



E-3108/2025 **DECRETO N°**

COLINA, 27 de octubre de 2025.

VISTOS: Estos antecedentes: 1) Memorándum 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 Reguena 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 Nº 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 Nº 20.285, sobre acceso a la información pública y su reglamento, Ley Nº 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 subrogue.
- JORGE JAMES VALLEJOS, Profesional de la Unidad de Presupuesto, o quien designen.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

David Alexis Vega Becerra

SECRETARIO MUNICIPAL (S)

Vega Becerra

Users, David Alexis 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
- Secolan
- Unidad de Licitaciones
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo

Isabel Margarita Valenzuela Ahumada

ALCALDESA

Users, Isabel
Margarita Valenzuela

Firmado digitalmente por Users,
Isabel Margarita Valenzuela
Ahumada Ahumada

Fecha: 2025.10.27 16:31:42 -03'00'

Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga

V° B° CONTROL

Users, Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga

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



MEMORÁNDUM № 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

Users, Fernando Javier 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
Alfo Alban Caimapo Oyarzo (24 oct., 2025 14:20:01 ADY)

SECRETARIO COMUNAL DE PLANFICACIÓN

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

MEMORANDUM.docx ID de transacción: CBJCHBCAABAAXEkLsz0qd8ljQYX7cKMy60_dy4ZLwYaB



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

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

(O quien subrogue)

Users, Aliro Alban Firmado digitalmente por Users, Aliro Alban Caimapo Oyarzo Faliro Alban Firmado digitalmente por Users, Aliro Alban Firmado digitalmente por Users, Aliro Alban Caimapo Oyarzo Faliro Alban Firmado digitalmente por Users, Aliro Alban Caimapo Oyarzo Faliro Alban Cai

Fernando Javier Requena Donoso

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

ASESOR JURÍDICO

(O quien subrogue)

Vega Becerra

Users, David Alexis Firmado digitalmente por Users, David Alexis Vega Becerra
Vega Becerra
Fecha: 2025.10.22 18:13:27

Elizabeth Alejandra Arellano Quiroga

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

DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

(o a quien designen)

Nuæez Quezada

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

Municipalidad de Colina





Colina, octubre de 2025

CERTIFICADO DE CONVENIO MARCO

Se certifica que revisado dentro de la plataforma <u>www.mercadopublico.cl</u>, 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,



(O quien subrogue)







BASES ADMINISTRATIVAS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA "AUDITORÍA EXTERNA Y FINANCIERA DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA, PERIODO 2021 – 2024"

ARTÍCULO 1: GENERALIDADES

Las presentes bases norman el proceso de la propuesta pública que efectúa la Municipalidad de Colina, en su calidad de mandante, para contratar ejecución del servicio con financiamiento de la Municipalidad de Colina, denominado "AUDITORÍA EXTERNA Y FINANCIERA DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA, PERIODO 2021 – 2024". Para lo anterior, se ejecutará el servicio según lo indicado en las Bases Técnicas del Requerimiento incluido en este proceso de licitación.

Al tratarse de un servicio referencial, si alguna imprecisión se originará en las especificaciones técnicas, así como cualquier discrepancia entre estas Bases Administrativas, las Bases Técnicas, el contrato y demás documentos o falta de aclaración de algún detalle de la propuesta, será facultad de la Inspección Técnica del Servicio resolver tales discrepancias, en la forma que mejor beneficie al servicio requerido, contemplando, si fuese necesario, la opinión del Mandante.

1.1. DEL MANDANTE

El Mandante para la ejecución de este servicio es la l. Municipalidad de Colina, representada por su alcaldesa o por el funcionario que legalmente le subrogue, ambos con domicilio en AV. COLINA 70, Colina, Rut N 69.071.500-7.

1.2. DE LA UNIDAD TÉCNICA

La Unidad Técnica para el presente llamado corresponderá a la Secretaría Comunal de Planificación. Será la encargada de representar a la Municipalidad de Colina para los efectos de esta licitación. Será su deber estudiar las ofertas y propondrá al adjudicatario de la presente licitación.

1.3. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

La inspección técnica del Servicio (ITS), será la Administración Municipal. También será la encargada de representar a la Municipalidad de Colina para los efectos de esta contratación. Será su deber velar por el correcto cumplimiento del contrato, elaborar informes técnicos y visar los cobros presentados por el proveedor.

1.4. DEL PROYECTO

El proyecto a ejecutar materia de las presentes Bases es el denominado "AUDITORÍA EXTERNA Y FINANCIERA DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA, PERIODO 2021 – 2024", según lo establecido en las Especificaciones Técnicas del servicio requerido.

ARTÍCULO 2: OBJETO DE LA LICITACIÓN

La ejecución del servicio materia de las presentes Bases, tienen como objeto realizar una licitación pública, bajo la modalidad de suma alzada, de acuerdo con las Bases Técnicas y requerimientos del mandante. La ejecución de la materia de las presentes bases se contratará a través del sistema de suma alzada sin reajustes ni intereses de ninguna especie y su pago se hará en la forma indicada en las presentes Bases.

Para los efectos anteriores, se entiende por suma alzada, la oferta a precio fijo sin reajustes ni intereses de ningún tipo, y en la que las cuantías del servicio son determinadas en base al estudio de

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 irrogue 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.





ARTÍCULO 4: REQUISITOS PARA PRESENTARSE A LA PROPUESTA

Podrán participar en la licitación, las personas naturales y/o jurídicas que cumplan con los requerimientos establecidos con estas bases generales y técnicas y que presenten su propuesta en el portal www.mercadopúblico.cl.

El oferente que se adjudique la licitación deberá contar con el certificado de habilidad en Chile Proveedores para la suscripción del contrato.

4.1 INHABILIDADES PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN Y/o CONTRATACIÓN

No podrán participar en la presente licitación ni celebrar el contrato con la Municipalidad de Colina, aquellos oferentes que se encuentren afectos a alguna de las inhabilidades establecidas en el artículo N°4 y artículo N°35 quáter de la Ley N 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Además, se consideran inhabilitados los oferentes que incurran en las causales establecidas en la Ley N° 21.634 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, y su Reglamento, contenido en Decreto de Hacienda N° 661, del año 2024.

Tratándose de personas jurídicas, no deben haber sido condenadas a pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de conformidad con la Ley N 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica. Además, no deben encontrarse condenado por infracciones al decreto ley N° 211, de 1973, que Fija Normas para la Defensa de la Libre Competencia, y por delitos económicos tipificados en la ley N° 21.595.

ARTÍCULO 5: FINANCIAMIENTO

Presupuesto Municipal.

ARTÍCULO 6: PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial disponible alcanza la suma de \$35.000.000 (treinta y cinco millones de pesos), impuesto incluido.

La oferta **NO PODRA SUPERAR EL MAXIMO TOTAL** indicado precedentemente. El oferente que presente ofertas por un valor superior al indicado anteriormente será declarado fuera de bases. Así también, la oferta no podrá ser inferior al 97% del monto máximo disponible.

ARTÍCULO 7: PUBLICACIÓN Y ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

Los antecedentes de la presente propuesta serán publicados a través del portal www.mercadopublico.cl.

ARTÍCULO 8: DE LAS CONSULTAS Y ACLARACIONES A LOS ANTECEDENTES

Las consultas deberán formularse a través del portal de <u>www.mercadopublico.cl</u>, de acuerdo con lo establecido en la Ley 19.886 y su Reglamento, así como en la Ley N º 21.634, que moderniza la Ley

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 <u>www.mercadopublico.cl</u>. Se responderán sólo preguntas atingentes 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:







- 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 Nº 2.
- **G)** declaración jurada simple programa de integridad y ética empresarial del representante o apoderado común de la UTP según Anexo Nº 3.
- H) Certificado de inscripción en el registro Central de colaboradores del estado del ministerio de hacienda.

Municipalidad de Colina



I) 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.

9.1.4 Todos los oferentes deben, igualmente subir lo siguiente al portal:

- **A. ANEXO № 1:** Identificación del oferente (en caso de postular como unión temporal de proveedores, el representante o apoderado común de la UTP deberá completar el formulario).
- **B. ANEXO № 2:** declaración jurada simple de conocimiento de las bases, consultas y aclaraciones, y de conformidad con las condiciones generales de la licitación; de inhabilidades (en caso de postular como unión temporal de proveedores, cada miembro de esta deberá completar el formulario).
- C. ANEXO N° 3: declaración jurada simple programa de integridad y ética empresarial, según lo establecido en el artículo N°17 del Decreto N° 661/2024 que "aprueba el 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" (en caso de postular como unión temporal de proveedores, el representante o apoderado común de la UTP deberá completar el formulario).

