I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N°202/ 000461 **/ 2016**

Cerrillos, 15 MAR. 2016

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N° 100/ 66 /2016; el Memorándum N°600/393/2016 de la Secretaria Comunal de Planificación; fotocopia del Ordinario N°1000/455/2015 de la Dirección Jurídica; fotocopia del Memorándum N°1100/2134/2015 de la Dirección de Control; el Certificado de Factibilidad N° 403/077/2015 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto; la Ley N°19.886 Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el D.S. de Hacienda N°250, de 2004, y sus modificaciones posteriores; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O:

1. Llámase a Propuesta Publica denominada **"AUDITORIA FINANCIERO CONTABLE DAEM MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, 2° LLAMADO"**, cuyas bases administrativas generales, itinerario, especificaciones Técnicas y Anexos, se encuentran en documentos adjuntos, los que forman parte integrante del presente Decreto.

2. En conformidad a lo dispuesto en artículo 25 del decreto 250 del Ministerio de Hacienda, año 2004, el plazo de la licitación se podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

3. La publicación se hará el día 15 de marzo de 2016, a través del Portal www.chilecompras.cl.

4. Se realizara una reunión informativa **(OBLIGATORIA)** la que será el día 17 de marzo a las 11:00 hrs., en la Secretaria de Planificación, ubicada en calle Piloto Lazo N° 120, Cerrillos.

5. El cierre de la licitación será el día 24 de marzo de 2016 hasta a las 11:30 horas.

6. La recepción de consultas será desde el 15 al 21 de marzo del 2016, hasta las 11:00 horas, través del Portal www.chilecompras.cl.

7. La respuesta a consultas será el día 22 de marzo de 2016, a través del Portal www.chilecompras.cl.

8. La recepción de Antecedentes (solo Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta) será hasta el día del cierre de la licitación, hasta las 11:00 hrs, en Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo N°120, comuna de Cerrillos.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000461

DECRETO EXENTO Nº202/ / 2016

9. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el día 24 de marzo, a las 11:31 hrs. a través del Portal www.chilecompras.cl.

10. La Comisión de Apertura de la propuesta estará integrada por el Director de Jurídica, el Jefe del Departamento de Educación y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe, y en caso de ausencias por quienes ellos designen.

11. La Comisión Evaluadora de la propuesta estará integrada por la Directora de Administración y Finanzas, el Jefe del Departamento de Educación, la Jefa del Departamento de Adquisiciones y en caso de ausencias por quienes ellos designen.

12. El Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.) será designado por el Departamento de Educación..

13. El gasto que irrogue la ejecución del presente Decreto se imputará a la cuenta 215.22.11.001.002 "Programa Mejoramiento de la Gestión FAEP 2015" del Presupuesto de Educación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDE

ARTURO AGUIRRE GACITUA
Alcalde

AAG/CUCH/JMA/frd.

Distribución:
Archivo virtual "Decretos Correlativos"
I.T.O.
Página web.

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

PROVIDENCIA Nº 100 / 0000660
CERRILLOS 15 MAR 2016

DE ☒ **SR. ALCALDE**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL
15 MAR. 2016
DESPACHO
PROVIDENCIADO

A _____

- ☐ Administrador Municipal
- ☐ Asesor de Educación
- ☒ Secretaría Municipal
- ☐ Departamento de Relaciones Públicas
- ☐ Dirección Jurídica
- ☐ Dirección Secplan
- ☐ Dirección de Adm. Y Finanzas
- ☐ Departamento de Abastecimiento
- ☐ Departamento de Patentes Comerciales
- ☐ Departamento de Personal
- ☐ Departamento de Servicios Generales
- ☐ Dirección de Control
- ☐ Dirección de Desarrollo Social
- ☐ Dirección de Gestión Ambiental
- ☐ Departamento de Educación
- ☐ Departamento de Recursos Humanos D.A.E.M
- ☐ Departamento de Remuneraciones D.A.E.M
- ☐ Dirección de Obras Municipales
- ☐ Dirección de Tránsito y Transporte Público
- ☐ Concejo Comunal
- ☐ Juzgado Policía Local

Llamase a Propuesta Publica denominada Auditoria Financiero Contable Daem

Municipalidad de Cerrillos 2 ° llamado, en virtud lo indicado en memo N° 600/393/2016

De Secplan

PARA

- ☐ Estudio proposición
- ☐ Su conocimiento y fines
- ☐ Estricto cumplimiento
- ☐ Informar por escrito
- ☐ Estudiar y proponer respuesta bajo firma Alcalde
- ☐ Informar en Derecho
- ☐ Venir a verme por este tema
- ☐ Confeccionar Decreto Alcaldicio/Exento
- ☐ Confeccionar Contrato
- ☐ Confeccionar Resolución
- ☐ Revisar Contrato
- ☐ Proceder conforme a documento adjunto

PLAZO

- ☐ 48 Horas
- ☐ 24 Horas
- ☐ Urgente

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDE

SEGUNDO TRAMITE

ALCALDE

Pase a: _____

Para: _____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS RECIBIDA 15 MAR 2016 ALCALDE

MEMORÁNDUM Nº 600/393/2016

A : SR. ARTURO AGUIRRE GACITUA
ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

DE : SRA. GEORGINA ZAMORANO JARA
DIRECTORA SECPLAN (S)

REF. : Solicita decretar Llamado a Licitación.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha:
Nº Ingreso: 1342
Hora

Junto con saludarlo, adjunto remito a US., Propuesta de Decreto, Bases Administrativas Generales, Itinerario, Especificaciones Técnicas, Anexos Licitación, Copia del Ordinario Nª 1000/455/2015 de la Dirección Jurídica, Copia de Memorándum Nº 1100/2134/2015 de la Dirección de Control, todos antecedentes de la propuesta pública ***"Auditoria Financiero Contable DAEM Municipalidad de Cerrillos, 2º llamado".***

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,

Secretaría Comunal de Planificación DIRECTOR

GEORGINA ZAMORANO JARA
SECPLAN (S)

GZM/fnd
c.c.
- *a/Destinatario*
- *a/Administrador*
- *a/Secplan*
- *a/Control de Gestión Secplan*

Cerrillos, 14 deMarzo de 2016.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
AREA EDUCACION
Fecha 15/03/2016
Hora 09:16:00

Cuenta	215-22-11-001-002-000
	Programa Mejoramiento de la Gestión FAEP

Movimientos de la cuenta

Obligado

Saldo anterior	Mov. del mes	Total acumulado

Ingreso devengado / Egreso devengado

Ingreso percibido / Egreso pagado

Debe

Haber

Saldos

	Presupuesto inicial	Presupuesto vigente
	100,000,000	117,023,000

Saldo presupuestario

Obligado	Ing/Egr.Devengado	Percibido/Pagado
117,023,000	117,023,000	117,023,000

CerrillosDespega

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

ORD. Nº 1000/455/2015.

ANT.: Memorándum N° 600/1003/2015, Secplan, fecha 14 Octubre de 2015.

MAT.: Revisión de bases de licitación "Auditoria Financiera Contable DAEM, Municipalidad de Cerrillos".

Cerrillos, 22 de Octubre de 2015.

DE : SR. DANIEL CARO ACEVEDO.
DIRECTOR JURÍDICO.

A : SR. JAVIER MARGUIROTT ALEGRÍA.
DIRECTOR SECPLAN.

Junto con saludar a usted, y en atención al documento señalado en el antecedente, por el cual solicita la revisión de las bases de licitación "Auditoria Financiera Contable DAEM, Municipalidad", este Director hace los siguientes reparos:

1.- En el punto 5., participantes, se pide incluir en el proceso de licitación también a las personas jurídicas o naturales que no están inscritas en el Registro de Proveedores, pues atenta contra el principio de libre concurrencia de oferentes fijado en el artículo 9 de la ley N° 18.575. A mayor abundamiento, el artículo 66 del Reglamento de Compras permite exigir al adjudicatario su inscripción en el aludido registro para suscribir el contrato definitivo.

2.- Agregar un punto que establezca el presupuesto asignado a esta licitación, en cuanto no aparece consignado en estas bases ni en los términos técnicos de referencia.

3.- En el punto 6, disponibilidad de las bases, corregir la fecha indicada.

4.- En el punto 12.1, documentos anexos, se requiere que los oferentes acompañen certificado de vigencia de poderes de la sociedad y tratándose de sociedades anónimas copia autorizada de la escritura de designación de gerente.

5.- Agregar un punto que establezca una comisión de apertura de las ofertas, se hace la observación que los miembros de la comisión **no** pueden ser aquello funcionarios que participaron en el proceso de elaboración y revisión de las bases de licitación, según lo previene la Directiva N° 14 de la Dirección de Compras.

Además, se pide establecer un plazo breve y fatal para la corrección de errores u omisiones formales conforme lo exige el artículo 40 del Reglamento de Compras.

6.- En el punto 15, evaluación de las ofertas, se hace hincapié que los integrantes de esa comisión no deben haber participado en la elaboración y revisión de las bases de licitación.

7.- En el punto 15., evaluación ofertas, pauta de evaluación, experiencia acreditada del oferente, letra (b), indicar que en ese caso deberá existir un vínculo contractual previo (laboral o de prestación de servicios) con la persona jurídica que se presenta a la licitación

8.- En el punto 15., evaluación ofertas, pauta de evaluación, propuesta técnica (plan de trabajo), se sugiere revisar y reformular este punto de evaluación, en cuanto no existen en las bases, ni en los termino de referencias criterios que permitan calificar adecuada y objetivamente que metodología de trabajo resulta más adecuada para la auditoria requerida por el DAEM y menos la forma en que esta debiera ser ponderada

9.- En el punto 15., evaluación ofertas, pauta de evaluación, oferta adicional, se sugiere revisar y reformular este punto de evaluación, en cuanto no existen en las bases, ni en los termino de referencias criterios que permitan determinar objetivamente una oferta adicional y como de existir esta sería ponderada en "relevante" o de "menos importancia".

10.- En el punto 16, adjudicación de la propuesta , se insta incorporar que no se podrá adjudicar esta licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos contemplados en las bases como también aquellos que se encuentren inhabilitados para contratar con las Entidades, según lo contiene el artículo 41 inciso 5 y 6 del reglamento de Compras.

11.- En el punto 27, del plazo y de las multas y 28 del termino y liquidación final del contrato, se instruye incorporar para sanciones, multas y termino anticipado del contrato por causas imputables al contratista el siguiente procedimiento:

1.- Serán comunicadas por escrito por el Inspector Técnico al Contratista mediante carta certificada a su domicilio o en forma personal.

2.- El Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para formular sus descargos por escrito al Inspector Técnico.

3.- En el evento que los hechos alegados por El Contratista no le consten al Inspector Técnico, podrá ordenar la apertura de un período de prueba, por un plazo de 10 días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. El Contratista podrá solicitar su prórroga por igual periodo en caso de ser insuficiente este plazo debiendo justificar su petición.

El Inspector Técnico sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

4.- Será admisibles cualquier medio de prueba siendo apreciada en conciencia.

5.- El ITO deberá hacer una propuesta al Director o Jefe de la Unidad Técnica a fin que resuelva sobre el asunto.

6.- La resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 20 días hábiles y notificada, ya sea de forma personal o por carta certificada al domicilio de El Contratista.

7.- En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la ley N° 19880. Esto es recurso de reposición y/o jerárquico, en subsidio, dentro de 5 días hábiles posteriores a la notificación de la referida resolución. Estos recursos deberán fallarse en un plazo no superior a 30 días hábiles.

8.- Si se ha deducido recurso jerárquico, el señor Alcalde deberá oír previamente al órgano recurrido el que podrá formular sus descargos por cualquier medio, escrito o electrónico.

Se despide, cordialmente,

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA

DANIEL CARO ACEVEDO
DIRECTOR JURÍDICO

DCA/EMG

MemorandumN° 1100 / 2134/ 2015

De **Tamara Gómez Tabilo**
Director de Control (s)

Ant. **600/1200/2015**

A **Javier Marguirott ALegría**
Director SECPLAN

Mat. **V°B° BAG que indica.**

Fecha **11/26/2015**

Junto con saludar, adjunto remito a UD, con V°B° Bases Administrativas Generales de la Propuesta Pública denominada "Auditoría Financiero Contable DAEM, Municipalidad de Cerrillos".
Sin otro particular, saluda cordialmente a UD,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
26 NOV 2015
FOLIO _____
RECIBIDO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE CONTROL

Tamara Gómez
Director de Control (s)

TGT / TGT
c.c

DIRECCION DE CONTROL
Piloto lazo N°120
Anexo 343

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRC. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPTO. CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
26 NOV 2015
FOLIO
RECIBIDO

/CERTIFICADO N°403/ 077/2015

El Jefe de Contabilidad que suscribe, certifica el siguiente estado ***a la fecha de hoy,*** *de la Cuenta Presupuestaria Educación, para la licitación pública denominada* ***"Contratación Consultora para Realización de Auditoria Financiera Recursos Educación 2014".***

Cuenta	Denominación	Presupuesto M$	Gasto obligado M$	Gasto por obliga M$	Saldo Disponible M$
215.22.11.001.002	Prog. Mejoramiento de la Gestión FAEP	67.022.-	---	---	67.022.-

Se extiende el presente certificado de acuerdo al Art. N° 9 del Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, sancionado por D.E. N° 202/457/2006 y Memorándum N°600/1213/2015.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. CONTABILIDAD

ANGELICA OLIVARES PAVEZ.
JEFE DEPTO. CONTABILIDAD Y PPTO. (s)

Cerrillos, Noviembre 25 de 2015.-
AOP/mto.

PROPUESTA PÚBLICA

"AUDITORIA FINANCIERO CONTABLE DAEM, MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, 2º LLAMADO"

PUBLICACIÓN:	Día 15 de Marzo del 2016, a través del Portal Chilecompra
FECHA DE CIERRE DE LA LICITACIÓN:	Día 24 de Marzo del 2016 a las 11.30 hrs.
REUNION INFORMATIVA (OBLIGATORIA)	Día 17 de Marzo del 2016 a las 11.30 hrs., en Secretaria de Planificación, Municipal, ubicada en Piloto Lazo Nº120, comuna de Cerrillos
RECEPCIÓN DE CONSULTAS	Desde el 15 al 21 de Marzo del 2016 hasta las 11.00 hrs., a través del Portal Chilecompra.
ENTREGA DE ACLARACIONES	Día 22 de Marzo del 2016, a través del Portal Chilecompra.
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	Hasta el día de cierre de la licitación en Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo Nº120, comuna de Cerrillos, hasta las 11:00 hrs. (solo Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta)
APERTURA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y ECONOMICA	Día 24 de Marzo del 2016, a través del Portal Chilecompra, a las 11:31 hrs.
ADJUDICACIÓN	Día 29 de Marzo del 2016, a través del Portal Chilecompra.
FIRMA DEL CONTRATO	Día 31 de Marzo del 2016.
INICIO DEL SERVICIO	Día 01 de Abril del 2016.
FINANCIAMIENTO:	Educación.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

PROPUESTA PÚBLICA

"AUDITORIA FINANCIERO CONTABLE DAEM, MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, 2° LLAMADO"

1.- OBJETO

Las presentes Bases Administrativas tienen por objeto regular el llamado a propuesta pública, para la adquisición denominada **"AUDITORIA FINANCIERO CONTABLE DAEM, MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, 2° LLAMADO"** la que tiene como objetivo la revisión y evaluación independiente de la situación patrimonial y estado de resultados del sector educación municipal y en particular de los establecimientos educacionales que administra. Tiene por objeto conocer el estado de situación financiero y económico del área de educación y de sus establecimientos educacionales por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre del año 2014.

