I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001215

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2021

Cerrillos, 12 NOV. 2021

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N.º 100/2353 /2021; el Memorándum Nº 600/1169/2021 de la Secretaria Comunal de Planificación; copia del Ordinario N.º 1000/ 526 / 2021 de la Dirección de Asesoría Jurídica; copia del Memorándum Nº 1100/ 1250/ 2021 de la Dirección de Control; la Ley Nº 19.886 Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el D.S. de Hacienda N.º 250, de 2004, y sus modificaciones posteriores; y las facultades que me confiere la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O:

1. Llámese a Propuesta Pública denominada **"AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTARIA"** cuyas Bases Administrativas Generales, Itinerario, Especificaciones Técnicas y Formatos, se encuentran en documentos adjuntos, los que forman parte integrante del presente Decreto.

2. La publicación se hará el día **12 de noviembre de 2021**, a través del Portal www.mercadopublico.cl

3. La recepción de consultas será desde **12 de noviembre de 2021 hasta las 14:00 horas del 18 de noviembre de 2021**, través del Portal www.mercadopublico.cl.

4. Las respuestas a consultas se publicarán el día **23 de noviembre de 2021**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

5. El cierre de la licitación será el **26 de noviembre de 2021 a las 11:30 hrs**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

6. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el **26 de noviembre de 2021 a las 11:31 hrs** a través del Portal www.mercadopublico.cl.

7. La Comisión Municipal de apertura estará integrada por la Secretaria Comunal de Planificación, el Director de Jurídica, Administrador Municipal y la Secretaria Municipal en su calidad de ministro de fe o por quienes ellos designen.

8. La evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión de Evaluación de las Ofertas la que está compuesta por la **Secretaria Comunal de Planificación, el Director de Jurídica, Administrador Municipal y la Secretaria Municipal en su calidad de ministro de fe o por quienes ellos designen.**

10. El Inspector Técnico de Servicio (I.T.S.), será designado por el **Administrador Municipal** en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Inspectores Técnicos, sancionado por el Decreto Exento N.º 202/1588/2010.

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2021

11. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto se imputará a la *cuenta N.º 215-22-11-001-002 del presupuesto Municipal.*

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/CUCH/GZJ/sef
Distribución:
- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- I.T.S.
- Página web.

PROVIDENCIA Nº 100/ 002353
CERRILLOS **Fecha:** 12 NOV. 2021 001215

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

DE ☒ **SRA. ALCALDESA**

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
003167 - 12 - 2021
OFICINA DE PARTES
RECIBIDO

Llámese a propuesta publica denominada Auditoria Externa Financiera Contable y Presupuestaria, conforme a lo solicitado en el memo N° 600/1169/2021 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

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS * ALCALDE *

ALCALDESA

SEGUNDO TRAMITE

Pase a: _____

Para: _____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha:
Nº Ingreso: 3553
Hora

MEMORÁNDUM Nº 600/1169/2021

A : SRA. LORENA FACUSE ROJAS
ALCALDESA
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS RECIBIDO 11 NOV 2021 ALCALDE

DE : SRA. GEORGINA ZAMORANO JARA
DIRECTORA (S)
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

REF. : *SOLICITA DECRETAR LLAMADO A LICITACIÓN*

Cerrillos, 11 de noviembre de 2021.

Junto con saludar, adjunto remito a Ud., Propuesta de Decreto Exento, Bases Administrativas Generales las que se modificaron según el Ordinario 1000/526/2021 de la Dirección de Jurídica, el Memorándum Nº 1100/1250/2021 de la Dirección de Control, Itinerario, Formatos y Especificaciones Técnicas de la licitación denominada: **"AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTARIA"**, se propone si así lo tiene a su bien, **publicar la licitación el día 12 de noviembre de 2021.**

Sin otro particular, le saluda cordialmente

Secretaria Comunal de Planificación I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS DIRECTOR

GEORGINA ZAMORANO JARA
DIRECTORA(S)
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS.