9.2 ANTECEDENTES TÉCNICOS A SUBIR AL PORTAL

La oferta técnica del oferente debe ser ingresada al portal Mercado Público, dentro del plazo de recepción de las ofertas establecido en el cronograma de actividades, y deberá incluir los siguientes documentos:

- a) Presentación Certificado de Experiencia, Anexo № 4: A través del portal www.mercadopublico.cl, los oferentes deberán reflejar su experiencia exclusivamente relacionada con la materia objeto de la presente licitación, prestada a instituciones públicas o privadas entre los años 2020 a la fecha, esto debe ser demostrado con alguno de los siguientes documentos, los que deberán ser adjuntados obligatoriamente junto al ANEXO № 4, deberá ser concordante la numeración del anexo y de los certificados que lo demuestren, estos podrán ser:
 - Certificado emitido por empresas y/o instituciones públicas de recepción conforme.
 - Contratos Finalizados (Con recepción conforme del servicio).

Los documentos de acreditación de experiencia que se adjunten deberán indicar: Proveedor, Descripción del servicio ejecutado, fecha en la cual se ejecutaron los trabajos con recepción conforme del mandante. Asimismo, los certificados emitidos por empresas o mandantes privados deberán estar complementados con la factura o boleta correspondiente en estado de recepción conforme. Los documentos que no contengan esta información no serán considerados en la evaluación de la experiencia. Se evaluará solo lo documentos cuyo contratista ejecutor corresponda al oferente de esta licitación.

No se aceptarán como acreditación de experiencia, certificado de servicios en ejecución, servicios no relacionados con el servicio medular requerido en las Bases Técnicas, así como tampoco acreditarán la documentación que no esté indicada en el Anexo N4. -Si no ingresa el Anexo N4, o presenta un

Municipalidad de Colina



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

- Experiencia del Equipo Consultor, Anexo № 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 inadmisible.
- 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 inadmisible.
- 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 inadmisible.
- Si no presenta Carta Gantt será declarado inadmisible.
- **d)** Flujo de Caja, Anexo Nº 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 № 6, o presenta un documento con el nombre "Anexo N6" y su contenido no corresponde al Anexo № 6 será declarado inadmisible.

Municipalidad de Colina



9.3 ANTECEDENTES ECONÓMICO A SUBIR AL PORTAL

La oferta económica debe presentarse única y exclusivamente a través del portal www.mercadopublico.cl, en la ficha de adquisición, utilizando la funcionalidad existente debiendo cumplir las formalidades que más adelante se indican.

A través del portal <u>www.mercadopublico.cl</u> deberá indicar en las respectivas líneas, el valor unitario en pesos (\$) de la República de Chile, correspondiente a cada mensualidad del servicio realizado.

Se debe considerar que la Oferta Económica, en el portal <u>www.mercadopublico.cl.</u> se ingresa en valores netos. Adjuntar Oferta Económica, conforme a Anexos:

 a) Anexo N° 7: Oferta Económica, indicando el monto total ofrecido y el plazo de ejecución en días corridos.

El oferente deberá presentar su oferta utilizando los formatos que se incluyen en los antecedentes de la licitación y agregar el desglose de los costos de la oferta presentada.

- 1.- Si existe diferencia entre el monto neto de la oferta en el portal mercado público y el monto indicado en el anexo N ² 7 como valor neto, se considerará el valor del anexo N ^o 7 en caso de estar correcto, y en caso de ser adjudicado se corregirá la orden de compra en el portal mercado público para que coincida con et Anexo N ^o 7.
- **2.-** Si no coincide el monto indicado en el Anexo N° 7 con el valor indicado en el portal al aplicar el impuesto, se considerará el valor del Anexo N° 7, más la aplicación del impuesto.
- **3.-** Si existe coincidencia entre el total neto y el valor indicado en el portal mercado público, y existe un error aritmético en el Anexo N°7, ya sea en "impuestos, 19% o exento" o "Total Bruto" y ahí corregirlo sobrepasa el valor máximo del presupuesto en su total la oferta será declarada inadmisible.

Si no presenta el Anexo N° 7 será declarado Inadmisible, si modifica el Anexo N° 7 será declarado inadmisible (solo debe llenar los datos solicitados), o si presenta un documento con el nombre "Anexo N°7" y su contenido no corresponde al Anexo N°7 será declarado inadmisible.

Si presenta el Anexo N° 7 sin información del valor económico de la oferta será declarado inadmisible la oferta.

4.- Ofertas riesgosas o temerarias, entendiéndose por tal aquella en donde el precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado, sin justificar documentalmente en las especificaciones técnicas cómo se cumplirán los requisitos del contrato. En todo caso, se considerará esta justificación incompleta, si está basada en suposiciones o prácticas inadecuadas desde una perspectiva técnica o económica, o que el precio compromete el cumplimiento del contrato. Asimismo, será rechazada si el precio ofertado es resultado de incumplimiento de normativa social, laboral y medioambiental o que vulnere la libre competencia.





Previo a declararse inadmisible la Comisión solicitará a través del Sistema de Información antecedentes al oferente, que justifiquen lo ofertado, otorgando un plazo de 3 días hábiles para ello. En un plazo de 5 días de recepcionados los antecedentes, la comisión resolverá.

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

Aquellas ofertas que no suban tos documentos anteriormente señalados, en los artículos 9.1, 9.2 y 9.3 de las presentes Bases, no podrán acceder al puntaje máximo en el criterio de Cumplimiento de Requisitos Formales de Presentación de la Oferta, pudiendo incluso quedar excluidas del proceso licitatorio, en caso de que no sea posible evaluar su oferta por falta de antecedentes necesarios para el proceso de evaluación de ofertas o porque dichos antecedentes sean considerados "requisitos de admisibilidad" conforme a lo establecido en las bases.

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.

ARTÍCULO 11: PLAZO DE VIGENCIA DE LAS OFERTAS

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

Cuando 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.

ARTÍCULO 12: APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS PROPUESTAS

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.

12.1 ACTO DE APERTURA

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.





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 subrogue.
- Director de Administración y Finanzas o quien lo subrogue.
- Profesional de la Unidad de Presupuesto o quien se designe.





La comisión tendrá por objeto el estudio según los requisitos administrativos, técnicos y económicos definidos en las Bases que rigen la presente licitación podrán verificar todos aquellos antecedentes que estime pertinentes para asegurar una correcta evaluación. En especial podrá requerir información de los medios de contacto indicados por los propios oferentes. Si en este proceso, verifica que el oferente se ha ocultado o manipulado la documentación presentada, tendrá la facultad de declarar fuera de bases al proponente respectivo.

La comisión podrá solicitar informe escrito a la Dirección jurídica, para aclarar cualquier duda legal en la aplicación y/o interpretación del marco normativo que regule la presente licitación.

14.2 PROCESO DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación contempla la revisión de los antecedentes técnicos, económicos y administrativos, de las ofertas admisibles, debiendo cada uno de los componentes ser evaluados de acuerdo con los criterios establecidos, asignándoles los respectivos puntajes y ponderaciones. La suma de los puntajes ponderados asignados corresponderá al puntaje final de la oferta, emitiendo la comisión evaluadora un acta de evaluación que valide la puntuación final de cada oferente, dicho informe se ajustará a lo establecido por el artículo 57 del Decreto Supremo 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".

La propuesta de adjudicación de la comisión considerará el oferente que obtenga el mayor puntaje ponderado de acuerdo con los criterios de evaluación.

El informe de evaluación será conocido por la alcaldesa o quien lo subrogue, resolviendo respecto de la oferta más ventajosa de acuerdo con los criterios de evaluación definidos en las Bases Administrativas.

14.3 ACLARACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN DE ANTECEDENTES

La Municipalidad de Colina de conformidad con el artículo 56 del Decreto N 661/2024 que "Aprueba Reglamento de la Ley N º 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", 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 de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, informándose debidamente dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Portal Mercado Público. El plazo que tendrán los oferentes, en este caso, para dar cumplimiento a lo solicitado por el mandante será informado en el sistema de información.

Para tales efectos, se utilizará el foro "Aclaración de las Ofertas" de la plataforma www.mercadopúblico.cl, otorgándoles un plazo determinado por la comisión evaluadora y que en ningún caso podrá ser superior a 2 días corridos para su presentación desde la notificación por parte de la comisión. La no presentación en el plazo estipulado facultará a la Comisión para declararlos fuera de bases y/o se le asignará 0 puntos en la evaluación del cumplimiento de requisitos formales.



Municipalidad de Colina



14.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de las propuestas se realizará mediante la aplicación de una pauta de evaluación con su correspondiente ponderación y fórmula de cálculo, la que será establecida en las presentes Bases Administrativas. Con lo anterior la comisión propondrá la adjudicación del oferente que, aplicando la pauta de evaluación obtenga el mayor puntaje.