2.- MANDANTE

La I. Municipalidad de Cerrillos.

3.- UNIDAD TÉCNICA

La Unidad Técnica designada para la presente Licitación es la Secretaría Comunal de Planificación de la I. Municipalidad de Cerrillos.

4.- DEFINICIONES

Para todos los efectos de estas Bases, los términos utilizados que se indican a continuación, tienen el significado que a continuación se señala:

ADJUDICACION: Es el acto administrativo fundado, por medio del cual la Municipalidad acepta una o más ofertas para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la Ley de Compras; que se notificará mediante la emisión de la respectiva Orden de Compra.

ADJUDICATARIO: Es el oferente cuya oferta ha sido aceptada por la Municipalidad de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley de compras, para la suscripción del contrato definitivo.

BASES: Documentos aprobados mediante Decreto Alcaldicio, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad que describe los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen la Bases Administrativas y las Bases Técnicas, Aclaraciones, Oficios de Observaciones y Anexos.

CONTRATISTA: Proveedor que suministra bienes o servicios a la Municipalidad, en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento.

CONTRATO: Es el acto jurídico que crea los derechos y obligaciones precisas a que se sujetará la vinculación entre la Municipalidad y el contratista adjudicado en relación con la adquisición de bienes o servicios a que se refieren las presentes Bases.

CORRECCION: Cualquier acción ejecutada por el contratista para eliminar las deficiencias.

DEFICIENCIA: Cualquier contravención a la prestación del servicio descrito en las presentes Bases y que podrá dar origen a una multa o constituir causal de término del contrato.

DÍA: Siempre significa días corridos, salvo que específicamente en las Bases se indique lo contrario.

BASES TECNICAS: Son las Especificaciones que describen los servicios a prestar, metodología a seguir y demás antecedentes para la preparación de la oferta.

GARANTIA: Será la Boleta Bancaria, Vale Vista o Certificado de Fianza a nombre de la I. Municipalidad de Cerrillos o del Tesorero de la Municipalidad de Cerrillos que cauciona las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, que se expresan en las Bases.

INSPECCION TECNICA: Es la función mediante la cual se fiscaliza el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato.

INSPECTOR TECNICO: (I.T.) Es el funcionario municipal que el Municipio designe para supervisar directamente el cumplimiento del contrato. El I.T. puede depender directamente de la Unidad Técnica relacionada con el contrato administrativo de suministros y prestación de servicios. (Decreto Exento 202/1588/2010)

LICITACIÓN o PROPUESTA PÚBLICA: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

MES: Se refiere al mes calendario de acuerdo al calendario gregoriano.

MULTA: Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio. Para la presente propuesta las multas serán fijadas en UTM o UF según se indique.

MUNICIPALIDAD: Es el término para identificar al Municipio contratante.

OFERENTE: Cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera que cumpla con los requisitos para participar en la presente Propuesta Pública y que, al contratar, se encuentre inscrito en ChileProveedores de ChileCompra.

ORDEN DE COMPRA: Documento digital, emitido por la Municipalidad a través del Sistema de Información en la que individualiza el bien o servicio que contrata, su número y monto a pagar al contratista adjudicado en consideración a la Ley de Compras y su Reglamento; a modo de formalizar la compra de bienes o servicios y la aceptación de esta por parte del proveedor.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl, plataforma de licitaciones de ChileCompra.

UNIDAD TÉCNICA: Es la unidad municipal responsable de velar por la buena ejecución de la licitación y de los contratos que de ella deriven; es responsable de la creación de las Bases técnicas del proyecto, de las bases administrativas generales, de fiscalizar la estricta sujeción del contratista a las bases de la licitación y del cumplimiento del contrato. La Unidad Técnica estará representada por el Director de la Dirección municipal atingente a la obra, servicio, proyecto o estudio.

5.- REQUISITOS PARA PRESENTARSE A LA PROPUESTA

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública todas las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras establecidas legalmente en Chile, que tengan sus patentes comerciales al día, que tengan la capacidad técnica, económica y financiera demostrable para desarrollar y prestar el servicio que se licita, y que no se encuentren afectas a las inhabilidades establecidas en los artículos 4° de la ley 19886, el artículo N° 92 del Reglamento de la misma Ley.

No será requisito para los interesados en la presente Licitación Pública, al momento de ofertar encontrarse inscritos en la Plataforma Chile Proveedores. Sin embargo, este requisito deberá ser cumplido por el oferente adjudicado antes de la suscripción del contrato definitivo.

Podrán participar de esta licitación los oferentes que formen una Unión Temporal de Proveedores, de conformidad a lo establecido en el artículo 67 bis del reglamento de compras públicas, quienes deberán observar las exigencias señalados en dicha norma.

La presente Propuesta Pública tiene por objeto suscribir un contrato que obligará al contratista a cumplir con la entrega del bien, producto o servicio que se indican en las presentes Bases; sin perjuicio de la enumeración detallada que emane de otras partes de las mismas.

6.- DISPONIBILIDAD DE LAS BASES

Las Bases de Licitación estarán disponibles desde el día **15 de Marzo del 2016,** a través del Portal Mercado Público.

7.- FINANCIAMIENTO

Iniciativa FAEP 2015, cuyo presupuesto corresponde a $ 17.022.720.-

8.- CARACTERISTICAS DEL CONTRATO

La adquisición materia de la presente Licitación, se contratará mediante el sistema de suma alzada, sin reajuste ni intereses de ninguna especie. El pago del precio se hará en la forma indicada en el número 19 del presente instrumento.

Para los efectos anteriores, se entiende por suma alzada la oferta a precio fijo, en la que los valores son inamovibles, sin que proceda, en consecuencia, por causa alguna, un aumento del precio, ampliación de plazos, ni el pago de indemnizaciones por los mayores costos que haya debido soportar el proveedor.

Por tanto, el precio del contrato corresponde al del total de la adquisición objeto del mismo, asumiendo el proveedor todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos en su ejecución, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia e incluye en general, sin que la enumeración sea taxativa, todo gasto que irrogue o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto.

9.- DOCUMENTOS APLICABLES A LA ADQUISICIÓN

Para todos los efectos legales, el presente proceso de Licitación, el informe técnico de adjudicación, el contrato resultante y todas las actividades vinculadas a su correcta ejecución y cumplimiento del mismo se regirán de acuerdo a los documentos citados a continuación, en orden de precedencia:

- ✓ Bases Administrativas de la Licitación.
- ✓ Bases Técnicas de la Licitación.

- ✓ Aclaraciones a las Bases de Licitación.
- ✓ Oferta
- ✓ Documentos Anexos
- ✓ El Contrato.

En caso que subsista cualquier diferencia en la interpretación de los documentos indicados, ésta será resuelta por la Dirección de Asesoría Jurídica de la I. Municipalidad de Cerrillos previo informe de la Unidad Técnica a cargo de la supervisión del servicio.

10.- CONSULTAS Y ACLARACIONES A LOS ANTECEDENTES

El Oferente se obliga a efectuar por su cuenta y cargo un completo estudio de las presentes bases y demás antecedentes de la Licitación. Si producto de ello, estimare que existen contradicciones o ausencias de información, se obliga a efectuar las consultas pertinentes a través del Portal Mercado Público. Si éstas no se realizan en la forma y oportunidad indicadas en esta cláusula, cualquier diferencia de interpretación posterior respecto a las mencionadas Bases será resuelta por la I. Municipalidad de Cerrillos, comprometiéndose los Oferentes a aceptar tal decisión.

Con motivo de dichas aclaraciones, la I. Municipalidad de Cerrillos podrá rectificar, aclarar o modificar estas bases, las especificaciones técnicas y los demás antecedentes que formen parte de la licitación, enmiendas que pasarán a formar parte integrante de estas bases y del contrato respectivo, las cuales serán informadas debidamente a través del Pórtal Mercado Público.

10.1.- REUNIÓN INFORMATIVA

La Municipalidad convocara a los oferentes interesados en la propuesta a una reunión informativa que tendrá el carácter de **OBLIGATORIA**, en la fecha y horario señalado en el itinerario, cuyo objeto será permitir a los oferentes realizar una adecuada interpretación de los antecedentes publicados en la presente licitación, no pudiéndose realizarse modificaciones de ningún tipo de las Bases Administrativas y Técnicas en dicha reunión.
El oferente deberá registrarse en la Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en calle Piloto Lazo N° 120. Con todo, la reunión informativa revestirá el carácter de acto público, encontrándose abierta a todos los interesados que deseen concurrir. Los proponentes deberán obligatoriamente asistir y firmar el acta hasta la hora indicada en el portal mercado público. No se aceptarán proponentes que se presenten posteriormente a la hora indicada.

La inasistencia a la reunión informativa dejara al oferente fuera del proceso de licitación.

11.- COSTO DE LA OFERTA

El Oferente asumirá en forma exclusiva todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su Oferta. La I. Municipalidad de Cerrillos no será responsable ni deberá indemnizar por dichos costos, independientemente de la forma como se lleve a cabo el proceso de licitación o su resultado.

La oferta económica deberá presentarse con valores expresados en pesos chilenos debiendo indicar primeramente el **precio total neto**, por lo que no deberá incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA) u otro impuesto o retención legal. A continuación, deberá indicar separadamente los impuestos legales correspondientes y luego el **precio total ofertado**, con impuestos incluidos y cualquier otro costo necesario para la correcta entrega del encargo.

Los precios no podrán incluir reajuste alguno.

12.- PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas por parte de los oferentes deberán ser enviadas a través del Sistema de Información, en el formato correspondiente y adjuntando todos los documentos que se soliciten en las presentes Bases, salvo cuando se exprese claramente que estos deben ser presentados en soporte papel, para lo cual se señalara fecha y lugar de recepción.

La presente licitación constará de dos (2) partes, a saber:
1.- DOCUMENTOS ANEXOS
2.- OFERTA ECONOMICA Y TECNICA

12.1.- DOCUMENTOS ANEXOS.

Cada proponente deberá subir al portal Chilecompra, en formato electrónico la copia escaneada de los siguientes documentos anexos, salvo aquellos que ya se encuentren ingresados en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (Chileproveedores)

12.1.1.- Declaración Jurada Simple de Identificación del Proponente **(ANEXO N°1).**

12.1.2.- Declaración Jurada Simple para Propuestas **(ANEXO N°2)**.

12.1.3.- Si el oferente es Persona Jurídica, deberá acompañar los siguientes documentos:
a) Copia del RUT de la empresa.
b) Copia de la Cédula de Identidad vigente de Representante Legal, legalizada dentro de los treinta (30) días anteriores al acto de apertura
c) Certificado de vigencia de la sociedad emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Dicho certificado no podrá tener una antigüedad superior a treinta (30) días contados desde la fecha de la apertura de licitación. Los documentos relativos a la constitución de la sociedad de que se trata, sus modificaciones etc. Que sean necesarios y requeridos una vez adjudicada la propuesta.
d) Certificado de poder vigente del representante legal, emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos contados desde la fecha de apertura de la licitación.
Para el caso de las Sociedades Anónimas o Sociedades por Acciones deberá presentarse además, la copia autorizada de la escritura de designación de su gerente.

Dichos certificados no podrán tener una antigüedad superior a treinta (30) días contados desde la fecha de la apertura de esta propuesta.

Si el oferente es una Persona Natural, deberá presentar los siguientes documentos:
a) Cédula de Identidad por ambos lados.
b) Formulario de Iniciación de Actividades del Servicio de Impuestos Internos, o documento debidamente autenticado, que acredite el giro al cual se dedica y su antigüedad en el mismo
Para el caso en que se presente una Unión Temporal de Proveedores, se deberá acompañar el documento que formalice la Unión que contendrá a lo menos la solidaridad entre las partes respecto de las obligaciones que se generen con la entidad, y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes de conformidad a lo dispuesto en el artículo 67 bis del Reglamento de la ley de Compas Públicas.

12.1.4.- Declaración Jurada Simple, que exprese que el oferente acepta las presentes Bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones. **(ANEXO N°3)**

12.1.5.- Para efecto de garantizar la seriedad de la oferta, los proponentes deberán presentar una Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, Póliza de Seguros de Garantía u Otros Instrumentos Financieros que puedan ser utilizados como caución que asegure el pago de la Garantía de manera rápida y efectiva, a la vista y de liquidez inmediata a nombre del Tesorero Municipal de Cerrillos, por un valor ascendente a $ 300.000 (trescientos mil pesos) con una validez mínima de sesenta (60) días corridos, contados desde la fecha de la apertura Administrativa y Técnica, la glosa deberá indicar lo siguiente: Garantía Seriedad de

la Oferta, **"AUDITORIA FINANCIERO CONTABLE DAEM, MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, 2° LLAMADO"**

El instrumento que garantice la Seriedad de Oferta deberá entregarse en original, en la Oficina de Partes de la Secretaria Municipal en la Municipalidad de Cerrillos; ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos, de acuerdo a lo que se indica en el Itinerario o antes de dar inicio oficial el acto público de apertura de las ofertas, en un sobre cerrado, debidamente caratulado, que indique:

- Código ID de la licitación.
- Nombre de la licitación.
- Nombre y RUT del oferente.

12.1.6.- Declaración de Impuesto a la Renta del último año (o copia autorizada ante notario).

12.1.7.- Declaración Jurada Simple donde el oferente exprese el reconocer que la decisión de la Municipalidad es privada y definitiva, considerando que la adjudicación es el resultado de una evaluación técnica y económica, de cada uno de los oferentes que se presenta a esta Propuesta Publica. **(ANEXO N°4)**

12.1.8.- Declaración Jurada Simple del proponente que indique que no se le ha puesto término parcial o total o en forma anticipada por parte de otros Municipios, Entidades Públicas y/ o Privadas de contratos de similares características, por razones imputables al contratista en los últimos dos (2) años, **(ANEXO N° 5)**.