GMA/sef
c.c.
- Destinatario
- Archivo Secplan
- Nº Interno _1284__

PROPUESTA PUBLICA:

"AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTARIA"

ITINERARIO

PUBLICACIÓN	12 de noviembre de 2021, a través del Portal www.mercadopublico.cl
CONSULTAS	12 de noviembre de 2021, hasta las 14:00 horas del 18 de noviembre de 2021.
RESPUESTAS A CONSULTAS	23 de noviembre de 2021 a las 20:00 horas.
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES (solo boleta de garantía por seriedad de la oferta)	Desde el 12 de noviembre, hasta las 10:00 horas del 26 de noviembre de 2021, en Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos.
FECHA DE CIERRE DE LICITACIÓN	26 de noviembre de 2021, a las 11:30 horas, a través de Portal www.mercadopublico.cl
APERTURA ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA	26 de noviembre de 2021, a las 11:31 horas, a través de Portal www.mercadopublico.cl
ADJUDICACIÓN (estimada)	8 de diciembre de 2021, a través del Portal www.mercadopublico.cl
FIRMA DE CONTRATO (estimada)	15 de diciembre de 2021

REVISADO CONTROL

PROPUESTA PÚBLICA

"AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTARIA"

I.- BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES:

1.- GENERALIDADES:

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA

Las presentes Bases Administrativas regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para ejecutar la **"AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTARIA"** de acuerdo a las Especificaciones Técnicas y demás documentación que acompañan las presentes bases.

MANDANTE : Ilustre Municipalidad de Cerrillos.
UNIDAD TÉCNICA : Administrador Municipal.
FINANCIAMIENTO : Presupuesto Municipal.

1.2. PLAZOS DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La duración del servicio no podrá ser superior a 120 días, contados desde la fecha de la firma del contrato para la realización de la **Auditoría externa financiera, contable y presupuestaria** y emitir el informe final, lo que debe ser considerado en el programa de trabajo.

1.3. DEFINICIONES

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

a) ADJUDICACIÓN: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

b) ADJUDICATARIO: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

c) MANDANTE: Organismo responsable de la adquisición y contratación del producto o servicio.

d) MUNICIPALIDAD: I. Municipalidad de Cerrillos.

e) UNIDAD TÉCNICA: La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa del servicio u obra, y en general, el exacto cumplimiento del contrato.

f) INSPECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO: Es la (s) persona (s) que nombrada (s) en forma competente, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato, independiente de la existencia de asesores internos o externos al municipio solicitado por la unidad técnica.

g) BASES ADMINISTRATIVAS: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de

evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

h) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, las características, exigencias, atributos y calidades que deberá cumplir el producto o servicio motivo del contrato, incluyendo normas sobre procedimientos de elaboración, exigencias a que quedan sometidos los materiales y pruebas de control que deben superar las diferentes etapas de ejecución.

i) COMISIÓN DE APERTURA: Es el conjunto de funcionarios municipales designados para cumplir el cometido de revisar y verificar los antecedentes de las ofertas presentadas en una licitación.

j) COMISIÓN DE EVALUACIÓN: Es el conjunto de funcionarios municipales designados para cumplir el cometido de analizar, estudiar y evaluar las ofertas presentadas en una licitación y proponer su adjudicación a la autoridad en conformidad a los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas.

k) LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA: Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se realiza un llamado público a través del sitio web Mercado Público, convocando a los interesados para que sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente al interés municipal.

l) CONTRATO: Aquél mediante el cual la Municipalidad de Cerrillos encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

m) GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Será cualquier documento pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro de manera rápida y efectiva. Deberá estar girado a nombre de la Municipalidad de Cerrillos por el plazo y monto estipulado en las presentes bases administrativas con el fin de garantizar la oferta del proponente hasta la adjudicación de la licitación o el cumplimiento del contrato.

n) MULTA: Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio respecto de causales específicas señaladas en las bases administrativas generales o contrato. Su monto será fijado en U.T.M o en porcentaje del total del contrato, según corresponda.

o) OFERENTE: Proveedor que participa en la licitación.

p) ORDEN DE COMPRA: Documento digital enviado a través del Sistema de Información al proveedor adjudicado a modo de formalizar la compra de bienes o servicios (Contrato Simple).

q) SISTEMA DE INFORMACIÓN: Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl

r) VALOR DEL SERVICIO: Es el precio neto propuesto por el oferente por el Servicio Licitado.