Para evaluar las propuestas se tendrá en cuenta la siguiente ponderación que incluye las siguientes materias.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Sub Ponderación		PONDERACIÓN TOTAL	
A. OFERTA ECONOMICA	A. OFERTA ECONOMICA		
B. OFERTA TECNICA			
B.1 Experiencia del Oferente	20%		
B.2 Experiencia del Equipo Consultor	85%		
B.3 Experiencia del Jefe de Proyecto Consultoría			
B.4 Propuesta técnica del Servicio			
C. PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPR	6%		
D. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALE	4%		
TOTAL	100%		

A. OFERTA ECONÓMICA: 5%

La metodología de evaluación para este ítem se hará de acuerdo con la relación de menor costo, considerando las ofertas registradas en el Anexo N°7. Para tal efecto, se utiliza la siguiente fórmula:

Total puntaje oferta económica = [ponderación tabla] x 0.5

B. OFERTA TECNICA: 85%

La evaluación del ítem oferta técnica corresponde a la claridad con que se presenten los antecedentes técnicos solicitados en las Bases, correspondiente a la Experiencia del oferente, Experiencia del Equipo Consultor, Experiencia del Jefe de Proyecto Consultoría y Propuesta Técnica del Servicio, los que se evaluarán según se detalla a continuación:

B.1 Experiencia del Oferente: 20%

Como parte de la evaluación de la oferta técnica se considerará: Experiencia en Servicios Similares, los cuales serán Servicios Ejecutados por el oferente, desde el año 2020 al presente, conforme con la siguiente tabla de puntuación.

Cantidad de Servicios Acreditados	Ponderación	Puntaje
Acredita 10 o más certificados de experiencia.	100	20.0
Acredita 1 a 9 certificados de experiencia.	50	10.0
No Presenta Experiencia.	0	0

Total, puntaje Experiencia Oferente = [ponderación tabla] x 0,20

Municipalidad de Colina





B.2 Experiencia Equipo Consultor: 20%

Se evaluará la experiencia del equipo consultor de acuerdo con lo siguiente:

CANTIDAD DE PROYECTOS	Ponderación	Puntaje
Promedio de proyectos igual o superior a 6 (seis)	100	20.0
Promedio de proyectos igual o mayor a 4 (cuatro) menor a 6 (seis)	70	14.0
Promedio de proyectos igual o mayor a 2 (dos) y menor a 4 (cuatro)	40	8.0
Promedio de proyectos mayor a O (cero) y menor a 2 (dos)	10	2.0
Sin experiencia demostrable	0	0

Total, puntaje Experiencia Equipo consultor = [ponderación tabla] x 0,2

NOTA: Se deja constancia que el promedio será establecido mediante la sumatoria de las experiencias de la totalidad de los profesionales dividiendo dicha sumatoria por el número de profesionales.

B.3 Experiencia Jefe de Proyecto Consultoría: 20%

Se evaluará la experiencia en proyectos similares ejecutados en los últimos 5 años contados desde el momento de publicación de las presentes bases. En atención a la naturaleza de la presente auditoría, que requiere conocimiento específico de la normativa contable que rige a la administración del estado, se considerará como experiencia valida la prestada para cualquier organismo de la administración centralizada o descentralizada del estado, incluyendo servicios prestados en programas ejecutados o administrados por organismos públicos, o servicios de naturaleza similar a los requeridos ejecutados respecto a empresas del estado.

CANTIDAD DE PROYECTOS	Ponderación	Puntaje
Acredita de 15 o más proyectos	100	20.0
Acredita de 10 a 14 proyectos	70	14.0
Acredita de 1 a 9 proyectos	40	8.0
Sin experiencia demostrable	0	0

Total, puntaje Experiencia Jefe Proyecto = [ponderación tabla] x 0,20

B.4 Propuesta Técnica del Servicio: 40%

Se evaluará la propuesta técnica del servicio de acuerdo con lo siguiente:

ESTADO DE PRESENTACION	Ponderación	Puntaje
Presenta plan de trabajo detallado y profundo y carta Gantt con todos los requerimientos técnicos, y añade más de 2 productos adicionales	100	40.0
Presenta plan de trabajo y carta Gantt con todos los requerimientos técnicos, con menos de 3 productos adicionales	60	24.0
Presenta plan de trabajo y carta Gantt completo sin productos adicionales	20	9.0
Presenta plan de trabajo o Carta Gantt incompleta	0	0

Total, puntaje Propuesta Técnica del servicio = [ponderación tabla] x 0,40

Municipalidad de Colina



NOTA: El puntaje máximo a obtener en la oferta técnica es de 85 por ciento. Calificaran técnicamente aquellas ofertas técnicas que tengan en este criterio un puntaje total igual o superior a 45 por ciento. Aquellas que no cumplan con este puntaje serán descalificadas del proceso, por tanto, no serán evaluadas económicamente.

RESULTADO FINAL DEL CRITERIO OFERTA TECNICA (85%)

Total puntaje OFERTA TECNICA = Suma (B.1 + B.2 + B.3 + B.4)

C. PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL: 6%

La evaluación se realizará de acuerdo con lo indicado en el artículo 9.1.4 letra c) y lo indicado en el Anexo $N^{\circ}3$, las aclaraciones emitidas por la municipalidad y las respuestas a las preguntas del proceso de licitación, y según la siguiente tabla.

MANTENCIÓN	Ponderación	Puntaje
Indica en el Anexo N 3 que oferente cuenta con Programa de Integridad y ética empresarial acreditándolo con documento complementario en formato PDF	100	6.0
Indica en el Anexo N 3 que oferente No cuenta con Programa de Integridad y ética empresarial.	0	0

Total puntaje Programa de Integridad y ética empresarial = [ponderación tabla] x 0.6

D.CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES: 4%

La evaluación del cumplimiento de estos requisitos se realizará asignando un puntaje de 0 a 100 puntos. Se asignará un puntaje de:

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

Total puntaje Cumplimiento de Requisitos formales = [ponderación tabla] x 0.4

E. EVALUACIÓN FINAL

Por tanto, la evaluación final estará definida por la suma de los puntajes obtenidos en la evaluación de cada criterio.

PUNTAJE FINAL = A + B + C + D



Municipalidad de Colina



14.4.5 RESOLUCIÓN DE EMPATES

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 primer lugar, la igualdad entre dos o más propuestas, se escogerá aquella que presente mejor oferta técnica.
- En segundo tugar, se seleccionará aquel oferente que presente mejor puntaje en Cumplimiento de Requisitos formales.
- En tercer lugar, se seleccionará aquel oferente que presente mejor puntaje en Programa De Integridad Y Ética Empresarial.
- En cuarto lugar, se seleccionará aquel oferente que presente el mejor puntaje en oferta económica.

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

ARTÍCULO 15: DE LA ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA

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.

La Unidad Técnica se reserva el derecho de realizar cambios en esta fecha, según considere pertinente.

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.

ARTÍCULO 16: DEL CONTRATO

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.

16.1 FORMALIZACION DEL CONTRATO

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 irrogue 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 at 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:

- a) 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.
- c) 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.
- d) 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:

- a) 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

Municipalidad de Colina



corresponderá al valor equivalente a un 5% del contrato vigente, haciéndose efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

- 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^2 661/2024, 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.

Municipalidad de Colina



3) En contra de la resolución que aplica el termino anticipado del contrato procederán los recursos dispuestos en la Ley N 19.880, que estableció las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de Ja Administración del Estado.

Las faltas serán verificadas e informadas por escrito por la Inspección Técnica del Servicio, directamente al adjudicatario, teniendo este último, un plazo de 24 horas para solucionar la falta detectada, comunicando por escrito a la Inspección Técnica del Servicio respeto de la o las causas que originan la deficiencia, señalando además su solución. Con esta información, la Inspección Técnica del Servicio resolverá respecto del Termino Anticipado del Contrato según corresponda.

Con todo el adjudicatario estará obligado a dar solución a la falta que detectó la Inspección Técnica en el Plazo otorgado.

Si el término anticipado del contrato fuera imputable al contratista, el mandante, a través de la Inspección Técnica del Servicio, podrá continuar los trabajos en la forma que estime conveniente y podrá retener el valor del servicio ejecutado, del cual estará facultada para descontar los perjuicios consistentes en el mayor costo de terminación del servicio y todo otro mayor gasto que se ha ocasionado directa o indirectamente por el incumplimiento. En estos casos de término anticipado del contrato se procederá a valorizar el servicio ejecutado de acuerdo con los precios del mismo, procediendo a la liquidación del contrato.

El valor establecido en la forma indicada en el inciso anterior pasará a constituir un crédito en favor del contratista, el cual según lo determine la Inspección Técnica del Servicio, se podrá pagar de inmediato o se podrá retener hasta que dé cumplimiento a las observaciones de la Inspección Técnica del Servicio

En este proceso se dará valor cero a toda partida que deba ser rehecha, salvo que las partes acuerden algo distinto.