12.1.9.- Declaración Jurada Simple, donde el oferente exprese conocer el contenido y alcance de la Ley N° 20.238, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a su cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos últimos años, tal que:

.- No ha sido condenado por prácticas antisindicales.
.- No tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones provisionales.
.-No ha cometido infracciones a los derechos fundamentales del trabajador. **(ANEXO N° 6)**.

12.1.10.- De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.285, Ley de Transparencia, se debe incluir obligatoriamente el listado de Socios y accionistas principales de la Empresa participante, para estos efectos el oferente deberá entregar esta información mediante el **(ANEXO N° 7)**.

12.1.11.- Declaración Jurada Simple, donde el oferente exprese la existencia o no de subcontratación. **(ANEXO N° 8)**

12.1.12.- Declaración Jurada Simple donde el oferente declare que no se encuentra afecto a lo dispuesto en el artículo 4°, inciso 6 de la ley N° 19.886. **(ANEXO N° 9)**

12.1.13.- Copia de Patente Comercial al Día.

12.1.14.- El oferente deberá presentar la carta de resguardo de la Auditoría.

12.2.- Oferta Técnica

La Oferta Técnica debe incluir información que permita verificar el cumplimiento de la totalidad de los antecedentes requeridos en las Especificaciones Técnicas de las presentes Bases de Licitación, siendo de responsabilidad del Oferente la veracidad de la información proporcionada. Así entonces, deberá comprender como mínimo:

a) Currículum del oferente, indicando su experiencia en auditorias a los Estados Contables y Presupuestarios, Administrativas y Operativas, en municipalidades, durante los últimos 5 años, con indicación de año de prestación del servicio, monto del contrato, lugar y mandante. Lo anterior, se acreditará mediante copia de los contratos o certificación de las entidades respectivas.

b) Currículum Vitae del Jefe del Servicio, el cual deberá poseer título profesional o técnico en la materia licitada, y adjuntar una copia simple del título profesional, técnico o de postgrados, en su caso, en el área del presente servicio licitado. Además se deberá acreditar de manera fehaciente la experiencia que tenga en auditorias municipales o de organismos publicos (contratos de trabajo, certificados del mandante, etc).
En caso de ser "por contratar", se deberá adjuntar una carta compromiso firmada por la persona que asumirá como Jefe del Servicio en la presente licitación

NOTA: Los oferentes que no presenten la documentación anteriormente señalada, no quedarán fuera de Bases, sin embargo, tal omisión afectará su evaluación en lo que respecta al criterio Experiencia del **Jefe de Servicio e idoneidad técnica del Jefe de servicio**

c) Propuesta del Equipo de Trabajo, con indicación de cada uno de los profesionales que ejecutarán la auditoria y cargo que desempeñaran en el presente proyecto. Se deberá adjuntar el curriculum vitae de cada uno de los profesionales, con indicación de la experiencia en materia de auditorías a estados financieros y copia simple del título, postgrado o grado profesional que tengan.

En caso de ser "por contratar", se deberá adjuntar una carta compromiso firmada por la persona que asumirá como Jefe del Servicio en la presente licitación

NOTA: Los oferentes que no presenten la documentación anteriormente señalada, no quedarán fuera de Bases, sin embargo, tal omisión afectará su evaluación en lo que respecta al criterio Presentación de Antecedentes en tiempo y forma.

d) Declaración jurada simple que contenga el compromiso de los oferentes a no designar en sus equipos de trabajo a profesionales que reciban remuneraciones u honorarios de ningún tipo de la I. Municipalidad de Cerrillos.

e) Metodología de Trabajo que exponga la planificación general de la auditoria requerida, presentando un plan estratégico de ejecución y conducción de la auditoria a los Estados Contables y Presupuestarios y Sistemas de Control Interno, acompañado de la Carta Gantt.

12.3.- Oferta Económica

A) Formulario de Oferta Económica adjunto a las presentes Bases Administrativas, con la información requerida en éste. **(ANEXO N° 10)**

B) Presupuesto detallado por ítem.

13.- NATURALEZA Y MONTO DE LAS GARANTIAS

a) De Seriedad de la Oferta.

Para efecto de garantizar la seriedad de la oferta, los proponentes deberán presentar una Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, Póliza de Seguros de Garantía u Otros Instrumentos Financieros que puedan ser utilizados como caución que asegure el pago de la Garantía de manera rápida y efectiva, a la vista y de liquidez inmediata, extendido a nombre del TESORERO MUNICIPAL DE CERRILLOS por la suma de $ 300.000.- (Trescientos mil pesos chilenos), con una vigencia de 60 días contados desde la fecha de apertura de la Oferta. la

glosa deberá indicar lo siguiente: Garantía Seriedad de la Oferta, **"AUDITORIA FINANCIERO CONTABLE DAEM, MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, 2° LLAMADO"**

Esta Garantía deberá ser presentada en las oficinas de la Secretaría Municipal de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, ubicadas en Piloto Lazo N° 120, hasta las 12:00 horas del mismo día de la apertura de las propuestas.

Esta Garantía será devuelta a los oferentes no favorecidos dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del resultado de la adjudicación.

Respecto de los proponentes que resulten adjudicados y/o seleccionados, la garantía se mantendrá hasta que el Oferente haya suscrito el Contrato y hecho entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

b) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

Para efecto de garantizar el fiel cumplimiento del contrato, el Adjudicatario deberá presentar al momento de la suscripción del contrato, una boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, Póliza de Seguros de Garantía u Otros Instrumentos Financieros que puedan ser utilizados como caución que asegure el pago de la Garantía de manera rápida y efectiva, irrevocable, a la vista y de liquidez inmediata, **extendido a nombre del Tesorero Municipal de Cerrillos**, por un monto equivalente al **5%** del monto total del contrato, con una vigencia igual al plazo ofertado más 60 días corridos, contado desde la fecha de suscripción del contrato, la glosa deberá indicar lo siguiente: Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, **"AUDITORIA FINANCIERO CONTABLE DAEM, MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, 2° LLAMADO"**

Esta Garantía será restituida una vez efectuada la recepción conforme de todos los servicios y cumplidas íntegramente las obligaciones contractuales.
El oferente que no entregue o pretenda postergar la entrega de esta garantía, se le tendrá por desistido de su oferta pudiendo adjudicarse la propuesta al siguiente oferente mejor evaluado según Informe de la Comisión de Evaluación o, declarar desierta la licitación, haciéndose efectiva por parte de la I. Municipalidad de Cerrillos la Garantía de Seriedad de la Oferta.

En caso de incumplimiento por parte del adjudicatario de las obligaciones que le impone el contrato, la I. Municipalidad de Cerrillos, hará efectiva la presente garantía administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. Todo ello, sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad podrá ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del proveedor.

14.- CIERRE Y APERTURA ELECTRONICA DE LA PROPUESTA

El cierre y apertura de las propuestas se efectuara a través del Portal Mercado Público.
El acto de apertura de la presente licitación se realizará en una etapa.

Las propuestas serán abiertas en un Acto de Apertura, por una Comisión integrada por al menos tres funcionarios municipales y por la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe, o por sus subrogantes legales, de acuerdo al Decreto Alcaldicio que aprueba el llamado a licitación.

NOTA: De conformidad a la Directiva de Contratación Pública N° 14 "Recomendaciones para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras", la comisión deberá estar integrada por funcionarios que cuenten idoneidad necesaria para evaluar y que no hayan participado en el proceso de elaboración y revisión de las bases de licitación.

En primer lugar, se abrirán los "Documentos Anexos" de cada uno de los oferentes, una vez revisado el contenido y comprobada la existencia de todos los antecedentes solicitados y los requisitos exigidos, se aceptará o rechazará su oferta en el Portal.

Aquellos proponentes que no cumplan con lo indicado en el párrafo anterior, serán declarados "Inadmisibles" y no se abrirá su Oferta Técnica ni su Oferta Económica, procediendo la Secretaria Municipal a devolver, la Garantía de Seriedad de la Oferta del proponente declarado Inadmisible, de acuerdo a lo señalado en el punto N°13 letra A de las B.A.G.

Luego se procederá a la apertura de la "Propuesta Técnica", revisada y comprobada la existencia de los antecedentes solicitados y de los requisitos exigidos se aceptará o rechazará su oferta en el Portal.

Aquellos proponentes que no cumplan con lo solicitado en la Oferta Técnica, serán declarados "Inadmisibles" y no se abrirá su Oferta Económica, procediendo en este caso la Secretaria Municipal a devolver la Garantía de Seriedad de la Oferta del oferente declarado inadmisible de acuerdo a lo señalado en el punto N°13 letra A de las B.A.G.

Posteriormente, se procederá a la apertura de la propuesta económica. Las propuestas económicas, serán liberadas automáticamente en el Portal, el día y hora establecida en la ficha de adquisición quedando registrada en el Acta de Apertura, las Ofertas Económicas que hayan llegado a esta etapa del proceso.

Se dejará constancia en el Acta de Apertura, de las Ofertas Económicas que hayan llegado a esta etapa del proceso.

Los oferentes podrán presentar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

En el acto de apertura de la licitación, la comisión sancionada por Decreto para estos efectos, mediante "Foro Inverso" podrá solicitar al oferente que dentro del plazo de 24 horas salve los errores u omisiones, cometidos solamente en los documentos administrativos, siempre que dichos antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas, o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Vencido el plazo indicado anteriormente sin respuesta por parte de los proponentes, la oferta será rechazada.

El presente llamado a Propuesta Pública, podrá ser declarado inadmisible o desierto, mediante Decreto Alcaldicio, en caso de no presentarse oferentes, o si todos los oferentes que se presentes son declarados Inadmisibles o cuando todos los oferentes presenten presupuestos mayores a los contemplados para la presente licitación.

15. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la Comisión Municipal de Evaluación nombrada para tal efecto por el Decreto del respectivo llamado a Propuesta.

NOTA: De conformidad a la Directiva de Contratación Pública N° 14 "Recomendaciones para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras", la comisión deberá estar integrada por funcionarios que cuenten idoneidad necesaria para evaluar y que no hayan participado en el proceso de elaboración y revisión de las bases de licitación.

La presente propuesta pública se evaluará considerando el cumplimiento de los requisitos para participar tales como: oferta económica, oferta técnica, Plazo ofertado, características del equipo de trabajo y cumplimiento de exigencias administrativas.

Luego de la verificación del cumplimiento de requisitos, se procederá a hacer una evaluación de las ofertas presentadas según la pauta de evaluación que a continuación se indica considerando los siguientes factores:

Para efecto de un mejor análisis, la Municipalidad podrá solicitar a todos los oferentes que hayan pasado la fase inicial de apertura de propuestas, la información adicional que estime necesaria para una buena evaluación, procurando siempre respetar los principios de transparencia e igualdad de los oferentes aplicables a toda licitación pública.
La sumatoria de los puntajes ponderados será un máximo de 100 puntos y, las ofertas se evaluarán de acuerdo a los criterios expresados a continuación:

A.	Oferta Económica	10%
B.	Propuesta Técnica	30%
C.	Plazo ofertado	15%
D.	Experiencia del Jefe de Servicio	15%
E.	Idoneidad Técnica del Jefe de Servicio	15%
F.	Competencia Técnica del Equipo de Trabajo	10%
G.	Presentación de Antecedentes en tiempo y forma	5%

PAUTA DE EVALUACION

<table>
<tr><td>Oferta Económica 10%</td><td>La Oferta Económica se ponderará en un 10% del total del puntaje a evaluar, y corresponderá al proponente con el monto ofertado de menor valor. Los otros proponentes obtendrán el puntaje que resulte en proporción directa, según la aplicación de la siguiente formula:

OM x 10 / OE

Dónde:
OM = Oferta Mínima
OE = Oferta Evaluada</td></tr>
<tr><td>Propuesta Técnica (plan de trabajo) 30%</td><td>Este Criterio se ponderará con un 30% del puntaje total, y se evaluara si La propuesta técnica ofertada responde a los requerimientos a la metodología de trabajo solicitada en los términos de referencia, sobre todo en lo que respecta a la elaboración de los informes financieros contables, formas de determinar las muestras, procedimientos de auditoria empleados, y demás servicios solicitados en las EETT, determinando el puntaje de los oferentes mediante la aplicación de la tabla y formula siguiente:

<table><tr><th>Metodología Propuesta</th><th>Puntaje</th></tr><tr><td>Cumple totalmente con la Metodología requerida</td><td>100</td></tr><tr><td>Cumple parcialmente</td><td>50</td></tr><tr><td>No cumple con la Metodología</td><td>0</td></tr></table>
Propuesta Técnica (%) = Puntaje Calificación x 0,30</td></tr>
<tr><td>Plazo Ofertado 20%</td><td>Este Criterio se ponderará con un 20% del puntaje total, y tendrá por objetivo evaluar el plazo ofertado por cada proponente para la ejecución de la auditoria licitada mediante la aplicación de la tabla y</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>formula siguiente:

<table><tr><th>Plazo ofertado</th><th>Puntaje</th></tr><tr><td>Hasta 30 días</td><td>100</td></tr><tr><td>más 30 y menos de 60 días</td><td>50</td></tr><tr><td>Más de 60 días</td><td>30</td></tr></table>
Plazo ofertado (%) = Puntaje Calificación x 0,20</td></tr>
<tr><td>Característica del equipo de Trabajo 40%</td><td>Este Criterio se ponderará con un 40% del puntaje total a evaluar, de acuerdo a los siguientes sub-criterios:

Experiencia del jefe del Servicio (15%):
Este sub-criterio se ponderará con un 15% del puntaje total y se evaluará a los oferentes de acuerdo a la experiencia que acredite el Jefe del servicio de conformidad al punto 12.2 letra B en asesorías contables y financieras a municipalidades u otros organismos públicos, de acuerdo a la siguiente tabla y formula:

<table><tr><th>Experiencia</th><th>Puntaje</th></tr><tr><td>Más de 5 años</td><td>100</td></tr><tr><td>Entre 5 y 4 años</td><td>70</td></tr><tr><td>Entre 4 y 3 años</td><td>50</td></tr><tr><td>Entre 3 y 2 años</td><td>30</td></tr><tr><td>Menos de 2 años o Sin Experiencia</td><td>10</td></tr></table>Experiencia del jefe del Servicio(%) = Puntaje Calificación x 0,15