1.4. PARTICIPANTES

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública toda persona natural o jurídica, chilenas o extranjeras, que acredite su situación legal, estado financiero e idoneidad técnica, que cumplan con los requerimientos establecidos con estas bases generales, especiales, que exige el derecho común y que presenten su propuesta en el portal www.mercadopublico.cl. Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años

anteriores al momento de la presentación de la oferta a la licitación pública, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

Participación Unión Temporal de Proveedores (UTP): También podrán participar los proveedores que conformen una UNIÓN TEMPORAL, de conformidad al artículo 67 bis del decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fije el reglamento de la ley 19.886, siendo obligatorio adjuntar documento público o privado que da cuenta del acuerdo de acuerdo a lo siguiente: Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 U.T.M, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Para contrataciones iguales o superiores a 1.000 U.T.M, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

En el caso de Unión Temporal de Proveedores, se debe indicar en el Formulario de ofertas del portal mercado público la identificación (nombre y RUT) de todos los Proveedores que se han unido.

En cualquier caso, la escritura de constitución de la UTP de instrumento público deberá contener a lo menos las siguientes estipulaciones:

- Identificación de todos sus Integrantes
- indicar la solidaridad entre sus miembros respecto a todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad derivadas de la licitación y del contrato que de ella emane.
- Nombramiento de un representante o apoderado con poderes suficientes.

Los poderes mínimos del apoderado, deben ser los siguientes:

- Presentar los antecedentes;
- Subsanar solicitudes de aclaración;
- Concurrir a visitas a terreno;
- Actuar como supervisor del contrato;
- Ejecutar el Proyecto o Servicio;
- Facturar y recibo de pagos;
- Entregar Informes y Estados de pago;
- Renovar o modificar garantías.

- El nombre de la licitación para la cual se constituye.
- Declaración de responsabilidad solidaria de todos sus miembros.
- Determinación de su duración, la cual no podrá ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato, incluido un eventual aumento de plazo.
- Si debido a una renovación o prorroga, la vigencia del contrato superare a la de la UTP, esta última deberá ser modificada, prorrogándose su vigencia hasta alcanzar el plazo total de vigencia del contrato correspondiente.
- Se debe acordar quien o quienes de los integrantes serán los que facturarán y recibirán los pagos. En caso de omitirlo, se entenderá que es el representante de la UTP, quien debe facturar y recibir los pagos.

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma. Toda la documentación presentada por la UTP debe ser firmada por el representante de la Unión temporal de proveedores y no por los mandatarios de cada uno de los proveedores.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

Toda modificación que experimente la UTP deber ser informada de inmediato a la Municipalidad, presentándose el respectivo instrumento modificatorio, el que debe reunir las mismas formalidades legales que el de constitución de la UTP. Si las modificaciones, a criterio de la Municipalidad, afecta o impide de manera sustancial el cabal cumplimiento del contrato, como, por ejemplo, si aquella consiste en el retiro de uno o más integrantes cuyas características decidieron la adjudicación, ello podrá constituir causal de termino anticipado del contrato.

Tratándose de oferentes que se presenten como Unión Temporal de Proveedores, sólo podrán presentar una (1) oferta, estándole vedado a los integrantes de la UTP presentar oferta en esta licitación en forma individual.

Para esta propuesta no podrán participar aquellos oferentes que al momento de presentar su oferta hayan sido condenados por delitos concursales y prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos años anteriores, según lo dispone el inciso 1° y 6° del artículo 4° de la ley 19.886 y artículos 8 y 10 de la Ley N° 20393, así como aquellas proponentes que hayan sido condenados a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, en virtud de los artículos 8 y 10 de la ley sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas contemplada en la ley 20.393.

No será requisito para los interesados en la presente Licitación Pública, al momento de ofertar, encontrarse inscritos en el registro de Proveedores, requisito que sí deberá ser cumplido por el oferente adjudicado antes de la suscripción del Contrato definitivo en el plazo establecido para dicha suscripción.

Los Oferentes, así como la Unión Temporal de Proveedores que pudiesen formar para esta licitación, deben cumplir con toda la regulación sectorial que existe en el país para esta actividad.

1.5. NORMAS QUE LO RIGEN

Esta licitación se rige por lo previsto en la Ley N° 19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la documentación y antecedentes propias de la licitación. Supletoriamente, se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia contenida en Ordenanzas y Reglamentos Municipales, Decretos Alcaldicios, como también toda normativa de carácter sectorial, según resulte procedente, y las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la legislación Chilena.

Todo el proceso de compra o contratación del servicio y la publicación de los antecedentes del mismo, deberá efectuarse, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el sitio www.mercadopublico.cl (artículo 18 de la Ley N° 19.886).