16.8 SANCIONES Y MULTAS

Para evaluar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Aclaraciones, Oferta, y del respectivo Contrato, la Inspección Técnica del Servicio procederá a calificar las labores que se ejecuten, y determinará la aplicación de multas, para lo cual se tipifican las siguientes faltas que deben ser sancionadas. La Municipalidad se reserva el derecho de aplicar sanciones al contratista, en el caso de que la Inspección Técnica del Servicio detecte que el contratista no ha dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato o que le impone la ley. Se considera la aplicación de multas en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables al contrato, 1 UTM por cada evento.
- b) Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las bases de licitación, 2 UTM por evento.
- c) Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las bases técnicas del proyecto, 3 UTM por evento, sin perjuicio que deba rehacer los informes mal ejecutados.
- **d)** Retraso en el inicio de la consultoría de acuerdo con el cronograma de trabajo, por problemas imputables al contratista, 1 UTM por cada día de atraso.
- e) Retrasos en la entrega de los productos comprometidos en la consultoría, de acuerdo con el plazo ofertado por el consultor: se aplicará una multa de 2 UTM por cada día de atraso.

Municipalidad de Colina



- f) Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la Inspección Técnica del Servicio: 2 UTM por instrucción.
- g) Deficiencias en los servicios prestados por el consultor: 4 UTM por evento.

16.8.1 PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE MULTAS, DESCUENTOS Y SANCIONES

El procedimiento de aplicación de multas, descuentos y sanciones se encuentra contemplado en el artículo 135 del Decreto N $^{\rm e}$ 661/2024, Aprueba Reglamento de la Ley N $^{\rm o}$ 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) Las bases y el contrato deben fijar un tope máximo de multas.
- 2) Antes de aplicar la multa, descuento o sanción se debe conceder un plazo de 3 días hábiles administrativos, para que el proveedor formule sus descargos frente al eventual incumplimiento contractual que plantee la Municipalidad.
- 3) Una vez vencido el plazo para los descargos, habiéndose formulado estos o en el silencio del proveedor, la municipalidad deberá aplicar la multa mediante decreto alcaldicio fundado, resolución que debe pronunciarse sobre los descargos formulados, si existieren, y publicarse en el sistema de información de mercado público.
- 4) En contra de la resolución que aplica multa, descuento o sanción procederán los recursos dispuestos en la Ley N 19.880, que estableció las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado

Las faltas serán verificadas e informadas por escrito por la Inspección Técnica del Servicio, directamente al adjudicatario, teniendo este último, un plazo de 24 horas para solucionar la falta detectada, comunicando por escrito a la Inspección Técnica del Servicio respeto de la o las causas que originan la deficiencia, señalando además su solución. Con esta información, la Inspección Técnica del Servicio resolverá en un plazo de 3 días hábiles respecto de la aplicación de la multa.

Con todo el adjudicatario estará obligado a dar solución a la falta que detectó la Inspección Técnica del Servicio en el Plazo otorgado.

Las multas son aplicables a cada una de las obligaciones contraídas o estipulados, y por tanto acumulativas, y serán aplicadas en forma independiente a las aplicadas por otras autoridades competentes.

Para los efectos del cálculo de las multas, se considerará el valor de la UTM del mes en que se notificó la infracción al contratista. Cuando se efectúe el equivalente a un 5% del valor del contrato vigente en sanciones y multas, se procederá al Termino Anticipado del Contrato mediante Resolución Administrativa con cargo.

Contra la sanción procederán los recursos de reposición, jerárquico, revisión y aclaración regulados en los artículos 59 a 62 de la Ley N°19.880 y la reclamación por ilegalidad del artículo 151 de la Ley N ° 18.695, sin perjuicio de otros procedimientos administrativos de impugnación y acciones jurisdiccionales que fueren procedentes.

Una vez transcurridos los plazos pertinentes para la interposición de los recursos quedará ejecutoriada la multa, y desde ese momento el contratista se encontrará obligado al pago de esta.

Las multas que se apliquen al Contratista deberán ser pagadas en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la boleta o factura del estado de pago correspondiente.

Municipalidad de Colina



No procederá el pago correspondiente hasta que el contratista pague las multas aplicadas en el periodo.

ARTÍCULO 17: PROCESO DE PAGO

Se contemplan estados de pago de acuerdo con lo señalado en el flujo de caja ofertado por el Contratista en su propuesta, en los cuáles los montos corresponderán al avance de la Consultoría contratada.

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

- 1.- Certificado emitido por la inspección del trabajo, indicando si existen o no reclamos en contra del adjudicatario, por prestaciones laborales y/o deudas previsionales relacionadas al contrato (F-30 certificado emitido por la Dirección del Trabajo
- 2.- Certificado de Recepción Conforme del servicio, emitido por la ITS tras la aprobación del informe de avance de la auditoría (por cada estado de pago hasta la aprobación final).
- 3.- Factura a nombre de la J. Municipalidad de Colina correspondiente al servicio entregado (por cada estado de pago).
- 4.- Copia del Contrato y Decreto que lo aprueba (Solo primer estado de pago).
- 5.- Copia Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato (Solo primer estado de pago).

El ingreso de tos 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 fo 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

Municipalidad de Colina



realizado únicamente por el monto neto, libre de cualquier deducción que pueda surgir de obligaciones contractuales pendientes del Contratista.

- 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 Nº 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 et derecho de verificar la solvencia y legitimidad de la empresa cesionaria antes de aceptar la cesión de facturas.

ARTÍCULO 18: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

ARTÍCULO 19: AUMENTOS, DISMINUCIONES DE CANTIDADES Y MODIFICACIÓN DE CONTRATOS

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

Municipalidad de Colina



partidas del contrato o presupuesto, conforme a los valores que se hayan contemplado en el contrato original. El aumento de contrato deberá ser aprobado a través de resolución fundada y comunicado al contratista a través de correo electrónico y en el libro de observaciones e instrucciones. Dicho aumento no podrá significar un costo superior a un 30% del monto originalmente adjudicado, de acuerdo con lo indicado en el artículo 129 del Decreto N º 661/2024, Aprueba Reglamento de la Ley N º 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.

Si por cualquier motivo fuera estrictamente necesario efectuar un aumento, disminución o modificación de partidas, el contratista deberá solicitarlo por escrito y a través del libro de observaciones e instrucciones a la Inspección Técnica del Servicio, la cual deberá evaluarlo. Con la aprobación de la Inspección Técnica del Servicio, se remitirá un informe y la solicitud respectiva al Mandante, el cual deberá aprobarlo previamente a cualquier modificación y/o ejecución de partidas. En cualquier caso, todo aumento queda condicionado a la previa autorización del Mandante.

No se aceptarán ampliaciones de monto y de plazo, a menos que ellas se funden en causas ajenas al contratista y cuenten con la previa aceptación de la Inspección Técnica del Servicio y del Mandante. En los eventos anteriores, el contratista estará obligado, dentro del término de 5 días hábiles, a aumentar el monto de la garantía del contrato en los mismos porcentajes que el fijado en las presentes bases para este documento y a prorrogar la vigencia de este en los días en que haya sido ampliado el plazo que hubiere sido solicitado.

En todo caso, la Inspección Técnica del Servicio podrá, previa autorización del Mandante, convenir con el contratista la ejecución de servicios compensatorios.

De conformidad con el Mandante, la Inspección Técnica del Servicio tendrá derecho a ordenar la paralización del servicio cuando no haya fondos disponibles para llevarlas adelante o cuando así lo aconsejen las necesidades del Mandante y de la Inspección Técnica del Servicio.

ARTÍCULO 20: CORRESPONDENCIA OFICIAL

La correspondencia oficial entre el adjudicatario y la Municipalidad se realizará formalmente por escrito o vía correo electrónico, y la relacionada con la prestación de los servicios, deberá ser remitida y dirigida por el mismo medio, a la Inspección Técnica del Servicio.

La Municipalidad a través de la Inspección Técnica del Servicio impartirá instrucciones al contratista, y éste último emitirá solicitudes de instrucciones, respecto de las materias contempladas en las bases que fuera necesario aclarar.

El contratista deberá dar respuesta a las observaciones, en un plazo máximo de los cinco (05) días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 21: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y PRORROGA DE COMPETENCIA

Para todos los efectos derivados del presente contrato, las partes fijan su domicilio en la comuna de Colina, y se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de Justicia.





ARTÍCULO 22: CALENDARIO

Los oferentes deberán estudiar la propuesta, de acuerdo con el calendario de fechas indicadas en el sistema de información, tal cual como lo establece la Ley de Compras Públicas.

Publicación	Día hábil 1 publicación en portal <u>www.mercadopublico.cl.</u> (Posterior a la total tramitación del Decreto Alcaldicio)
Consultas Hasta el Día hábil 3 a las 15:30 horas	
Respuesta consultas	Día hábil 5 a las 18:00 hrs.
Presentación de las Ofertas	Hasta el día hábil 7 a las 15:30 hrs a través de portal
(Cierre de licitación en el portal) www.mercadopublico.cl	
Apertura de antecedentes Será el día hábil 7 a las 15:35 hrs.	
Adjudicación	Hasta 20 días hábiles desde la apertura de las ofertas.

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas, como se indica en el artículo N $^{\circ}$ 46 del Decreto N $^{\circ}$ 661/2024, Aprueba Reglamento de la Ley N $^{\circ}$ 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el decreto supremo N $^{\circ}$ 250, de 2004, del ministerio de hacienda.