Idoneidad Técnica del Jefe de Servicio (15%)
Este sub-criterio se ponderará con un 15% del puntaje total y tiene por objeto evaluar al Jefe de Servicio en atención su idoneidad técnica para ejecutar el presente servicio, considerando el título Técnico, profesional, o postgrado relacionado con la materia de esta licitación que posea el jefe de servicio (diplomado, post-título, magister, etc.), de conformidad al punto 12.2 letra B de estas Bases, de acuerdo a la siguiente tabla y formula:

<table><tr><th>Título del Jefe de Servicio</th><th>Puntaje</th></tr><tr><td>Post grado</td><td>100</td></tr><tr><td>Profesional</td><td>60</td></tr><tr><td>Técnico</td><td>30</td></tr></table>
Idoneidad Técnica (%) = Puntaje Calificación x 0,15

Competencia Técnica de Los Integrantes del Equipo de Trabajo. (10%)</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>Esta sub- criterio se ponderará con un 10% del puntaje total, y tendrá por objeto evaluar la cualificación técnica profesional del equipo de trabajo propuesto por el oferente, según el número de contadores auditores que integre dicho equipo, de acuerdo a la siguiente tabla y formula:
<table>
<tr><th>Numero de Auditores que integra el Equipo</th><th>Puntaje</th></tr>
<tr><td>Más de tres Contadores auditores</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Entre Tres y dos Contadores Auditores</td><td>60</td></tr>
<tr><td>1 Contador Auditor</td><td>30</td></tr>
</table>
Idoneidad Técnica (%) = Puntaje Calificación x 0,10</td>
</tr>
<tr>
<td>Presentación de Antecedentes en tiempo y forma 5%</td>
<td>Este criterio de evaluación se ponderará con un 0,5% del puntaje total. Las ofertas se compararán entre sí, conforme a los antecedentes presentados y se jerarquizarán otorgándole el máximo puntaje (de 0 a 100 puntos), a las que hayan presentado la totalidad de antecedentes conforme a bases en tiempo y forma, para luego, disminuir el puntaje asignado a los oferentes que hayan debido aclarar, presentar o rectificar documentos o antecedentes fuera de fecha cierre de la propuesta, de acuerdo a la siguiente tabla y formula:
<table>
<tr><th>Descripción</th><th>Puntaje</th></tr>
<tr><td>Entrega la totalidad de los documentos o antecedentes formales en el tiempo y forma exigido por las Bases</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Entrega, aclara o Rectifica 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación</td><td>50</td></tr>
<tr><td>Entrega, aclara o Rectifica más de 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación</td><td>0</td></tr>
</table>
Presentación de Antecedentes en tiempo y forma (%) = Puntaje Calificación x 0,05</td>
</tr>
</table>

La sumatoria de las ofertas ponderara el 100% del valor total de la Oferta, y se explicita que los puntajes obtenidos en las Ofertas se multiplicaran por el respectivo porcentaje estipulado.

Durante La evaluación, en caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **"PROPUESTA TECNICA".** Si aplicando la fórmula anterior aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub-criterio **"OFERTA ECONOMICA"** y finalmente, de continua aun así

empatados los oferentes, se adjudicará al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub-criterio **"CARACTERISTICAS DEL EQUIPO DE TRABAJO"**

El Informe de la Comisión Evaluadora deberá referirse a las siguientes materias:

a.- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
b.- Las ofertas que deban declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
c.- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los interese de la Entidad licitante.
d.- La asignación de puntaje para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
e.- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

16.- ADJUDICACION DE LA PROPUESTA

A) La propuesta será resuelta por el Sr. Alcalde, sobre la base del informe evacuado por la Comisión de Evaluación mediante la dictación del correspondiente Decreto Alcaldicio.

Con todo, no se podrá adjudicar esta licitación a las ofertas que no cumplan con las condiciones y requisitos contemplados en las Bases, así como no podrán adjudicar ofertas de oferentes que se encuentre inhabilitados para celebrar contratos con entidades, ni adjudicar ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo oferente, sin perjuicio de la posterior ratificación que se realice en conformidad a la ley (artículo 41 N° 5 y 6 del Reglamento de compras Públicas).

B) El resultado de la propuesta será comunicado a todos los oferentes por el Portal Mercado Público.

17.- RECLAMOS DEL OFERENTE

El Municipio se reserva el derecho de rechazar cualquier Oferta por:

✓ Contener información errada o no fidedigna.
✓ No sujetarse total o parcialmente a lo exigido en las Especificaciones Técnicas.
✓ Considerar inconveniente continuar adelante con el proceso de licitación a la luz del análisis de las Ofertas.
✓ Existir razones técnicas para ello, derivadas del proceso de evaluación de las Ofertas.
✓ Por cualquier otra causa, que sea evaluada como necesaria a fin de dar cumplimiento a los principios de transparencia competitividad, economía, eficiencia y alta calidad en los servicios contratados.

Ninguna de estas decisiones dará derecho a reclamar indemnización de cualquier especie o causa por parte de los oferentes.

18.- SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

A) Notificado el correspondiente Decreto de adjudicación de la propuesta al oferente seleccionado, éste deberá suscribir el contrato correspondiente dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de notificación.
La no comparecencia a la firma, lo que será certificado por la Secretaria Municipal, facultará a la I. Municipalidad para dejar sin efecto la adjudicación y la habilitará para hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta; así como para, sin llamar a nueva licitación, adjudicar la propuesta al siguiente oferente mejor evaluado.

B) El contrato correspondiente será redactado por la Dirección Jurídica de la I. Municipalidad de Cerrillos, quien podrá pedir la documentación necesaria al adjudicatario para el cumplimiento de esta obligación.

C) Todos los derechos, impuestos y demás gastos que origine la suscripción del contrato, incluida la protocolización, serán de costo exclusivo del oferente adjudicado.

19.- FORMA DE PAGO

El pago de la totalidad del monto ofertado se dividirá en cuatro (4) pagos iguales. Los tres (3) primeros estados de pago comprenderán cancelaciones del 90% de los trabajos realizados respectivamente.

Cada pago se efectuará una vez recepcionado conforme el informe respectivo, por la Unidad Técnica.

Los Estados de Pago y su tramitación se harán presentado los siguientes antecedentes:

- **a)** Tabla en que figure la Programación Ofertada de las Partidas y el avance efectivo de éstas.
- **b)** Factura o documento tributario correspondiente, a nombre de la I. Municipalidad de Cerrillos.
- **c)** Copia de toda la documentación necesaria que sirva de base al estado de pago archivado en carpetas o archivadores según tamaño.
- **d)** Formato Estado de Pago donde se señale, monto contrato, plazo, fecha de inicio, avance a la fecha y monto del estado de pago en pesos.
- **e)** Fotocopia de pagos previsionales del equipo de trabajo, en caso que sea procedente.

El último pago se cancelará luego de recibido conforme por parte del Unidad Técnica el informe final y presentado éste ante el Sr. Alcalde y el Concejo Municipal.

20.- DE LAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- **a)** Cumplir con las normas establecidas en las presentes Bases.
- **b)** Dirigir, ejecutar y dar cumplimiento al objeto contratado, ciñéndose estrictamente a las especificaciones, normas impartidas y a su propia oferta.
- **c)** Ejecutar de buena fe el cumplimiento del contrato.
- **d)** Hacer entrega de las partidas propuestas conforme los requerimientos establecidos en el contrato.
- **e)** Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el Municipio en el cumplimiento del contrato.
- **f)** Someterse a la fiscalización e instrucciones que disponga la Unidad Técnica a fin de comprobar el desarrollo de los trabajos y su eficiente ejecución.
- **g)** Entregar en oportunidad, forma y calidad los estudios adquiridos.
- **h)** El Proveedor no puede transferir ni transmitir el contrato.
- **i)** El proveedor queda sujeto a las disposiciones del Código del Trabajo y, en general, a toda la legislación laboral y previsional vigente y a la que se pueda dictar en el futuro sobre esta materia, siendo de su exclusiva responsabilidad su observación y cumplimiento.
- **j)** Todos los equipos, materias primas, útiles y en general, todo insumo necesario para la ejecución del contrato de la presente Licitación, serán de cargo exclusivo del Proveedor.
- **k)** El proveedor asume, dentro del valor de la Oferta, todos los riesgos e imponderables de la correcta ejecución del Contrato, aún si ello significa un mayor costo que el originalmente previsto, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia, sin poder solicitar al mandante reajuste, indemnización o suma alguna de dinero.
- **l)** La Unidad Técnica está facultada para rechazar los informes que no sean de la calidad y especificaciones requeridas en las Bases Técnicas. Estas órdenes deberán

cursarse por escrito al Proveedor, quien deberá proceder de inmediato a ajustarse a los términos del contrato sin que medie mayor plazo para la ejecución como tampoco un mayor precio.

m) Confidencialidad de la información entregada por la Municipalidad. La información que la Municipalidad ponga a disposición de la Consultora es de carácter **CONFIDENCIAL**, por lo cual no podrá ser utilizada por esta para ningún fin, salvo autorización escrita al respecto por parte del Municipio. Para tal efecto, el adjudicatario, deberá presentar "Declaración Jurada" de confidencialidad.

n) El Consultor se obliga a ajustarse a la prestación de sus servicios dentro del horario de funcionamiento municipal, esto es de 8:30 a 17:30 horas, de lunes a viernes, en las dependencias que para dicho efecto dispondrá la I. Municipalidad.

21.- OFICINA EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES

La Municipalidad, para efecto de facilitar el desarrollo de los servicios requeridos, se compromete a poner a disposición de la Consultora, una oficina al interior de las dependencias municipales con un acceso a internet y al sistema computacional, si así fuese requerido.

22.- CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS Y PRODUCTOS

Todos los documentos, informes y productos presentados por la Consultora pasarán a ser de propiedad de la I. Municipalidad de Cerrillos y de uso exclusivo de ésta, sin que el adjudicatario pueda utilizarlo bajo forma alguna, salvo autorización expresa, por escrito de la Municipalidad.

23.- REMOCIÓN Y/O SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL

Salvo que la Municipalidad autorice por escrito lo contrario, la Consultora no podrá efectuar cambio de los profesionales propuestos. Si por cualquier motivo, fuera del alcance del adjudicatario, como jubilación, muerte, incapacidad médica, entre otros, fuera necesario sustituir a un profesional, la empresa adjudicada deberá reemplazarlo con otra persona con calificaciones iguales o superiores a las del reemplazado, situación que deberá, en todo caso, contar con la aprobación previa del Municipio.

Si la Municipalidad toma conocimiento de que algún profesional ha cometido un acto, considerado por ella como constitutivo de mala conducta o ha sido acusado de haber cometido un acto criminal, o tiene motivos razonables para estar insatisfecho con su desempeño, podrá solicitar su remoción mediante solicitud por escrito, con expresión de causa, debiendo la empresa o entidad ejecutora reemplazarlo por otra persona cuyas calificaciones y experiencia sean aceptables para la Municipalidad.

La empresa no podrá reclamar costos adicionales o incidentales originados por la remoción y/o reemplazo del profesional en cuestión.

24.- RECEPCION DE LOS INFORMES.

La Unidad Técnica será la encargada de recibir los Informes y dar su conformidad a los mismos.

25.- MODIFICACION DE CONTRATO.

La Unidad Técnica que supervise la ejecución del Contrato sólo podrá autorizar modificaciones al Proyecto en casos justificados técnicamente.

En caso que sea el Adjudicatario quien solicite la modificación deberá presentar un documento escrito solicitando la modificación en forma fundamentada a la Unidad Técnica, la que deberá determinar la factibilidad de acceder a la solicitud.

Las modificaciones de contrato por concepto de aumento de plazo, deberán ser por causa no imputable al Consultor.

26.-DE LA RECEPCIÓN DE LOS INFORMES

Las entregas de los informes se realizaran una vez que el consultor haya cumplido efectivamente con los requerimientos establecidos en las presentes bases, Especificaciones Técnicas, contrato y demás antecedentes del proyecto. La Unidad Técnica formalizará su conformidad mediante un acta de entrega conforme que firmaran las partes, documento que permitirá al consultor iniciar el proceso de solicitud de cancelación de la etapa.

27.-DEL PLAZO Y DE LAS MULTAS.

El plazo para el desarrollo de este servicio, excluyendo las pertinentes revisiones y aprobaciones de las etapas parciales, será el tiempo ofrecido por el oferente que se adjudique la licitación, contados desde el día siguiente hábil a la fecha de suscripción del contrato respectivo.

La Unidad Técnica contará con un plazo máximo de 10 días hábiles para la revisión de los informes respectivos.

Por cada día de atraso, respecto del plazo ofertado, ya sea para el término de Etapas ó por término del proyecto, el Consultor deberá pagar una multa del **uno por mil** del valor total contratado. En otros términos, cada etapa del estudio tiene su plazo límite de acuerdo a la oferta, así como también lo tiene el plazo total de duración del proyecto contratado.

Las multas se cobrarán administrativamente, sin forma de juicio y se deducirán del estado de pago correspondiente a la etapa en la cual se cometa la falta o del último estado de pago y/o boletas de garantía, según estime conveniente la Unidad Técnica.

Para efectos del cálculo de días sujetos a multas, se considerará como atraso la diferencia existente entre el plazo efectivo de ejecución de la etapa, y el ofertado cómo término de la etapa más las ampliaciones que se otorgan.

La Municipalidad, a solicitud de la Consultora, evaluará aquellas situaciones de fuerza mayor que puedan retardar la entrega de los informes, a fin de aumentar el plazo de ejecución del Contrato, lo cual en ningún caso ameritará aumento de precio ni indemnización a la empresa adjudicada de naturaleza alguna.
La empresa Consultora deberá formular la solicitud de aumento de plazo correspondiente, en forma previa al vencimiento del plazo de ejecución del Contrato.

28.- TÉRMINO Y LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO

El contrato entre consultor y la Municipalidad puede terminar por Liquidación Final del contrato o alguna de las formas de término anticipado del contrato: resciliación, resolución, término por decisión del Mandante.

28.1. Del Término Anticipado del Contrato

La Municipalidad pondrá término anticipado al contrato mediante resolución fundada que será notificada al consultor mediante carta certificada dirigida al domicilio indicado en el contrato.

28.1.1 Término anticipado por causa de la Municipalidad:

28.1.1.1 La Municipalidad tendrá derecho a ordenar la paralización del expediente cuando no haya fondos disponibles para llevarlo adelante o cuando así lo aconsejan sus necesidades.

28.1.1.2. Si la Municipalidad pone término anticipado al contrato por causa que no sea imputable al consultor, quedará obligada a cancelar a éste las sumas por concepto de:

a) Derechos notariales e impuestos derivados de la suscripción del contrato.
b) Gastos por concepto de trabajos en terreno y contratación de estudios, o los transcurridos a la fecha debidamente acreditados.
c) Gastos generales correspondientes al tiempo transcurrido.
d) Utilidad del contratista conforme al avance del expediente.
f) Costo de los trabajos realizados hasta ese momento, por partida o fracción de partida de acuerdo al presupuesto de la oferta.

