTANTE LEGAL:	
NOMBRE	
R.U.T.	
DOMICILIO (Calle, número, departamento, ciudad, país)	
TELÉFONO	
PROFESIÓN U OFICIO	

Nombre y firma representante legal: _____

Colina,.....de.....de 2025

Municipalidad de Colina

Nueva Colina 700 , Colina, Region Metropolitana - Chile / www.colina.cl











Municipalidad
de Colina

ANEXO N° 5

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA EQUIPO CONSULTOR:
"SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA MUNICIPALIDAD DE COLINA, PERIODO 2021-
2024"

NOMBRE PROPONENTE: _____
RUT: _____

El representante legal del proponente que suscribe, indica el número de Integrantes del Equipo de Auditores y entrega los siguientes antecedentes de los Profesionales del Equipo de Auditores, materia de esta licitación, de acuerdo con lo solicitado en numeral 6.1. estas Bases:

Cantidad de integrantes del Equipo de
Auditores

Número de integrantes del Equipo
de Auditores será de: _____

Personas (Incluidas Jefe Proyecto)
será de _____

La experiencia del Equipo de Auditores es la siguiente:

PROFESIONAL JEFE EQUIPO DE AUDITORES 1			
Nombre Profesional 1			
Título Profesional 1			
Año de Titulación Profesional 1			
Años de Experiencia Profesional 1			
EXPERIENCIA DEL PROFESIONAL EQUIPO DE AUDITORES 1			
Año	Nombre del Mandante	Descripción del Contrato	Período del Contrato
PROFESIONAL EQUIPO DE AUDITORES 2			
Nombre Profesional 2			
Título Profesional 2			

Municipalidad de Colina

Nueva Colina 700 , Colina, Region Metropolitana - Chile / www.colina.cl