BASES TÉCNICAS AUDITORÍA EXTERNA Y FINANCIERA DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA, PERIODO 2021 – 2024".

1. OBJETIVOS

a) OBJETIVO GENERAL

Realizar una auditoría externa financiera para evaluar, en principio la ejecución presupuestaria, la situación financiera, contable y administrativa de la Gestión Municipal, correspondiente al período comprendido entre 01.01.2021 y el 31.12.2024; así como, identificar patrones y tendencias anómalas que podrían indicar actividades irregulares, basada en los principios de economicidad, eficacia, eficiencia y transparencia, con el propósito de obtener una opinión razonable, confiable e independiente de los ingresos y gastos de la Municipalidad de Colina en dicho período.

Se procede a definir y hacer un paralelo de ambos tipos de auditoría, para explicar y comprender la importancia de su ejecución paralela:

Auditoría Financiera: Su finalidad es evaluar si los estados financieros de una organización o institución reflejan fielmente su situación financiera, cumpliendo con las "Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas"; así como, la Resolución N° 3/2020 de Contraloría General de la República, que aprueba la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Municipal (NICSP).

Auditoria de procesos claves: Que permita identificar si los procesos claves relacionados a gastos del municipio, se llevaron de forma correcta, cumpliendo la ley y la norma vigente. Conforme a lo anterior, como se advierte, procede en principio la Auditoría Financiera que examina los estados financieros y presupuestario de la Municipalidad de Colina, para expresar una opinión sobre su razonabilidad y cumplimiento con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA); la Resolución Exenta N°1.962 que aprueba Normas sobre Control Interno de la Contraloría General de la República; la Resolución N°3/2020 NICSP; el Manual de Procedimientos Contables para el Sector Municipal NICSP contenido en el Oficio N°E59540/2020; el Oficio N°20.101/2016 de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones al sector municipal sobre presupuesto inicial, modificaciones y ejecución presupuestaria; el Oficio N°E11.061 que establece el Plan de Cuentas del Sector Municipal; el Oficio N°E484805/2024 de CGR que modificó el Oficio N°14.145/2019 sobre el cálculo de superávit y déficit de las municipalidades (conforme a las modificaciones introducidas por Resolución N°3/2020 NICSP). Igualmente, en dicha instancia 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), considerando el concepto de riesgo como elemento fundamental para identificar posibles deficiencias y áreas de mejora en los procesos evaluados.

Luego de materializada la Auditoría Financiera, en la eventualidad de existir patrones y tendencias anómalas que podrían indicar actividades irregulares, se procederá en el mismo proceso de auditoría a desarrollar una Auditoría Forense, con la finalidad de investigar, detectar y prevenir fraudes, irregularidades o actividades ilegales, desarrollando en dichos casos y/o hechos detectados las acciones pertinentes, con el objetivo de generar resultados lo suficientemente sólidos como para recurrir a los tribunales de justicia de ser ese el caso, por lo cual, en dichos casos deberá entregar un Informe en Derecho en el que se establezcan potenciales ilegalidades y se planteen las acciones posteriores que podrán ser ejercidas por la representante legal del municipio, de no enmarcarse la gestión municipal previa al marco normativo vigente.

Municipalidad de Colina



b). OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Corresponde aquí señalar que los objetivos específicos serán establecidos de dos formas:

- i) Requerimientos generales de controles globales y controles específicos en cuentas corrientes de la gestión municipal.
- ii) Requerimientos generados en forma separada, teniendo presente la naturaleza de las obligaciones y/o funciones legales de la gestión municipal, así como, los servicios que se proporcionan a la comunidad y la legislación aplicable en cada caso.

b.i) Requerimientos generales de controles globales y controles específicos en cuentas corrientes:

Para la ejecución de las pruebas establecidas en la tabla que a continuación se detallada, todas las cuentas corrientes pertenecientes a la Gestión Municipal se examinarán en su estado general.

Para ello, se considerará la información registrada en el Balance de Comprobación y Saldos; y otros reportes contables pertinente que arroja el sistema SMC, correspondiente al período comprendido entre 01.01.2021 y el 31.12.2024, según registros del SICOGEN (Sistema de Contabilidad General de la Nación), llevados por la dirección o unidades de Administración y Finanzas de las respectivas áreas auditadas, validados por Contraloría General de la República, información que deberá ser cotejada con los Balances que arroja el Sistema Modular Computacional (SMC) software que actualmente contiene o refleja información financiera y contable de la Municipalidad de Colina.

b.i.i) Controles Globales.

N°	MATERIA	OBJETIVO DE LA PRUEBA	NORMATIVA APLICABLE
1	Catastro de cuentas corrientes.	 Constatar la integridad de las cuentas corrientes de la Gestión Municipal, respecto del total informado por la entidad bancaria. Validar que las cuentas corrientes vigentes de la Gestión Municipal se encuentren autorizadas por la Contraloría General. 	2022, de la Contraloría General de la República, Aprueba Normas Sobre Control Interno de la





nos tod	08		
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 Municipal Comprobar si las Gestiones Municipal 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.

Municipalidad de Colina



b.i.i) Controles específicos en cuentas corrientes.

Para llevar a cabo las siguientes verificaciones, se debe seleccionar la cuenta corriente bancaria principal de la Gestión Municipal, por año del período a auditar, que es la más relevante o donde se concentra el mayor flujo de movimiento financiero, revisando la conciliación bancaria de cada una de ellas, con corte al 31 de diciembre de cada año a auditar; considerando la ejecución de las pruebas establecidas en la siguiente tabla:

N°	MATERIA	OBJETIVO DE LA PRUEBA	NORMATIVA APLICABLE
1	Control en cuentas corrientes.	- Constatar la exactitud de los saldos presentes en las conciliaciones bancarias de las Gestiones Municipal.	 Dictamen N°E324.651/2023 sobre instrucciones de cuentas corrientes, apertura, cierre, giradores y otros de la Contraloría General de la República, apartado IV, numeral 1; y demás normativa aplicable y vigente. Resolución exenta N°1.962, de 2022, de la Contraloría General de la República, que aprueba Normas Sobre Control Interno, artículo 5; y demás normativa aplicable y vigente.
2	Partidas conciliatorias.	- Verificar la existencia de ciertas partidas conciliatorias en las Gestiones Municipal; y, en caso de que corresponda, proceder a su validación.	 Resolución Exenta N°1.962, de 2022, de la Contraloría General de la República, que Aprueba Normas Sobre Control Interno, artículo 5; y demás normativa aplicable y vigente. Dictamen N°E324.651, de 2023, de la Contraloría General de la República, apartado IV, numeral 1; y demás normativa aplicable y vigente. Resolución N°3, de 2020, de la Contraloría General de la República, Aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Municipal, NICSP_CGR Chile- Sector Municipal; y demás normativa aplicable y vigente. Oficio N°E59.549, de 2020, de la

Municipalidad de Colina



			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

Municipalidad de Colina



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.O	NATERIA	ODJETI /O DE LA SOLIESA	NORMATIVA ARMICARIE
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.	Dictamen N°E324.651, de 2023, de la Contraloría General de la República, apartado IV; y demás normativa aplicable y vigente.
		 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. Oportunidad: 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.	

Municipalidad de Colina



Somos tod	108		
		- 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.	
2	Arqueo de Cajas Individuales	Comprobar la integridad de las disponibilidades en efectivo y sus equivalentes recaudados físicamente por el encargado de caja, 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. Oportunidad: 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 ubicación de las Cajas de Recaudación de los Encargados Individuales que operan en el mes de marzo, durante la tarde, cuando el cajero haya cerrado. Luego comunicar el período en que se va a materializar esta revisión y la modalidad	- Dictamen N°E324.651, de 2023, de la Contraloría General de la República, apartado IV; y demás normativa aplicable y vigente.

Municipalidad de Colina



Soulos tod			
		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 presupuestara 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)** <u>Cuantificar</u> 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 objeticos 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:
 - 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 <u>han concretado las acciones</u> necesarias para el <u>cobro</u> 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:
 - 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.

Municipalidad de Colina



- 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 prescitas 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
 - I) 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.





- 6) Sobre Bienes Inmuebles:
 - a) Determinar se 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 encuentras 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



- a) En relación con la contratación de dichos servicios, verificar si los procesos de licitación se realizaron conforme a lo establecido en la Ley N°19.886 y su Reglamento.
- **b)** Determinar si se ajustan dichos contratos a lo requerido en las bases y especificaciones técnicas.
- c) Determinar si las garantías presentadas corresponden a lo establecido en las bases de licitación.
- d) Determinar si los servicios pagados se han ajustado a los requerimientos de las bases y contrato.
- e) En la eventualidad de existir Tratos Directos, verificar si estos contaron con la orden de compra respectiva del portal www.mercadopúblico.cl, siendo gestionados conforme a las exigencias legales que aplican en dichos casos (se sugiere una muestra de tres tratos directos por año, privilegiando aquellos que resultaron más onerosos para el municipio).