28.1.1.3. Para el cobro de estas cantidades, el consultor, cuando proceda, deberá acreditar con los documentos, comprobantes o recibos pertinentes, los gastos en que hubiere incurrido.

28.2 Procedimiento común para Sanciones, Multas y Termino Anticipado de Contrato por causas imputables al contratista

28.2.1. Serán comunicadas por escrito por el inspector técnico al contratista mediante carta certificada a su domicilio o en forma personal.

28.2.2. El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para formular sus descargos por escrito al inspector técnico.

28.2.3. En el evento que los hechos alegados por el Contratista no le consten al Inspector Técnico, podrá ordenar la apertura de un período de prueba. Por un período de 10 días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. El Contratista podrá solicitar su prorroga por igual período en caso de ser insuficiente este plazo debiendo justificar su petición.
El Inspector Técnico solo podrá rechazar las pruebas propuestas por el interesado cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

28.2.4. Será admisible cualquier medio de prueba siendo apreciada en conciencia.

28.2.5. El I.T.O. deberá hacer una propuesta al Director o Jefe de la Unidad Técnica a fin que resuelva sobre el asunto.

28.2.6. La resolución será dictada dentro del plazo de 20 días hábiles y notificada, ya sea de forma personal o por Carta certificada al domicilio del Contratista.

28.2.7. En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la ley 19.880. Esto es recurso de reposición y/o Jerárquico en subsidio, dentro de 5 días hábiles posteriores a la notificación de la referida resolución. Estos recursos deberán fallarse en un plazo no superior a 30 hábiles.

28.2.8. Si se ha deducido recurso Jerárquico, el Sr. Alcalde deberá oír previamente al órgano recurrido, el que podrá formular sus descargos por cualquier medio, escrito o electrónico

28.3. Resciliación.

28.3.1. Corresponde resciliar un contrato cuando de común acuerdo las partes deciden poner término y liquidar anticipadamente el contrato. Con tal objeto, la parte interesada en resciliar deberá formular una presentación por escrito y la otra parte, aceptarla. Se

perfeccionará esta resciliación mediante resolución o acuerdo de la misma autoridad que adjudicó el contrato.

28.3.2. Se rescilia el contrato sin indemnización para las partes, pagando lo efectivamente realizado.

28.3.3. Resolución del Contrato.

28.3.4. El contrato quedará resuelto por disposición de la Municipalidad si:

a) El consultor, por causa que le sea imputable, no inicia el servicio dentro del plazo de diez días corridos a contar de la fecha de firma del contrato.
b) El consultor no subsana las observaciones que le imparta la Unidad Técnica.
c) Por modificación o alteración de lo dispuesto en las Especificaciones Técnicas sin la debida autorización.
d) En general, si el consultor no ha dado cumplimiento a las bases de la licitación.
e) El consultor es condenado por delito que merezca pena aflictiva.
f) Por quiebra, cesión de bienes o notoria insolvencia del consultor. Se presumirá insolvencia cuando tenga documentos protestados o se encuentre en mora en el pago de sus obligaciones previsionales o tributarias.

28.3.5. Puesto término anticipado al contrato por cualquiera de las causas señaladas, se harán efectivas las garantías, las que servirán para responder del mayor precio que puedan costar los estudios en un nuevo contrato, o cualquier otro gasto o perjuicio que resulte para la Municipalidad con motivo de esta liquidación.

28.3.6 En cualquiera de estos eventos el consultor perderá como sanción, tan pronto como se ponga término anticipado al contrato, el monto de las garantías especificadas en las presentes Bases.

29. Fallecimiento del consultor.

En caso de fallecimiento del consultor (persona natural) se procederá a la liquidación anticipada del contrato y si ella arroja un saldo a favor del consultor, ésta le será entregada a quienes acrediten su condición de herederos conjuntamente con las garantías, una vez suscrito con ellos el finiquito correspondiente.

En caso de fallecimiento del representante legal de la empresa consultora (persona jurídica) el contrato quedará vigente y se procederá a suscribir la respectiva modificación de contrato con quien acredite la personería para representar a la empresa.

29.1. En todos los casos anteriores de término anticipado del contrato se procederán a valorizar los estudios ejecutados de acuerdo a los precios del mismo, dándose valor "cero" a toda partida no entregada y recibida conforme.

30. Liquidación Final del contrato.

Es la forma normal de término de contrato y procede por término total y satisfactorio del expediente contratado una vez efectuada la recepción de la última etapa de los servicios, el cumplimiento y devolución de las garantías y pago pendiente si lo hubiere.

31. Disposiciones Generales.

En todos los casos la Municipalidad tendrá derecho a la propiedad de los estudios entregados a la Unidad Técnica conjuntamente con la documentación de respaldo.

31. DOMICILIO Y COMPETENCIA

Para todos los efectos emanados de la licitación a que se refieren estas bases, el oferente y el proveedor, según corresponda, fija domicilio en la ciudad de Santiago y se somete a la competencia de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

PROPUESTA PÚBLICA

"AUDITORIA FINANCIERO CONTABLE DAEM, MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, 2º LLAMADO"

ANEXO Nº1

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE.

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

RAZÓN SOCIAL: _____

R.U.T. DE LA EMPRESA: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

R.U.T. DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

DIRECCIÓN: _____

COMUNA: _____

TELÉFONOS: _____

FAX: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL

REPRESENTANTE LEGAL.

CERRILLOS..... 2016

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

PROPUESTA PÚBLICA

"AUDITORIA FINANCIERO CONTABLE DAEM, MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, 2º LLAMADO"

ANEXO Nº2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre de la Empresa: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Nombre Represente Legal: _____

Cédula de Identidad: _____

Declaro lo siguiente:

1.- Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y documentos anexos.

2.- Haber estudiado todos los antecedentes de la Propuesta, de las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas de la, Propuesta y verificado su concordancia entre sí y conocer las normas legales vigentes al respecto.

3.- Haber tomado conocimiento de todas las características que incidan directamente en lá ejecución del contrato, de acuerdo a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta, Especificaciones Técnicas y todos los documentos incluidos en la oferta.

4.- Asimismo, declaro que no se me ha puesto término parcial o total, en forma anticipada en los últimos dos años, por parte de otros municipios a un contrato similar, cuyas causas sean imputables a mi desempeño.

5.- Por lo expuesto autorizo a la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar el cobro de inmediato de las Garantías establecidas en las Bases Administrativas Generales de esta Licitación, sin perjuicio de las acciones legales que inicie frente a cualquier situación no prevista, para el normal desarrollo del servicio.

6.- Haber considerado en la oferta económica todos los gastos necesarios de acuerdo a las bases administrativas, especificaciones técnicas de la propuesta, anexos y todos los datos incluidos en la oferta.

NOMBRE Y FIRMA DEL

REPRESENTANTE LEGAL.

CERRILLOS,_____2016

PROPUESTA PÚBLICA

AUDITORIA FINANCIERO CONTABLE DAEM, MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, 2º LLAMADO"

ANEXO Nº3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, _____en representación de la

Empresa _____ R.U.T _____

acepto las presentes Bases, y garantizo la veracidad y exactitud de todas mis declaraciones.

NOMBRE Y FIRMA DEL

REPRESENTANTE LEGAL.

CERRILLOS,_____2016

PROPUESTA PÚBLICA

AUDITORIA FINANCIERO CONTABLE DAEM, MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, 2º LLAMADO"

ANEXO Nº4

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE.

Yo,_____ en representación de la empresa _____ R.U.T _____declaro reconocer que la decisión de la Municipalidad es privada y definitiva y que la adjudicación de la propuesta es el resultado de una evaluación técnica y económica, de cada uno de los oferentes que se presenta a esta Propuesta Publica.

NOMBRE Y FIRMA DEL

REPRESENTANTE LEGAL.

CERRILLOS, _____2016

PROPUESTA PÚBLICA

AUDITORIA FINANCIERO CONTABLE DAEM, MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, 2º LLAMADO"

ANEXO Nº5

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE.

Yo,....., en representación de la empresa..... R.U.T....., declaro que a nuestra empresa no le han sido terminados contratos con municipios, entidades públicas y/o privadas en forma anticipada o rescindidos en los últimos dos (2) años.

NOMBRE Y FIRMA DEL

REPRESENTANTE LEGAL.

CERRILLOS _____2016

PROPUESTA PÚBLICA

AUDITORIA FINANCIERO CONTABLE DAEM, MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, 2º LLAMADO"

ANEXO Nº6

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE.

Yo, _____, en representación de la Empresa _____ R.U.T _____ , declaro conocer el contenido y alcance de la Ley Nº 20.238, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a mi cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos últimos años, tal que,

- ✓ No he sido condenado por prácticas antisindicales.
- ✓ No mantengo saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones provisionales.
- ✓ Y no he cometido infracciones a los derechos fundamentales de los trabajadores.

NOMBRE Y FIRMA DEL

REPRESENTANTE LEGAL.

CERRILLOS _____2016

PROPUESTA PÚBLICA

AUDITORIA FINANCIERO CONTABLE DAEM, MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, 2º LLAMADO"

ANEXO Nº7

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE.

De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.285, Ley de Transparencia, se debe incluir obligatoriamente el listado de Socios de la Empresa.

NOMBRE Y FIRMA DEL

REPRESENTANTE LEGAL.

CERRILLOS _____2016

PROPUESTA PÚBLICA

AUDITORIA FINANCIERO CONTABLE DAEM, MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, 2º LLAMADO"

ANEXO Nº8

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACION

Yo,....., en representación de la Empresa .....RUT..... vengo en declarar que la Obra a construir, objeto de la presente licitación pública, se realizará :

_____ Incluyendo subcontrataciones.

_____ No incluyendo subcontrataciones.

NOMBRE Y FIRMA DEL

REPRESENTANTE LEGAL.

CERRILLOS, _____2016

PROPUESTA PÚBLICA

AUDITORIA FINANCIERO CONTABLE DAEM, MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, 2º LLAMADO"

ANEXO Nº9

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo,.....en representación de la empresa..... R.U.T....., vengo en declarar que no se encuentra afecta a lo dispuesto en el artículo 4º, inciso 6 de la ley Nº 19.886.

Conocido que, los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en este inciso serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad.

NOMBRE Y FIRMA DEL

REPRESENTANTE LEGAL.

CERRILLOS _____2016

PROPUESTA PÚBLICA

AUDITORIA FINANCIERO CONTABLE DAEM, MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, 2º LLAMADO"

ANEXO Nº10

FORMULARIO OFERTA ECONOMICA

AUDITORIA FINANCIERO CONTABLE DAEM, MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPONENTE: _____

EL PROPONENTE SE COMPROMETE A EJECUTAR LOS SERVICIOS DEL PROYECTO Y REALIZARLOS TOTALMENTE DE ACUERDO A LAS BASES ADMINISTRATIVAS ASÍ COMO TAMBIÉN DE ACUERDO A ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ACLARACIONES Y DEMÁS ANTECEDENTES QUE CONFIRMAN EL LEGAJO DE LA PROPUESTA, EN LA SUMA ALZADA DE:

A) VALOR TOTAL NETO

_____

(PESOS EN MONEDA NACIONAL EN NUMEROS)

_____

(PESOS EN MONEDA NACIONAL EN LETRAS)

VALOR TOTAL, CON IMPUESTOS INCLUIDOS

_____

(PESOS EN MONEDA NACIONAL EN NUMEROS)

_____

(PESOS EN MONEDA NACIONAL EN LETRAS)

DECLARO HABER ESTUDIADO LA PROPUESTA EN TODOS SUS DETALLES Y CONSECUENCIAS, Y REVISADO LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS ANTECEDENTES QUE CONFORMAN, DETERMINAN Y RIGEN ESTA PROPUESTA HE CONFECCIONADO PERSONALMENTE EL PRESUPUESTO DE ESTE SERVICIO, 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 DEL

REPRESENTANTE LEGAL.

CERRILLOS _____2016

TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REVISIÓN ALA SITUACIÓN PATRIMONIAL Y ESTADOS DE RESULTADOS FINANCIERO CONTABLES DEL SECTOR DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

1. ANTECEDENTES

En el marco del proceso de evaluación y revisión de la situación financiera de los servicios de educación municipal, que efectúa el Ministerio de Educación a través de su Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM), se han asignado recursos adicionales a los Municipios en el marco del Convenio de Transferencia del Fondo de apoyo a la educación municipal 2015 para apoyar el levantamiento de la información financiera y patrimonial y, en particular, de los establecimientos educacionales que administra, estos son:

2. ÁMBITO Y OBJETIVO GENERAL

Revisión y evaluación independiente de la situación patrimonial y estado de resultados del sector educación municipal y en particular de los establecimientos educacionales que administra. Tiene por objeto conocer el estado de situación financiero y económico del área de educación y de sus establecimientos educacionales por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2014.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

La revisión financiera en los términos que se solicita es un proceso para efectuar un examen crítico, sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de:

a) Emitir una opinión independiente respecto a si los estados financieros de la entidad sujeta a revisión presentan razonablemente en todos sus aspectos significativos, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro-inversión-financiamiento.

b) Determinar si:

   i. la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente;

   ii. la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos;

   iii. el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos preestablecidos.

3. PRODUCTOS ESPERADOS

Se espera una auditoría económica, financiera, presupuestaria y de gestión, por el periodo comprendido entre el 01.01.2014 al 31.12.2014, al sector educación municipal dependientes de los Municipios: DAEM, DEM, etc. o de Corporaciones de Derecho Privado creadas al efecto para administrar y gestionar la educación, salud, cementerios, JUNJI, el deporte, la recreación o la cultura u otros en la circunstancia, la auditoría en su ámbito sólo se enmarcará en el sector de la educación municipal.

Para la revisión y levantamiento de información económica, financiera, presupuestaria y de gestión de recursos del sector educacional, deberán aplicarse para su evaluación, las normas de procedimientos y de codificación que emanen del Oficio de la Contraloría General de la República (C.G.R.) N° 60.820 y de sus modificaciones posteriores, toda vez que son recursos públicos los comprometidos en la circunstancia.