12) Gastos o egresos que implican una pérdida patrimonial:

- a) Determinar los recursos pagados por concepto de multas vehículos municipales Cuenta N° 215.22.12.004 denominada "Intereses, multas y recargos", durante cada año del período a auditar.
- **b)** Recursos pagados por concepto de indemnizaciones por demandas o transacciones judiciales, durante cada año del período a auditar. Se requiere revisar la Cuenta N° 215.26.02 denominada "Compensación por daños a terceros y/o a la Propiedad.
- c) Determinar en cada caso, si los pagos se debieron a faltas imputables a la institución o a funcionarios.

13) Determinar si la Dirección de Control generó los informes trimestrales del estado de avance de la ejecución presupuestaria de conformidad a la ley:

- a) Determinar si contiene la información que exige la letra d) del Art. 29 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, entre otros, los pagos por concepto de cotizaciones previsionales y los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.
- **b)** Determinar si contiene una presentación y análisis de las cifras e información relativa a los ingresos y gastos gestión municipal, DAEM y DAS; además, de los límites del gasto en personal (gestión municipal, DAEM y DAS).
- c) Determinar si dentro de gestión municipal; y de los servicios traspasados DAEM y DAS, se respetan los principios de objetividad e independencia de conformidad a las normas de contabilidad generalmente aceptadas y a la Resolución N° 1.962 de Contraloría General de la República.
- d) Determinar si contiene una presentación y análisis de las cifras e información relativa a los ingresos y gastos gestión municipal, DAEM y DAS; además, de los límites del gasto en personal (gestión municipal, DAEM y DAS).
- e) Determinar si la dirección de control realizo un debido proceso de fiscalización, de acuerdo con los parámetros establecidos por contraloría. Se debe considerar su correcto actuar preventivo en el caso de las irregularidades que detecte la auditoria.





- 14) Inventario, revisión, análisis y evaluación de inventarios de bienes muebles de las áreas a auditar y su sistema de bodega:
 - a) Se requiere determinar si la Municipalidad lleva un oportuno, permanente y actualizado registro del inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencia.
 - b) Determinar si existe un procedimiento normado de control de bodega.
 - c) Determinar si existe un oportuno procedimiento normado de entrada y salida de bienes.
 - d) Determinar si existen funcionarios responsables del control de bodega, entrada y salida de bienes, debidamente designados.
 - e) Determinar si existe una oportuna relación Finanzas Adquisiciones Inventario.
 - f) Analizar el estado del flujo del ingreso de altas y bajas de Inventario.
- **15) Personal Municipal.** Se requiere auditar si la Dirección de Recursos Humanos, mantiene un registro actualizado de todos los trabajadores municipales, independiente de su calidad contractual, con su correspondiente descripción de cargo o función, departamento o unidad en la que se desempeña, ubicación en el organigrama municipal y constatar que el perfil de los referidos trabajadores esté de acuerdo con el cargo o función que realiza.

2. METODOLOGÍA

Para cumplir con las expectativas el oferente deberá definir una metodología de auditoría que permita obtener el conocimiento apropiado para la evaluación de los procesos de cada una de las áreas auditadas conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA); la Resolución Exenta N° 1.962 que aprueba

Normas sobre Control Interno de la Contraloría General de la República; la Resolución N°3/2020 NICSP; el Manual de Procedimientos Contables para el Sector Municipal NICSP contenido en el Oficio N° E59540/2020; el Oficio N° 20.101/2016 de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones al sector municipal sobre presupuesto inicial, modificaciones y ejecución presupuestaria; el Oficio N° E11.061 que establece el Plan de Cuentas del Sector Municipal; el Oficio N° E484805/2024 de CGR que modificó el Oficio N° 14.145/2019 sobre el cálculo de superávit y déficit de las municipalidades (conforme a las modificaciones introducidas por Resolución N°3/2020 NICSP); y otras pertinentes y aplicables al sector público y municipal, como por ejemplo: Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 19.886 sobre compras públicas y su reglamento; Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública; y la Ley N° 19.628 sobre la Protección de la vida Privada, entre otras.

Igualmente, definir una metodología de auditoría que permita 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), considerando el concepto de riesgo como elemento fundamental para identificar posibles deficiencias y áreas de mejora en los procesos evaluados.

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría comprenderá el examen del área Municipal, debiendo contemplar un examen objetivo, sistemático e independiente, abarcando el período comprendido entre el año período comprendido entre el 01.01.2021 al 31.12.2024.-

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

- 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



- ii. Legal (derecho administrativo, civil o penal, de acuerdo con cada caso).
- iii. Correcta ejecución de los procesos.
- **iv.** Cualquier otro ámbito que pueda entregar la auditora con los recursos disponibles.

5. INFORMES DE AUDITORÍA

El proveedor adjudicado deberá entregar la consultoría en los siguientes informes por cada una de las áreas: Municipal, del Informe en Derecho requerido:

- 1) Informe en Derecho, en la oportunidad definida, conforme a la naturaleza de la Auditoría Externa y Financiera de la Municipalidad de Colina, Periodo 2021 2024".
- 2) Informes objetivos y sistemáticos de resultado de la Auditoría Externa y Financiera de la Municipalidad de Colina, Periodo 2021 2024" del área Municipal, respecto de los aspectos contemplados en los objetivos generales y específicos del período 01/01/2021 al 31/12/2024.
- 3) Informe de propuesta de la Estructura de Control Interno, utilizando la metodología COSO, conforme a la evaluación practicada.

Cada uno de los informes deberá ser entregado en 3 copias físicas a través de Oficina de Partes del Municipio y una copia digital en el formato y soporte que el Municipio acuerde con el proveedor. El proveedor deberá resguardar la confidencialidad en cada una de las entregas.

Finalmente, el adjudicado deberá presentar una exposición final de los principales hallazgos de la auditoría a la Srta. alcaldesa y su equipo de confianza; a la Inspección Técnica de la Auditoría y al Concejo Municipal, en los términos en que el Municipio acuerde con el proveedor.

DE LA RECEPCIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA/DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE LA AUDITORÍA

Una vez terminados los Informes de Auditoría de la etapa correspondiente, el consultor solicitará por escrito la Recepción de éste. Esta solicitud deber ser ingresada en la Oficina de Partes de la Municipalidad y dirigida a la Srta. alcaldesa para que se gestione la recepción por parte de la Inspección Técnica de la Auditoría que sea definida por la autoridad.

La Inspección Técnica de la Auditoría, procederá a levantar Acta de Recepción detallada del análisis de los antecedentes del informe, con expresión, si es el caso, de las observaciones y reparos formulados dentro de un plazo de 10 días hábiles siguientes.

Las observaciones establecidas por la Inspección Técnica de la Auditoría, en el proceso de revisión del informe, deberán ser subsanadas en un plazo de 7 días hábiles. Si el Equipo Auditor no cumpliera con dicho plazo, se le aplicará las sanciones y/o multas que correspondan, establecidas en los presentes Términos de Referencia; las que eventualmente se imputarán a la boleta de garantía correspondiente.

Una vez aprobado totalmente el informe por la Inspección Técnica de la Auditoría, se levantará un Acta de Recepción, sin observaciones, y se procederá la autorización para gestionar el estado de pago, de acuerdo al procedimiento estipulado para ello en los presentes términos de referencia.

Cada estado de pago se realizará de la forma descrita anteriormente, esto es, los estados de pagos se materializarán contra entrega de Informe de Auditorías de las revisiones efectuadas, según lo

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.

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.





8. OFICINA DEL EQUIPO AUDITOR

La Municipalidad proporcionará al adjudicatario una oficina equipada y con acceso a la red computacional para la realización de la auditoría.

Dicha oficina será de uso exclusivo de la consultora, a quien se le entregará la llave, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier pérdida o incidente que ocurra en ella. Su uso estará limitado al horario laboral del municipio o de las dependencias en que funcionen.

La documentación municipal será entregada en estas oficinas y no podrá ser retirada de las dependencias municipales. Toda revisión deberá realizarse en el lugar asignado. No obstante, la Inspección Técnica de la Auditoría podrá autorizar, a solicitud del adjudicatario, la revisión de documentación en otras unidades municipales cuando su volumen o características dificulten su traslado. Para estos efectos el proveedor deberá solicitar por escrito a la Unidad Técnica la revisión de documentación en dependencias distintas a la oficina asignada para el equipo auditor, indicando las causas que justifican la referida solicitud y señalar la materia a auditar correspondiente a dicha revisión.

9.- PROPIEDAD

Desde la firma del contrato, todos los informes se considerarán propiedad exclusiva de la I. Municipalidad de Colina.

10.- MEDIDAS PARA MANTENER LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO

En caso de término anticipado del contrato, el proveedor deberá entregar al órgano comprador la información utilizada en la prestación de los servicios hasta ese momento, de modo de habilitar cualquier solución que éste defina. Adicionalmente, se podrán aplicar todas las medidas tendientes a mantener la continuidad de servicio que deba efectuar el órgano contratante, por cuenta, costo y riesgo del proveedor, previa notificación al mismo y para aquellos casos en que la terminación le sea imputable a este último, de conformidad a las causales establecidas en los presentes Términos de Referencia.

11.- CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Para los efectos del presente contrato, se entenderá por "Información Confidencial" a toda información, sea completa o parcial, verbal o escrita, independiente del medio en que conste o se transmita, que las partes reciban la una de la otra y que sea designada como tal.

La Información Confidencial será mantenida en estricta reserva por las partes, quienes deberán mantener la debida confidencialidad de los datos, bases de datos, documentos y a todos los archivos informáticos a que tenga acceso con motivo del presente contrato, quedándole expresamente prohibido divulgarlos, publicarlos, fotocopiarlos, copiarlos o distribuirlos a terceros extraños a este contrato o hacer cualquier uso indebido de ellos.

El proveedor guardará especial atención y se obliga a mantener la confidencialidad de los datos a que pueda tener acceso en virtud del presente contrato. En este sentido, el proveedor no podrá recolectar, almacenar, transferir, transmitir, comunicar, tratar, ceder o usar, de cualquier forma, los datos indicados anteriormente, salvo que dichas acciones sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones consignadas en el presente contrato y/o que medie una autorización escrita por

Municipalidad de Colina



parte del representante legal del órgano contratante. En ningún caso se entenderá que el proveedor tiene algún derecho sobre datos personales que se le han entregado, ni se entenderá que su titular ha prestado su consentimiento para dicho tratamiento.

El proveedor adoptará todas las medidas conducentes a resguardar la confidencialidad de la información por parte de su personal, incluyendo profesionales, consultores o demás personas que deban tomar, hayan tomado o tengan conocimiento de la Información Confidencial del órgano contratante.

Los consultores y personal dependiente del proveedor, que de una u otra manera se hayan vinculado a la ejecución de los servicios contratados, en cualquiera de sus etapas, deberán guardar confidencialidad de la misma forma aplicable al proveedor.

12. USO DE LOS DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA

Los datos de la entidad se utilizarán únicamente para prestar al órgano comprador los servicios contratados, incluyendo finalidades compatibles con la prestación de dichos servicios. El proveedor no utilizará los datos de la entidad —ni derivará información de ellos— para finalidades publicitarias o finalidades comerciales similares. Por lo que respecta a las partes, la Municipalidad de Colina conserva todos los derechos, la titularidad y los intereses sobre sus datos.

III. DEL CONTRATO

1. SUSCRIPCION DEL CONTRATO

La formalización del servicio se hará mediante la emisión de la Orden de Compra.

Serán parte integrante del Contrato las presentes Términos de Referencia Administrativos, Términos de Referencia Técnicos, y todos los antecedentes que componen esta Contratación incluyendo la documentación presentada por el proveedor.

Para efectos del contrato que se derive de la presente Licitación Pública, el proveedor deberá cumplir con toda la normativa laboral vigente en lo que respecta a la tipología del servicio contratado.

2. INICIO DEL SERVICIO

Además de la suscripción del respectivo contrato, la Unidad Técnica Municipal levantará un Acta de Inicio de Servicio que deberá ser suscrito por ambas partes.

3. MODIFICACIONES Y PRÓRROGA DEL CONTRATO

La Municipalidad de Colina se reserva el derecho a modificar y prorrogar la presente contratación de acuerdo a lo establecido en el art. 42 y 129 del Decreto 661/2024 que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886. De todas formas, esta modificación y /o prórroga no podrá superar el 30% del contrato.

Será responsabilidad de la Unidad Técnica realizar las gestiones necesarias para modificar y/o prorrogar el presente contrato, observando el cumplimiento de la normativa vigente en la materia y enviar la totalidad de los antecedentes a la unidad de compra, para su publicación en el sitio de información www.mercadopublico.cl

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.

Municipalidad de Colina





V. DEL PAGO

El pago del servicio se realizará en estados de pago por etapa, de acuerdo con lo establecido en los presentes términos de referencia.

Para la presente contratación no se encuentra considerado el pago de anticipos de ningún tipo.

1. OPORTUNIDAD DE FACTURACIÓN

Una vez verificado el total cumplimiento de la etapa objeto del estado de pago, la Unidad Técnica deberá emitir un Certificado de Recepción Conforme suscrito por ambas partes, posterior a ello, se entenderá que el proveedor puede emitir la factura correspondiente.

La factura que sea emitida anterior a la fecha del Certificado de Recepción Conforme, no será pagada y deberá ser anulada.

2. DE LOS ESTADOS DE PAGO

Para dar curso al estado de pago el proveedor deberá los siguientes antecedentes:

- **a)** Factura a nombre de "Municipalidad de Colina", AV. COLINA 700, Colina; Rut 69.071.500-7, la cual sólo podrá ser emitida una vez que el Inspector del Servicio otorgue su V°B°.
- b) Certificado de Recepción Conforme de la Etapa objeto del Estado de Pago
- c) Informe correspondiente más la documentación de cada uno de los profesionales contratados para esta auditoría, en que conste que la empresa auditora no adeuda por los servicios profesionales prestados por concepto de la auditoría contratada para la Municipalidad de Colina.
- **d)** F-30

El Estado de Pago se ingresará en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Colina.

El pago de la factura se realizará dentro de los 30 días corridos siguientes al ingreso del estado de pago por oficina de partes de la Municipalidad de Colina.

Cada estado de pago estará asociado a las siguientes etapas:

Porcentaje	Etapa	Plaz	0	
5%	I Etapa: Informe (de Auditoría e Informe en Derecho) correspondiente al objetivo específico denominado "Requerimientos generales de controles globales Municipal" especificados en el punto b.i.i) "Controles Globales", del Capítulo III de los presentes Términos de Referencia.	Propuesto proveedor Carta Gantt.	por en	el su
5%	Il Etapa: Informe (de Auditoría e Informe en Derecho) correspondiente al objetivo específico denominado "Requerimientos generales de controles específicos" señalado en el punto b.i.i) "Controles Específicos de Cuentas Corrientes" del Capítulo III de los presentes Términos de Referencia.	Propuesto proveedor Carta Gantt	por en	el su

Municipalidad de Colina



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.	Propuesto por el proveedor en su Carta Gantt
	Exposición de los Informes Finales al H. Concejo Municipal.	

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.
- 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.

Municipalidad de Colina



VI. DE LAS MULTAS

1. PROCEDENCIA

Las multas serán determinadas por la Unidad Técnica a través de un Informe y deberán ser comunicadas al proveedor adjudicado a través del correo electrónico que el proveedor haya indicado en su oferta. En dicho correo se debe indicar claramente la causal y la fecha en que se incurre en la falta.

Las multas, de existir, serán descontadas del estado de pago correspondiente o de la garantía de fiel cumplimiento cuando no sea posible descontar de un estado de pago.

El valor de la multa será en U.T.M. considerando su valor en pesos chilenos al momento en que el proveedor incurre en la falta.

Se aplicará multa en los siguientes casos:

Tabla № 1

Causa	Valor
Por incumplimiento en el plazo de entrega de cada informe de auditoría y en derecho, de acuerdo con los requisitos establecidos para ello.	10 UTM por día de incumplimiento.
Atraso en la corrección y subsanación de observaciones realizadas por la Unidad Técnica a los Informes de Auditoría y en Derecho.	5 UTM por día de incumplimiento
Por detectarse que no se está dando cumplimiento al equipo de trabajo ofertado.	10 UTM por cada integrante por día, hasta que se subsane. Al tercer evento se podrá poner término anticipado de contrato.
Por retraso en el cambio de integrantes del equipo a solicitud de la Municipalidad de acuerdo a lo establecido en los presentes Términos de Referencia	5 UTM por día hasta que se subsane
Por cambio de un integrante del equipo de trabajo sin autorización de la inspección técnica	10 UTM por evento. Al tercer evento se podrá poner término anticipado de contrato.
Por violación a la cláusula de confidencialidad por cualquier integrante del equipo consultor o el propio proveedor, representante legal y/o socios.	15 UTM por evento. Al tercer evento se podrá poner término anticipado de contrato.
Por desacato a las instrucciones impartidas por la Unidad Técnica.	3 UTM por evento. La reincidencia se contabiliza como un nuevo evento.

2. RECURSOS

El proveedor adjudicado podrá presentar recursos de reconsideración en contra de la aplicación de multas cursadas.

Municipalidad de Colina



• Recurso de Reconsideración: Una vez ingresada el aviso de multa a través del correo electrónico, el proveedor tendrá un plazo de 1 día hábil para presentar un recurso de reconsideración a través de un Oficio dirigido a la Inspección Técnica. Dicho oficio deberá ser enviado al correo electrónico del Inspector Técnico. A su vez, la Inspección Técnica deberá dar respuesta a este recurso dentro del plazo de 2 días hábiles.