Las auditorias deberán entregar al Municipio los siguientes productos esperados:

1. Estados Financieros, Dictaminados, con Opinión y/o Salvedades, y con sus respectivas notas a los EE. FF.
2. Informe sobre el Control Interno imperante
3. Cédulas Guías confeccionadas de acuerdo a las Normas y Plan de Cuentas Contable según Oficio C.R.G. N° 60820 y modificaciones, los modelo de guías en cuanto a codificación se entregarán a las empresas auditoras que se contraten.
4. Los datos y la información de respaldo en un medio magnético (CD) según las especificaciones técnicas que se entregarán oportunamente a las empresas auditoras que se contraten.
5. La plantilla final de llenado con los datos e información solicitados.

Al Ministerio de Educación y vía plataforma web, deberán completar formulario que considera el vaciado de antecedentes relevantes del proceso de auditoría, los antecedentes de la auditoria quedan a disposición del municipio, la información que se entrega al Mineduc, es la solicitada en la plataforma provista por esta Secretaria de Estado.

1. La plantilla final de llenado con los datos e información solicitados en ella.
2. Copia en formato digital del Dictamen de Auditoría Independiente a los Estados Financieros.

4. INSTRUMENTOS QUE REGULAN

Para la elaboración de los lineamientos de los términos de referencia se han tenido a la vista los siguientes antecedentes de los cuales algunos se agregan en anexos:

1. Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación (Oficio C.G.R. 60.820 de 2005 y modificaciones), aplicable al sector a partir del año 2008, sobre normas contables actualizadas, que contiene tres capítulos saber:
   - ✓ Normativa General,
   - ✓ Normativa Específica
   - ✓ Plan de Cuentas.
2. Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades
3. DAC 201 de la C.G.R. Complementa el catálogo del Plan de Cuentas del Sector Municipal (Agrupación 115 y 215).
4. N.A.G.A. Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas
5. Normas emitidas por la Contraloría General de la República
6. Boletines Técnicos del Colegio de Contadores de Chile A.G.
7. Leyes que regulan las Corporaciones de Derecho Privado relativas a la Educación Municipal
8. Leyes que regulan la Administración del Estado de Chile
9. Leyes Específicas que norman a los Municipios

10. Auditorias efectuadas a Municipios y Corporaciones publicadas
11. Auditorias efectuadas al sector por la empresa auditora contratada

5. REVISIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, FINANCIERO CONTABLE, PATRIMONIAL, ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN AL ÁREA EDUCACIÓN MUNICIPAL

Los Auditores deberán revisar y emitir un informe documentado sobre la situación de los estados financieros que informan y la ejecución presupuestaria, durante el periodo de análisis (año 2014), y si estos presentan razonablemente la situación de ingresos y egresos así como los saldos disponibles al inicio y final del periodo revisado, y con los términos permitidos por las entidades fiscalizadoras y las leyes que regulan la administración financiero contable municipal.

La revisión a los Estados Financieros deberá basarse en los informes financieros confeccionados durante el año 2014 de acuerdo a la ley que serán entregados por (la Dirección de Finanzas de la Municipalidad y/o por la Secretaria General de la Corporación de Desarrollo), otros antecedentes complementarios que a juicio del auditor, sean requeridos, deberán solicitarse por escrito a la misma unidad.

Se requlererevisar la legalidad de los actos administrativos relacionados con la ejecución presupuestaria y sus procedimientos e informarlo al mandante. El alcance de las pruebas sustantivas de auditoría se basará en la evaluación del sistema de control interno, en la aplicación de técnicas de muestreo, y en la revisión de antecedentes específicos solicitados por el auditor y de procedimientos alternativos aplicados en la circunstancia.

Cada hallazgo material, deberá reportarse documentadamente. Los auditores comunicarán a la Contraparte Técnica cualquier asunto que en su opinión afecte significativamente la operación del Municipio o de la entidad o implique riesgos con respecto al uso adecuado de los recursos puestos a su disposición, o desviaciones respecto a lo establecido en la legalidad vigente. En todos aquellos casos en los que se detecten diferencias, el auditor deberá extender sus pruebas de auditoría con el fin de cuantificar con exactitud el error correspondiente, si estas se pueden cuantificar.

5.1. SOBRE EL FORMATO DEL INFORME A LOS ESTADOS FINANCIEROS, OPINIÓN Y RESPECTIVAS NOTAS

Los informes de la auditoria deberán estar escritos en español. Una copia del informe será entregada en formato digital, el texto en WORD para Windows y los cálculos en EXCEL. Los auditores deberán preparar sus informes preliminares y finales expresados en pesos chilenos. Se entregarán tres copias de los informes preliminares y final, de las cuales una copia debe ser dirigida al respectivo Concejo. Las diferencias de auditoría y la metodología empleada deberán ser expresamente explicadas en el informe.

El informe final de los Auditores Externos deberá contener a lo menos:

1. Informe de la evaluación del sistema de control interno, sus debilidades y sugerencias de mejora y será de propiedad de la entidad contratante.
2. Informe de razonabilidad de los estados financiero y presupuestarios de propiedad de los contratantes
3. Informe detallado sobre la situación y gestión contable, presupuestaria y administrativa de propiedad de la entidad contratante

5.2. SOBRE EL CONTENIDO DEL INFORME A LOSESTADOS FINANCIEROS, OPINIÓN Y RESPECTIVAS NOTAS

La revisión de los estados financieros, para el periodo comprendido entre el 01.01.2014 al 31.12.2014 del sector Educación Municipal, deberán estar documentados en base a los estados financieros que informan la ejecución presupuestaria del Municipio y, si estos presentan razonablemente la situación de ingresos y egresos así como los saldos disponibles al inicio y al final del periodo revisado y, con los términos permitidos por las entidades fiscalizadoras y las leyes que regulan la administración financiero contable Municipal.

Al término de la auditoria los auditores, junto a la entrega del informe final, deberán dirigir una carta al Sr. Alcalde de la I. Municipalidad de Cerrillos y al Concejo Municipal con sus recomendaciones para mejorar el sistema de control interno administrativo, financiero contable y presupuestario.

No obstante la Municipalidad, Corporación y/o empresa Auditora deberá junto con validar las cifras del informe Financiero contable derivado de la aplicación de las cédulas y de toda otra información que considere relevante deberá subir al portal dispuesto por el Ministerio de Educación para dichos efectos el "Dictamen a los Estados Financieros" en archivo PDF como respaldo a los antecedentes.

El Dictamen a los EE.FF., deberá dirigirse al Alcalde y Concejo Municipal, siguiendo la siguiente estructura:

5.2.1. ENCABEZADO

Una primera página: contiene una presentación dirigida al Alcalde y Concejo municipal según el siguiente modelo

Al Sr. Alcalde y al Concejo de la Municipalidad de Cerrillos:

"Hemos efectuado una revisión al estado financiero adjunto de la (nombre de la entidad), que comprende el estado de situación financiera al 31 de diciembre de 2014 y su correspondiente estado de resultado integral por el año terminado en esa fecha y las correspondientes notas a los estados financieros."

Responsabilidad de la Administración por los Estados Financieros

La Administración de la (nombre de la entidad), se responsabilizará por la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de acuerdo con Normas vigentes establecidas. Esta responsabilidad incluye el diseño, implementación y mantención de un control interno pertinente para la preparación y presentación razonable que estén exentos de representaciones incorrectas significativas, ya sea debido a fraude o error.

Responsabilidad del auditor

Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre estos estados financieros a base de nuestras auditorías. Efectuamos nuestras auditorías de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas en Chile. Tales normas requieren que planifiquemos y realicemos nuestro trabajo con el objeto de lograr un razonable grado de seguridad de que los estados financieros están exentos de representaciones incorrectas significativas. Una auditoría comprende efectuar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los montos y revelaciones en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación de los riesgos de representaciones incorrectas significativas de los estados financieros, ya sea debido a fraude o error. Al efectuar estas evaluaciones de los riesgos, el auditor considera el control interno pertinente para la preparación y presentación razonable de los estados financieros de la entidad con el objeto de diseñar procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero sin el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. En consecuencia, no expresamos tal tipo de opinión. Una auditoría incluye, también,

evaluar lo apropiadas que son las políticas contables utilizadas y la razonabilidad de las estimaciones contables significativas efectuadas por la Administración, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros.

Una revisión a los estados financieros en los términos de estas bases comprende efectuar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los montos y revelaciones en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación de los riesgos de representaciones incorrectas significativas de los estados financieros, ya sea debido a fraude o error. Al efectuar estas evaluaciones de los riesgos, el auditor considera el control interno pertinente para la preparación y presentación razonable de los estados financieros de la entidad con el objeto de diseñar procedimientos de auditoría que sean apropiados en la circunstancia. En consecuencia, no expresamos tal opinión.

La revisión a los estados financieros incluye también, evaluar lo apropiadas que son las políticas contables utilizadas y la razonabilidad de las estimaciones significativas efectuadas por la Administración, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionarnos una base para nuestra opinión de auditoría.

Otros Asuntos

Bajo este título de la carta se deberán mencionar de forma resumida, aquellos asuntos relevantes que se explican en las notas del informe.

Opinión

Contiene un resumen de la opinión del auditor o empresa auditora, respecto de la opinión expresada de acuerdo con la norma de auditoría: sin salvedades, con salvedades, adversa o negativa, con abstención de opinión.

5.2.2. CUERPO DEL INFORME

Los siguientes títulos de la estructura del informe deberán seguir en concordancia con el informe de control interno, Conciliaciones de Bancos, Activo Fijo, Deudores, Proveedores, Acreedores, Ingresos, Gastos, etc.

La cifras de la estructura de activos, pasivos, patrimonio, ingresos patrimoniales y gastos patrimoniales, otros ingresos o gastos fuera de la explotación, estarán reflejadas en los estados financieros y de resultados, en perfecta consistencia con la cédula guía confeccionada para la auditoria (que se entregará a la empresa auditora contratada), base para la opinión, en estricta concordancia con lo dispuesto por la C.G.R. (Oficio 60820) a nivel de (sumatoria por sub grupo y de primer nivel de imputación).

La exposición o desglose por niveles de imputación (primer a cuarto nivel) debe quedar expuesta en la nota respectiva.

En ella debe haber una perfecta consistencia entre el informe de Control Interno, las notas a los respectivos estados financieros y las excepciones entregadas en la opinión del auditor.

Las notas deberán estar referidas como mínimo a:

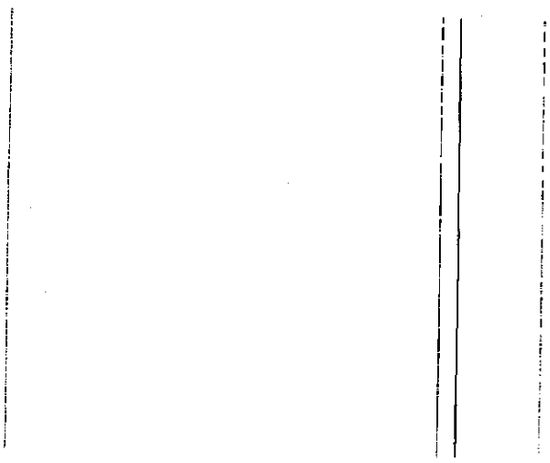
Nota 1 Constitución E Historia

Nota 2 Criterios Contables Aplicados: Oficio C.G.R. 60820 (Cap. II)

Nota 3 Activo Circulante

Nota 4 Activo Fijo

Nota 5 Otros Activos



Nota 6 Pasivo Circulante

Nota 7 Pasivos Largo Plazo

Nota 8 Patrimonio

Nota 9 Ingresos De La Explotación

Nota 10 Costos De La Explotación

Nota 11 Gastos De La Explotación

Nota 12 Ingresos-Gastos Fuera De La Explotación

Nota 13 Gestión Educacional: Posición En La Entidad Por Estamento Y Establecimiento

Nota 14 Posición: Medidores Económico, Financieros Y De Resultados.

Nota 15 Ajustes Del Ejercicio: Deuda Flotante-Detrimento Patrimonial

Nota 16 Contingencias Y Restricciones: Juicios

Nota 17 Indemnizaciones: Provisión

Nota 18 Hechos Relevantes

Nota 19 Hechos Posteriores

6. CODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CUENTAS

Para la confección de las cédulas guías se deberán considerar los estados de posición consolidados: activos, pasivos, patrimonio, ingresos patrimoniales, gastos patrimoniales e ingresos y gastos fuera de la explotación de cada Municipio o Corporación al 31.12.2014.Con los códigos contables propios de cada una de ellas, se deberán obtener los correspondientes al área de educación sujeta a revisión.

En la eventualidad que la codificación utilizada por la entidad sea distinta a la citada, la empresa de auditoría o auditor, deberá, en una columna distinta o separada, reclasificar la cuenta con base al clasificador universal con que se deberán emitir todos los informes a los estados financieros que se dictaminen.

El codificador universal proviene del señalado Oficio C.G.R. que se grafica en el siguiente cuadro:

CUADRO PARA CONFECCIÓN DE CÉDULAS GUÍAS
AUDITORIA ESTADOS FINANCIEROS
EDUCACIÓN MUNICIPAL AÑO 2014

	CUENTAS DE SUMATORIAS			CUENTAS DE IMPUTACIÓN
DENOMINACIÓN	TITULO	GRUPO	SUB GRUPO	NIVEL
ACTIVOS	1	11 a 16	111 a 161	1,2,3, ETC
PASIVOS	2	21 a 23	214 a 232	1,2,3, ETC
PATRIMONIO	3	31 a 31	311 a 311	
INGRESOS PATRIMO	4	41 a 46	421 a 463	1,2,3, ETC
GASTOS PATRIMO	5	51 a 57	511 a 571	1,2,3, ETC
RESPONSABILIDADES	9	92 a 92	923 a 927	1,2,3, ETC

La revisión a los estados financieros debe consultar las cuentas de imputación y su nivel de estructura, como cuentas de sumatoria (sub-grupo y nivel de imputación ad-hoc), en ellas medir los riesgos de auditoría: inherentes, de control y de auditoría propiamente tal, estructurando porcentualmente para el nivel de imputación, el grado de importancia relativa mediante determinados pivotes de cálculo, por

ejemplo: cuentas por niveles de imputación dentro del subgrupo con base en el total del subgrupo o grupo, o dentro del grupo respecto del total del activo, etc. Medirán su riesgo respecto del total del subgrupo o activo total de acuerdo al criterio del auditor. Para ello, también se sirve de la evaluación del control interno, del grado de respuesta al petitorio de información y del sistema de registro y control de las operaciones económicas, de los procedimientos administrativos contables en uso y del proceso y sistemas aplicados en la circunstancia.

Los ingresos y gastos patrimoniales a nivel de cuentas de imputación medirán su riesgo respecto del total de ingresos patrimoniales de la entidad, se deberán observar las cuentas que superen el 5% respecto de los ingresos totales.

Así, las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, se codificarán por los códigos: 11111 hasta 31311 y las de resultado: ingresos patrimoniales desde los códigos 41421 al 41463 y las de gastos patrimoniales desde los códigos 51511 al 51571, las de responsabilidades desde los códigos 92923 al 92927, respectivamente.

6.1. Cedulas Guías y Modelos (Según Codificación) de Estados Financieros

A las empresas adjudicatarias y/o a las Municipalidades y/o Corporaciones se les entregarán las claves de acceso a cédulas guías matrices tipo, las que estarán disponible en una página web diseñada para estos efectos por el Ministerio de Educación, para los estados financieros a dictaminar.

6.2. Plantilla Final

Junto con el dictamen la empresa auditora deberá entregar una plantilla final de llenado con datos relevantes de la auditoría.

A cada empresa auditora que se contrate se le entregará el modelo de esta plantilla o dará acceso a ella en la página web diseñada a los efectos por Mineduc.

En ella la Municipalidad, la Corporación y/o la empresa auditora deberá consignar los datos resultantes de la revisión practicada.

7. Los Procedimientos de Auditoría Pueden Incluir Procedimientos Analíticos Sustantivos o de Detalle.

La metodología empleada para la elaboración del informe de auditoría, como la decisión acerca de los procedimientos de auditoría que se han de aplicar, incluida la decisión de utilizar o no procedimientos analíticos sustantivos, se basa en el juicio del auditor sobre la eficacia y/o eficiencia esperada de los procedimientos de auditoría disponibles para reducir el riesgo de auditoría en las afirmaciones a un nivel aceptablemente bajo.

7.1. Definición de Procedimientos Analíticos

El término "procedimientos analíticos" significa evaluaciones de información financiera realizadas mediante el análisis de las relaciones plausibles entre datos financieros y no financieros. Los procedimientos analíticos también incluyen, en la medida necesaria, la investigación de las variaciones o de las relaciones identificadas que sean incongruentes con otra información relevante o que difieran de los valores esperados en un importe significativo.

Además, los procedimientos analíticos sustantivos para una auditoria de cierre necesariamente deben incluir verificaciones de saldos de las cuentas de inventario: activo, pasivo y de patrimonio al cierre, las que pueden ser de diversa índole dependiendo de la naturaleza que registre la cuenta en revisión.

Lo riesgos inherentes en el análisis de cada cuenta especifica materia del procedimiento analítico sustantivo a seguir, lo indica la experiencia del auditor y el modelo de medición del riesgo a seguir o determinar para las cuentas de inventario o cuentas de resultado ingresos o costos y gastos.

Los procedimientos analíticos incluyen la consideración de comparaciones entre la información financiera de la entidad y, por ejemplo: La información comparable de periodos anteriores. Los resultados previstos de la entidad, tales como presupuestos y pronósticos, o expectativas del auditor, tales como una estimación de las amortizaciones.

La información sectorial similar, tal como una comparación del ratio entre las ventas y las cuentas a cobrar de la entidad con medias del sector o con otras entidades de dimensión comparable pertenecientes al mismo sector.

Los procedimientos analíticos también incluyen la consideración de relaciones, por ejemplo: Entre elementos de información financiera de los que, sobre la base de la experiencia de la entidad, se espera que sigan una pauta predecible, tales como los porcentajes de crecimiento de los ingresos patrimoniales o decrecimiento de los gastos patrimoniales. Entre información financiera e información no financiera relevante, como costos salariales y número de empleados, horas contratadas profesor por mes de toda la entidad o por establecimiento educacional respecto del número de alumnos, etc.

Se Pueden Emplear Varios Métodos Para Aplicar Procedimientos Analíticos. Dichos métodos van desde la realización de comparaciones simples hasta la ejecución de análisis complejos mediante la utilización de técnicas estadísticas avanzadas. Los procedimientos analíticos se pueden aplicar a estados financieros integrales consolidados o a componentes y elementos individuales de información.

Se trata de la utilización de procedimientos analíticos como procedimientos de valoración del riesgo. Incluye requerimientos y orientaciones en relación con la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoria aplicados en respuesta a los riesgos evaluados.

7.2. Objetivos

En consideración de lo anterior, los objetivos del auditor pueden ser:

a) la obtención de evidencia de auditoría relevante y fiable mediante la utilización de procedimientos analíticos sustantivos; y

b) el diseño y la aplicación, de procedimientos analíticos que le ayuden a alcanzar una conclusión global sobre si los estados financieros son congruentes con su conocimiento de la entidad.

7.3. Sobre la Aplicación de Procedimientos Analíticos Sustantivos

Los procedimientos sustantivos del auditor en relación con las afirmaciones pueden consistir en pruebas de detalle, en procedimientos analíticos sustantivos o en una combinación de ambos.

El auditor puede indagar ante la dirección sobre la disponibilidad y la fiabilidad de la información necesaria para la aplicación de procedimientos analíticos sustantivos y sobre los resultados de procedimientos analíticos similares que haya podido realizar la entidad.

El empleo de datos analíticos preparados por la dirección puede ser eficaz, siempre que el auditor satisfaga que dichos datos hayan sido adecuadamente preparados.

7.3.1. IDONEIDAD DE PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS PARA DETERMINADAS AFIRMACIONES

Los procedimientos analíticos sustantivos son generalmente más adecuados en el caso de grandes volúmenes de transacciones que tienden a ser previsibles en el tiempo.

La aplicación de procedimientos analíticos planificados se basa en la expectativa de que existen relaciones entre los datos y de que éstas perduran en ausencia de condiciones conocidas que indiquen lo contrario.

Sin embargo, la idoneidad de un determinado procedimiento analítico dependerá de la valoración realizada por el auditor de su eficacia para la detección de una incorrección que, ya sea individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones, pueda llevar a que los estados financieros contengan una incorrección material.

En algunos casos, incluso un modelo predictivo no sofisticado puede ser eficaz como procedimiento analítico.

Por ejemplo, cuando una entidad tiene un número conocido de empleados con salarios fijos a lo largo de un periodo, el auditor puede utilizar estos datos para estimar los costos salariales totales para el periodo con un alto grado de exactitud, proporcionando así evidencia de auditoría sobre una partida significativa de los estados financieros y reduciendo la necesidad de realizar pruebas de detalle sobre la nómina.

La determinación de la idoneidad de los procedimientos analíticos Sustantivos específicos depende de la naturaleza de la afirmación y de la valoración realizada por el auditor del riesgo de incorrección material.

Los procedimientos analíticos sustantivos específicos también se pueden considerar adecuados cuando se realizan pruebas de detalle sobre la misma afirmación. Por ejemplo, al obtener evidencia de auditoría relativa a la afirmación de valoración en relación con los saldos de cuentas a cobrar, el auditor puede aplicar procedimientos analíticos a una clasificación por antigüedad de las cuentas de clientes, además de realizar pruebas de detalle sobre cobros posteriores para determinar la cobrabilidad de las cuentas a cobrar

7.3.2. INVESTIGACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS.

Si los procedimientos analíticos aplicados revelan variaciones o relaciones incongruentes con otra información relevante o que difieran de los valores esperados en un importe significativo, el auditor investigará dichas diferencias mediante:

a) la indagación ante la dirección y la obtención de evidencia de auditoría adecuada relativa a las respuestas de ésta; y

b) la aplicación de otros procedimientos, según sea necesario en función de las circunstancias consideradas.

7.3.3. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS EN RELACIÓN CON ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

La fiabilidad de los datos se ve afectada por su procedencia y naturaleza, y depende de las circunstancias en las que se obtienen. En consecuencia, a la hora de determinar la fiabilidad de los datos con el fin de diseñar procedimientos analíticos sustantivos, son relevantes:

a) La fuente de la información disponible; por ejemplo, la información puede ser más fiable cuando se obtiene de fuentes independientes externas a la entidad: confirmación de saldos bancarios, confirmación de cuentas por cobrar, por pagar, confirmación de ingresos patrimoniales por parte del ente que subvenciona.

b) La comparación de la información disponible; por ejemplo, es posible que sea necesario complementar los datos generales de un sector con el fin de que sean comparables con los de otra entidad, en este caso pública.

c) La naturaleza y la relevancia de la información disponible; por ejemplo, si los presupuestos se han establecido como resultados esperados y metas preestablecidas más que como objetivos que han de ser alcanzados; y los controles sobre la preparación de la información diseñados para asegurar su integridad, exactitud y validez; por ejemplo, controles sobre la preparación, sanción, mantenimiento, modificaciones y control de la ejecución de los presupuestos de ingresos y gastos.

d) El auditor puede considerar la posibilidad de comprobar la eficacia operativa de los controles, si los hubiere, relativos a la preparación por la entidad de información que el auditor utiliza al realizar procedimientos analíticos sustantivos en respuesta a los riesgos valorados.

e) Cuando dichos controles son eficaces, el auditor tiene, por lo general, más confianza en la fiabilidad de la información y, por consiguiente, en los resultados de los procedimientos analíticos.

a. Cuando existen coeficientes o indicadores y el grado de su cumplimiento.

7.4. SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS SUSTANTIVOS

Al diseñar y aplicar procedimientos analíticos sustantivos, tanto por sí solos como en combinación con pruebas de detalle, como procedimientos sustantivos, se determinará, evaluará, definirá y cuantificará lo siguiente:

a) determinará la idoneidad de procedimientos analíticos sustantivos específicos para determinadas afirmaciones, teniendo en cuenta los riesgos valorados de incorrección material y las pruebas de detalle, en su caso, en relación con dichas afirmaciones;

b) evaluará la fiabilidad de los datos a partir de los cuales se define su expectativa con respecto a las cantidades registradas o ratios, teniendo en cuenta la fuente, comparación, naturaleza y relevancia de la información disponible, así como los controles relativos a su preparación;

c) definirá una expectativa con respecto a las cantidades registradas o ratios y evaluará si la expectativa es lo suficientemente precisa como para identificar una incorrección o error que, ya sea individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones o errores, pueda llevar a que los estados financieros contengan una incorrección material;

d) cuantificará cualquier diferencia entre las cantidades registradas y los valores esperados que se considere aceptable, sin que sea necesaria una investigación más detallada.

7.4.1. POR RUBRO Y CUENTAS ESPECÍFICAS

A continuación y de acuerdo con las cédulas guías preparadas para la auditoría al sector de la educación municipal se entregan las consideraciones y procedimientos de auditoría por rubro y cuentas específicas para que sean incorporadas por la empresa de auditoría o auditor independiente que se contraten y sean consideradas junto a sus propios procedimientos.

7.4.2. ACTIVOS DISPONIBLES

De acuerdo con las cédulas guías este rubro lo componen las cuentas contables: Caja, Bancos, Fondos Fijos, Fondos en Administración.

Sin embargo el sector educación debe contar con una cuenta corriente bancaria para el registro y control de la recepción de fondos producto de operaciones de ingresos patrimoniales, otra para el control de los

gastos patrimoniales y otros pagos de orden financiero, otra para el pago de las remuneraciones líquidas del personal, otra para el recurso provisto SEP, otra para la recepción de otras subvenciones.

No es susceptible o aconsejable el uso de dinero efectivo en este tipo de entidades salvo la de fondos en administración (Colegios) y/o fondos fijos. Las que deben ser rendidas periódicamente y auditadas con las técnicas y procedimientos respectivos.

La entidad auditada debe contar y proveer a la fecha del examen 31.12.2014 la totalidad de las conciliaciones de sus cuentas corrientes bancarias, en ellas sólo deben existir cheques pendientes de cobro girados en los dos últimos meses del año (entregados o no a terceros) y revisar su cobro posterior en los meses de enero a marzo del 2015.

Los saldos de cartola y otros movimientos financieros deben ser confirmados con el respectivo Banco.

Con ello se establece la real posición de disponible en bancos, considerando el saldo de la cartola menos los cheques pendientes de cobro e igualándolo con el saldo contable.

Se debe dejar constancia si las conciliaciones se efectúan sobre procedimientos normales, con la periodicidad adecuada y si las correcciones se cursan con igual periodicidad.

Se debe considerar que algunas entidades entregan fondos en administración (colegios) que controlan mediante cuenta corriente bancaria.

La plantilla deberá contener el número de cuentas corrientes vigentes a la fecha (31.12.2014), el número de ellas que cuentan con conciliaciones de bancos, el número de ellas que tiene documentos protestados, el número de cheques protestados aclarados y sus montos, el número de cheques protestados y no aclarados y sus montos.

La plantilla anexa exigida en la cédula guía entregará en detalle el resultado de la aplicación del rubro, la que será incluida en las notas a los estados financieros.

7.4.3. ACTIVOS REALIZABLES

De acuerdo con las cédulas guías este rubro lo componen las cuentas contables: Licencias médicas por recuperar, anticipos y/o préstamos al personal, subvenciones retenidas por el Ministerio de Educación sobre los correspondientes ingresos patrimoniales que correspondían en el periodo.

Las licencias médicas por recuperar y las subvenciones retenidas por el Ministerio de Educación deben ser evaluadas mediante confirmación de saldos al 31.12.2014 con las correspondientes entidades.

La plantilla deberá contener en cuanto al costo de licencias médicas el número de ellas al 31.12.2014 y sus montos clasificados por trimestres: primer trimestre y años anteriores, segundo, tercer y cuarto trimestre. En cuanto a retenciones de subvenciones del Ministerio de Educación también por ITEM y por trimestre al igual que las licencias médicas por recuperar.

La plantilla anexa exigida en la cédula guía entregará en detalle el resultado de la aplicación del rubro, la que será incluida en las notas a los estados financieros.

7.4.4. ACTIVOS FIJOS

De acuerdo con las cédulas guías este rubro lo componen las cuentas contables: Bienes de uso depreciables tales como edificaciones, vehículos, maquinarias, equipos, muebles y enseres, herramientas, equipos computacionales y periféricos, obras de infraestructura, bienes en comodato y/o bienes de uso no depreciables como los terrenos, obras de arte, museos y bienes en comodato.

Una de las mayores responsabilidades legales de las empresas del sector es la de salvaguardar los bienes del activo fijo en uso.

Esta exigencia obliga a que exista un registro bien a bien de los bienes del activo fijo depreciables o no, propios o en comodato, en el que conste la forma, fecha y valor de adquisición, el código del bien, su ubicación física, actualización monetaria acumulada y del ejercicio (de acuerdo con la norma de la

C.G.R.), depreciación acumulada y del ejercicio (de acuerdo con la norma de la C.G.R.) y el importe de su valor final a la fecha de cierre, en concordancia con el saldo neto de la suma según la clasificación de los bienes.