El cobro de las multas deberá ser sancionado por Decreto Alcaldicio, el que deberá indicar las causas que justifican el cobro de multa y los recursos presentados por el proveedor, de existir. Además, deberá ser publicado en el sistema de información www.mercadopublico.cl

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





FORMATO ANEXOS:

ANEXO N° 1

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE: "SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA MUNICIPALIDAD DE COLINA, PERIODO 20212024"

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	
DEDDECENTANTE LECAL	
REPRESENTANTE LEGAL:	
NOMBRE	
R.U.T.	
DOMICILIO	
(Calle, número, departamento, ciudad,	
país)	
TELÉFONO	
PROFESIÓN U OFICIO	

Noml	ore v firma	representante	legal	
	31 C y 111 111 G	representante	icga.	

Colina,.....de 2025



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

NOVADDE DEL OFFDENITE
NOMBRE DEL OFERENTE

En conformidad a lo establecido en las Bases Administrativas que regulan el llamado a propuesta pública denominada "SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA MUNICIPALIDAD DE COLINA, PERIODO 2021-2024", declaro:

- 1. Conocer y estar conforme con todos y cada uno de los antecedentes de las bases administrativas y técnicas de la licitación pública denominada "SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA MUNICIPALIDAD DE COLINA, PERIODO 2021-2024" y que, habiendo obtenido las aclaraciones necesarias, no tenemos reparo alguno que formular.
- 2. Mantendré mi oferta por el plazo señalado en las bases administrativas, a contar de la fecha de apertura de la propuesta y que toda la documentación presentada es fidedigna.
- 3. Garantizo la exactitud de mi declaración que es inapelable y definitiva y autorizo a cualquier entidad pública o privada para suministrar las informaciones pertinentes que sean solicitadas por la Municipalidad de Colina, en relación con esta propuesta.
- 4. Declaro haber considerado en mi oferta la totalidad de los impuestos, costos y gastos que impone el correcto cumplimiento del contrato y que acepto las condiciones que implica dicho contrato.
- 5. Que no se encuentra afecto a ninguna causal de inhabilidad para participar en esta licitación, según lo establecido en el artículo 4 de la Ley N º 19.886, la Ley N º 21.634 que moderniza la Ley N º 19.886, y su Reglamento contenido en el Decreto de Hacienda N º 661 de 2024. En particular, se declara que no pueden participar los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa (en este caso, la Municipalidad de Colina), ni las personas vinculadas a ellos por los lazos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N º 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Asimismo, se excluye la participación de estas personas en sociedades de personas en las que ellos o sus familiares tengan participación, en sociedades comanditas por acciones, en sociedades anónimas cerradas donde sean accionistas, o en sociedades anónimas abiertas en las que posean un 10% o más del capital social. Tampoco pueden participar como gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de estas sociedades.
- **6.** Que no me afecta ninguna causal de inhabilidad para participar en esta licitación establecida en los artículos 8 º y 10 º de la ley sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas, aprobada por el artículo primero de la ley N º 20.393.
- 7. Que la empresa u organización que represento NO ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, en los dos últimos años contados desde esta fecha.
- 8. Para todos los efectos legales que pudieran derivar de la licitación, fijamos domicilio legal en la ciudad de Colina y nos sometemos a la jurisdicción de los tribunales.
- 9. La presente declaración, forma parte de los antecedentes que la empresa, sociedad, otro, adjunta a la presente licitación y los datos consignados en ella son fidedignos.

Colina,	de	de 202
	Colina,	Colina,de



Municipalidad de Colina



DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL: "SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA MUNICIPALIDAD DE COLINA, PERIODO 2021-2024"

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 17 del Decreto N 661/2024, se presenta la siguiente declaración jurada:

1. Declaración Jurada
Yo,RUTy domicilio enComuna deRegión
Declaro lo siguiente:
La empresa cuenta con un Programa de Integridad y Ética Empresarial. Se adjunta la documentación que respalda su existencia y aplicación
La empresa no cuenta con un Programa de Integridad y Ética Empresarial en la actualidad
2. Documentación Adjunta (Solo si cuenta con Programa de Integridad y Ética Empresarial). • Detallar que antecedentes adjunta. Iombre y firma representante logal.
Nombre y firma representante legal:





CERTIFICADO DE EXPERIENCIA: "SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA MUNICIPALIDAD DE COLINA, PERIODO 20212024"

NOMBRE DEL OFERENTE	

En conformidad a lo establecido en las Bases Administrativas que regulan el llamado a propuesta pública, declaro:

Los documentos anexos para acreditar experiencia deberán venir numerados y ordenados de acuerdo a la numeración y orden del listado siguiente.

	EXP	ERIENCIA SE	RVICIOS SIMILARES	S DESDE EL 01 DE	ENERO 2020 AL PRESENTE.
N°	Nombre del Servicio	Monto del Servicio	Fecha de realización del Servicio	Mandante	Documento adjunto con el que acredita

^{*} Si es necesario puede agregar más filas y o columnas a la tabla.

Nombre y firma representante legal:
Nothbre y fifthat representante legal.

Colina,.....dede 20

Municipalidad de Colina



CERTIFICADO DE EXPERIENCIA EQUIPO CONSULTOR: "SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA MUNICIPALIDAD DE COLINA, PERIODO 20212024"

itores y entrega	los siguientes ante	e suscribe, indica el número de Integ cedentes de los Profesionales del E I lo solicitado en numeral 6.1. estas Ba	quipo de Auditores,
	Cantidad d	e integrantes del Equipo de Auditores	
	egrantes del Equipo será de:	. 5.55.1.55 (5.5	das Jefe Proyecto)
xperiencia del Eq	juipo de Auditores es	la siguiente:	
	PROFESION	AL JEFE EQUIPO DE AUDITORES 1	
Nombre Profesio	nal 1		
Γítulo Profesiona	11		
Año de Titulación	Profesional 1		
ños de Experienc	cia Profesional 1		
	EXPERIENCIA DEL	. Profesional equipo de auditore	S 1
Año	EXPERIENCIA DEL Nombre del Mandante	PROFESIONAL EQUIPO DE AUDITORE Descripción del Contrato	Período del Contrato
Año	Nombre del		Período del
Año	Nombre del		Período del
Año	Nombre del Mandante		Período del
Año ombre Profesiona	Nombre del Mandante PROFESION	Descripción del Contrato	Período del



Año de	Titulación Profesional 2		
Años deE	experiencia Profesional 2		
	EXPERIENCIA DEL	PROFESIONAL EQUIPO DE AUDITORES	5 2
Año	Nombre del Mandante	Descripción del Contrato	Período del Contrato
	PROFESI	ONAL EQUIPO DE AUDITORES 3	
Nombre	e Profesional 3		
Título Profesional 3			
Año de Titulación Profesional 3			
Años deExperiencia Profesional 3			
EXPERIENCIA DEL PROFESIONAL EQUIPO DE AUDITORES 3			
Año	Nombre del Mandante	Descripción del Contrato	Período del Contrato
lota 3: En profesiona		ro mayor de auditores en el equipo, i	ntegrar más cuadros de
lota 4: De	be incluir documentos que ac	crediten la experiencia, conforme a lo	solicitado en Bases.
Nombre y firma representante legal:			
Colina,de 2025			





FLUJO DE CAJA

"SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA MUNICIPALIDAD DE COLINA, PERIODO 2021-2024"

FINANCIAMIENTO: Presupuesto Municipal.

NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL:

	DIAS	% PORCENTAJE	MONTO
1			
2			
3			
TOTAL			

Nombre y firma representante le	gal:	
,	5	
Colina,dede	de 2025	





FORMULARIO OFERTA ECONÓMICA "SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA MUNICIPALIDAD DE COLINA, PERIODO 20212024"

NOMBRE DEL OFERENTE	NOMBRE DEL OFERENTE	

El contratista se compromete a desarrollar el Estudio de la licitación pública denominada "SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA MUNICIPALIDAD DE COLINA, PERIODO 2021-2024", de acuerdo con lo estipulado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, aclaraciones y demás antecedentes que conforman el legajo de la propuesta.

El contratista ofrece la siguiente suma alzada en pesos chilenos (completar los campos de los proyectos para los que oferta):

	OFERTA ECONÓMICA
OFERTA SIN IMPUESTO	
OFERTA CON IMPUESTO	
PLAZO DE EJECUCIÓN	Días corridos

Declaro haber estudiado la propuesta en todos sus detalles y consecuencias, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes que conforman, determinan y rigen esta propuesta; he confeccionado personalmente el presupuesto de este proyecto, renunciando por lo tanto a reclamar indemnización por desconocimiento de los estudios encomendados.

Dejo constancia, además que he verificado todos los antecedentes para fijar el valor de la propuesta.

Nombre y firma representante	legal·
Montore y minia representante	regar.

Colina,.....de 2025

Municipalidad de Colina