En los procedimientos del rubro deberá consignarse la revisión de la propiedad de ellos (Terrenos y Construcciones, Edificaciones) según el número del enrolamiento para las contribuciones de bienes raíces en concordancia con las inscripciones en el Conservador de Bienes Raíces que corresponda y además que no existan prendas, gravámenes o sub inscripciones en la señalada inscripción de propiedad. Esta situación debe quedar claramente establecida en la nota correspondiente en el dictamen.

La plantilla anexa exigida en la cédula guía entregará en detalle el resultado de la aplicación del rubro, la que será incluida en las notas a los estados financieros.

7.4.5. OTROS ACTIVOS

De acuerdo con las cédulas guías este rubro lo componen las cuentas contables: Bienes Intangibles medidos económicamente: Programas computacionales, sistemas de información, estudios básicos, proyectos.

La revisión debe considerar el registro de estos bienes de inventario valorado, sus saldos de inicio, revalorización del ejercicio y acumulada, amortización del ejercicio y acumulada de acuerdo con la Norma de la C.G.R. y su saldo final al 31.12.2014.

Especial consideración debe revisar las partidas que dan origen al saldo inicial.

La plantilla anexa exigida en la cédula guía entregará en detalle el resultado de la aplicación del rubro, la que será incluida en las notas a los estados financieros.

7.4.6. PASIVOS CIRCULANTES

De acuerdo con las cédulas guías este rubro lo componen las cuentas contables: Acreedores presupuestario y Cuentas por pagar, en ellas: la deuda previsional relacionada con las ISAPRES, CAJAS DE COMPENSACIÓN, AFP y al FISCO para los IMPUESTOS, junto con los PROVEEDORES y la DEUDA FLOTANTE proveniente del año anterior.

Los mecanismos de revisión para la deuda previsional consisten en la confirmación de la deuda dirigida a las propias empresas que administran la salud y previsión: ISAPRES, AFP, MUTUALES, CAJAS DE COMPENSACIÓN, AFT, etc., la que debe considerar además de los principales la provisión por reajustes e intereses, moras, honorarios de cobros extra judiciales o judiciales y otros en la circunstancia.

La deuda tributaria debe ser certificada por la Tesorería General de la República, junto con el cumplimiento de la obligación tributaria como entidad habilitada en materia tributaria.

En cuanto a los proveedores se deberá a partir del inventario a la fecha de cierre, verificar su pago posterior y su relación con la deuda flotante, anterior y determinada para el ejercicio anterior o siguiente.

La plantilla deberá clasificar los pasivos circulantes consignados por trimestre y el número de ellos, el del primer trimestre del 2014 deberá incluir a los años anteriores.

La plantilla anexa exigida en la cédula guía entregará en detalle el resultado de aplicación del rubro, la que será incluida en las notas a los estados financieros.

7.4.7. PATRIMONIO

De acuerdo con las cédulas guías este rubro lo componen las cuentas contables:

Patrimonio Institucional, Resultado Acumulado, Resultado del Ejercicio, Detrimento de Bienes, Detrimento Patrimonial de Bienes.

La auditoría debe confeccionar el cuadro de patrimonio que refleje la variación de las respectivas cuentas considerando el saldo de inicio (01.01.2014), las respectivas revalorizaciones y el saldo final (31.12.2014) que incluya el resultado del ejercicio.

La plantilla anexa exigida en la cédula guía entregará en detalle el resultado de la aplicación del rubro, la que será incluida en las notas a los estados financieros.

7.4.8. INGRESOS PATRIMONIALES

De acuerdo con las cédulas guías este rubro lo componen las cuentas contables:

Imposiciones previsionales, Tributos por el uso de bienes y realización de actividades, Transferencias corrientes, Transferencias de capital, Aporte fiscal libre, Aporte fiscal para el servicio de la deuda, Venta o rescate inversiones financieras, Venta de bienes de cambio, Venta de bienes de uso, Venta de bienes intangibles, Otros ingresos patrimoniales, Operaciones de cambio, Actualizaciones y ajustes.

Se debe confeccionar un cuadro por mes respecto de todas las cuentas de ingresos patrimoniales y efectuar una evaluación respecto de su percepción de las cuentas:

Transferencias corrientes, Transferencias de capital, Aporte fiscal libre, Aporte fiscal para el servicio de la deuda.

Se confirmarán vía la certificación respectiva todas las remezas que el Ministerio de Educación y el propio Municipio hayan efectuado vía transferencia electrónica u otro medio por las correspondientes subvenciones, que debe incluir las retenciones producto del endeudamiento previsional.

El Ministerio de Educación debe proporcionar directamente a la Empresa Auditora contratada, la posición por mes respecto de todas las subvenciones remesadas según el medio utilizado para ello.

La plantilla deberá consignar para el año completo 2014 los ingresos patrimoniales presupuestados separados de los no presupuestados.

La plantilla anexa exigida en la cédula guía entregará en detalle el resultado de la aplicación del rubro, la que será incluida en las notas a los estados financieros.

7.4.9. COSTOS, INGRESOS Y GASTOS PATRIMONIALES

De acuerdo con las cédulas guías este rubro lo componen entre otras las cuentas contables:

Reintegros al fisco, Prestaciones previsionales, Prestaciones de asistencia social, Prestaciones sociales del empleador, Gastos en personal, Bienes y servicios de consumo, Gastos financieros, Transferencias corrientes, Transferencias de capital, Aporte fiscal libre, Aporte fiscal servicio de la deuda, Costos de ventas, Actualizaciones, amortizaciones y otros ajustes, Gastos en inversión pública.

Las cuentas de gastos en personal en la estructura de gastos alcanza en la mayoría de los casos un porcentaje cercano al 80 y hasta un 95 % del gasto, por ello su revisión debe ser acuciosa.

Se debe confeccionar un cuadro que refleje mes por mes el gasto de las cuentas de gastos del personal y de gastos generales, de modo de evaluar la periodicidad del gasto y revisar los meses en que se producen alteraciones a dicha linealidad.

A la empresa auditora se le sugiere que el rubro que este por sobre un 5% de los ingresos totales de la entidad sea revisada minuciosamente de acuerdo con el enfoque de auditoría propuesto.

La empresa auditora deberá aplicar los procedimientos de auditoria asignados al rubro, en su propuesta expresará las muestras con que se harán las respectivas evaluaciones.

La plantilla deberá consignar para el año completo 2014 los costos y gastos patrimoniales presupuestados separados de los no presupuestados.

La plantilla anexa exigida en la cédula guía entregará en detalle el resultado de la aplicación del rubro, la que será incluida en las notas a los estados financieros.

8. TIPOS DE PROCEDIMIENTOS POR RUBRO YDE ALGUNAS CUENTAS ESPECÍFICAS

Los procedimientos mostrados en este acápite constituyen ejemplos de los tipos de procedimientos analíticos sustantivos por sub rubros y cuentas específicas y por nivel que pueden ser útiles para lograr los objetivos de la revisión que se contrate, puesto que se deben cumplir las normas impuestas o exigidas por la Contraloría General de la República.

Para un mejor entendimiento se debe consignar que los procedimientos analíticos sustantivos y de cuentas específicas forman parte del "Enfoque de Auditoria" de cada entidad revisora, y que ellas cuentan o son miembros de empresas que integran una red mundial al efecto, por lo que están sujetas a su propia revisión o control de calidad. Las que no lo son a su vez pueden contratar o contratan dicho servicio.

El enfoque de cada empresa o consultor independiente, adjudicatario, forma parte de la Norma de Auditoría en cuanto a la "Planificación y ejecución" del trabajo de auditoría, por lo que cada enfoque a pesar que resuelve la materia propia de la evaluación y/o revisión que se pretende, es distinto de acuerdo a la visión que cada empresa adjudicataria tenga, de ello dará cuenta la Carta Gantt que se prepare la debe contener a lo menos: Etapa del proceso, actividades de cada etapa, formas de determinar las muestras para la revisión de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, y gastos, tiempos de ejecución y responsables por etapa o actividad.

8.1. ALCANCE DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA EN LA MATERIA

A continuación se entregan algunas consideraciones básicas para los procedimientos, pruebas analíticas sustantivas por sub rubro y cuentas específicas y por nivel que necesariamente se deberán considerar e incluir en sus respectivos enfoques de revisión.

El sector educación es administrado y gestionado por los municipios como un departamento más en su organigrama funcional, además de las Corporaciones de Desarrollo de derecho privado cuyo organigrama considera a la Administración Central, áreas de Educación y Salud, la Junji o los Cementerios y por Sistemas Integrados de Gestión como un departamento más del propio Municipio o dentro de la Corporación misma. Por ello pueden aplicar indistintamente en sus procesos otros codificadores o clasificaciones más propios de una contabilidad universal y no específica como la exigida por el Oficio C.G.R. 60820.

Dado lo anterior la empresa adjudicataria contratada deberá usar al confeccionar las cédulas guías la codificación utilizada por los sistemas de la entidad que se evaluará y en una segunda instancia en la misma o en otra cédula guía, el adjudicatario contratado deberá reclasificarlas de acuerdo con la codificación estándar exigida por el señalado Oficio.

Al adjudicatario, no le corresponde efectuar análisis de cuenta (conciliación de bancos, activo fijo, deudores o proveedores, etc.) por cuanto dicha aplicación sería una limitante o excepción al dictamen; no obstante, sí le corresponde verificar la existencia y veracidad de la conciliación bancaria periódica y sistemática y que ella se ajuste técnicamente a su deber ser (partiendo del saldo real banco, menos cheques pendientes de cobro vigentes, sin cheques caducados y que sea igual al saldo contable a la fecha de cierre).

Las conciliaciones de bancos consideradas para todas las cuentas corrientes existentes al cierre de la revisión es tal vez la mayor exigencia para determinar un buen control interno.

Al adjudicatario no le corresponde hacer el inventario o registrar partidas en el activo fijo, debe observar y verificar desde el inventario de activo la existencia física del mismo y su estado de conservación, verificar mediante una muestra los valores de ellos.

El resultado de los hallazgos será expuesto en el informe de control interno:

- ✓ Título de la materia observada

- ✓ Situación actual
- ✓ Riesgo o implicancia
- ✓ Conclusiones o recomendaciones

Dado lo anterior, medirá el estado imperante del control interno y concluirá junto con las pruebas sustantivas de auditoría que se practiquen, sobre la veracidad de las cifras expuestas en los EE. FF, dicho control interno incluidas las conciliaciones bancarias y los hallazgos mencionados, es evaluado además por el grado de entrega de los antecedentes solicitados al inicio de la auditoría, en el petitorio de información y antecedentes, por ello es importante, incluirlos en el acta de inicio de los trabajos de auditoría.

Como se requiere una revisión con un mayor grado de detalle en las pruebas sustantivas al sector educación municipal, cuyos antecedentes de valor en $, se encuentra incorporados en registros y control de una entidad mayor: Municipio: DEM, DAEM o Corporaciones: Educación, Salud, Junji, Cementerio, se sugiere que se confeccionen Cédulas Guías para la totalidad de las áreas del Municipio o Corporación y, a partir de ellas, confeccionar de forma separada las Cédulas Guías del sector educación en cada caso.

Para el sector educación existen datos de ingresos, y gastos que son directos a su gestión y gastos que son propios de la administración central, esta situación debe quedar resuelta mediante alguna metodología de absorción del todo o parte de los gastos indirectos.

9. LUGAR Y PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORIAS:

La auditoría se desarrollará en dependencias del la Ilustre Municipalidad de Cerrillos. La fecha de inicio de la presente auditoría es el 07 de diciembre de 2015, 5 días a partir de la firma de contrato, y se contempla un plazo total de ejecución de 60 días corridos para los informes finales, contados desde la fecha de inicio de los servicios. Lo anterior no eximirá a la consultora para informes periódicos mensuales resumidos con lo realizado en general y las novedades encontradas

10. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORA Y SU EQUIPO TÉCNICO

La empresa consultora o consultor independiente, que se adjudique esta Auditoria, deberá cumplir con al menos los siguientes requisitos:

1. Ser persona jurídica o natural y estar inscrita en los registros de proveedores de Chile Compra (se sugiere persona jurídica).
2. Contar con profesionales auditores y personal de comprobada experiencia en las áreas gubernamentales y/o Municipal.
3. La acreditación de experiencia podrá ser considerada de la empresa y/o de sus socios consultores.

TABLA DE CONTENIDOS

1. ANTECEDENTES 2
2. ÁMBITO Y OBJETIVO GENERAL 2
   2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 2
3. PRODUCTOS ESPERADOS 2
4. INSTRUMENTOS QUE REGULAN 3
5. REVISIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, FINANCIERO CONTABLE, PATRIMONIAL, ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN AL ÁREA EDUCACIÓN MUNICIPAL 4
   5.1. SOBRE EL FORMATO DEL INFORME A LOS ESTADOS FINANCIEROS, OPINIÓN Y RESPECTIVAS NOTAS 4
   5.2. SOBRE EL CONTENIDO DEL INFORME A LOS ESTADOS FINANCIEROS, OPINIÓN Y RESPECTIVAS NOTAS 5
      5.2.1. ENCABEZADO 5
      5.2.2. CUERPO DEL INFORME 6
6. CODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CUENTAS 7
   6.1. CEDULAS GUÍAS Y MODELOS (SEGÚN CODIFICACIÓN) DE ESTADOS FINANCIEROS 8
   6.2. PLANTILLA FINAL 8
7. LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA PUEDEN INCLUIR PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS SUSTANTIVOS O DE DETALLE 8
   7.1. DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS 8
   7.2. OBJETIVOS 9
   7.3. SOBRE LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS SUSTANTIVOS 9
      7.3.1. IDONEIDAD DE PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS PARA DETERMINADAS AFIRMACIONES 10
      7.3.2. INVESTIGACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS. 10
      7.3.3. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS EN RELACIÓN CON ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO 10
   7.4. SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS SUSTANTIVOS 11
      7.4.1. POR RUBRO Y CUENTAS ESPECÍFICAS 11
      7.4.2. ACTIVOS DISPONIBLES 11
      7.4.3. ACTIVOS REALIZABLES 11
      7.4.4. ACTIVOS FIJOS 12
      7.4.5. OTROS ACTIVOS 12
      7.4.6. PASIVOS CIRCULANTES 13
      7.4.7. PATRIMONIO 13
      7.4.8. INGRESOS PATRIMONIALES 13
      7.4.9. COSTOS INGRESOS Y GASTOS PATRIMONIALES 14
8. TIPOS DE PROCEDIMIENTOS POR RUBRO Y DE ALGUNAS CUENTAS ESPECÍFICAS 14
   8.1. ALCANCE DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA EN LA MATERIA 15
9. LUGAR Y PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORIAS: 15
10. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORA Y SU EQUIPO TÉCNICO 16