1.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

a) La prestación del servicio contratado de acuerdo a las Especificaciones Técnicas solicitadas por la municipalidad y oferta del adjudicatario.

b) Aceptar las modificaciones, que por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica del Servicio.
c) Acatar las observaciones formuladas por el Inspector Técnico del Servicio dentro del plazo establecido.
d) Designar personal calificado para la ejecución del servicio.
e) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes relativos a la prestación del servicio.
f) Pagar oportunamente la remuneración y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores que prestan el servicio en relación al contrato.
g) Cumplir con las normas de seguridad para los trabajadores que prestan el servicio.
h) Dar todas las facilidades al Inspector Técnico del Servicio para revisar la ejecución del servicio.
i) Mantener la garantía de fiel cumplimiento del contrato en los términos fijados en las bases administrativas generales.
j) Emplear en el cumplimiento del contrato la debida diligencia respondiendo hasta de la culpa levísima.
k) Comunicar a la municipalidad cualquier impedimento inimputable que no permita cumplir el contrato dentro de los términos establecidos en las bases administrativas generales, especificaciones técnicas u oferta.

1.7. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:

a) Entregar toda la información disponible para la prestación del servicio.
b) Pagar al contratista por la prestación del servicio, en el tiempo y en la forma establecida en las B.A.G.

1.8. SUPERVISIÓN:

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector Técnico del Servicio, el cual será designado por el Administrador Municipal.

1.10. PUBLICACIÓN:

El llamado a licitación se publicará en el sitio www.mercadopublico.cl

1.11. PRESUPUESTO:

El proyecto tiene un presupuesto disponible de **$ 20.000.000.- (total con IVA incluido)** imputado a la cuenta N° 215-22-11-001-002- del presupuesto municipal.

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS:

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

a) Decreto que llama a Licitación Pública.
b) Bases Administrativas Generales.
c) Especificaciones Técnicas correspondientes.
d) Aclaración a las Bases, si las hubiese.
e) Oficio de Observaciones si lo hubiese.
f) Formatos y Anexos.

2.2. ACLARACIONES:

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes Bases Administrativas Generales o Especificaciones Técnicas podrá ingresar preguntas hasta la fecha especificada en la Ficha de Adquisición.

Las respuestas a las Consultas que realicen los oferentes formarán parte integrante de las presentes Bases. Estas se subirán al Sistema de Información mediante "Archivo Adjunto" en la fecha que se indique en el Itinerario.

En caso que la respuesta signifique una modificación a las bases administrativas generales o los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas, la municipalidad fijará un plazo entre 1 a 10 días hábiles para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término de recepción de ofertas.

Las respuestas a las aclaraciones formarán parte integrante de las bases de la licitación.

2.3. OFICIO DE OBSERVACIONES

Los Oficios de Observaciones son notificaciones escritas mediante los cuales el Municipio agrega, elimina, modifica, reemplaza o determina el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran. Este documento se emitirá sólo en el caso que la materia aclarada no haya sido consultada por los proponentes. Éstos se entregarán a los participantes de la propuesta a través del Sistema de Información, como "Documentos Adjuntos" hasta antes del cierre de la Licitación.

3. SUFICIENCIA DE LA OFERTA

Se considerará que el proponente antes de presentar su oferta está compenetrado de todos los riesgos, contingencias y demás factores y circunstancias que puedan afectar su oferta, así como los costos requeridos para cubrir todas las obligaciones contractuales, en las condiciones establecidas en las Bases. En consecuencia, el contratista no podrá alterar la naturaleza y envergadura del servicio, ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

4. VALIDEZ DE LA OFERTA

El sólo hecho de la presentación de la oferta significa la aceptación por parte del proponente de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan.

La presentación de los antecedentes de la propuesta implicará el conocimiento y aceptación de las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la licitación pública quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la aprobación del contrato por el respectivo Decreto Alcaldicio con el proponente que se adjudique la Propuesta, con excepción de aquellos oferentes que se encuentren en el segundo y tercer lugar en el acta de evaluación de las ofertas si el adjudicatario se retracta de su oferta y la municipalidad determina hacer uso de la facultad de readjudicar la presente licitación. En tal evento aquellos oferentes están obligados a mantener sus ofertas bajo las mismas condiciones ofrecidas y aceptar la adjudicación de la licitación.

5. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas por parte de los proveedores deberán ser enviadas a través del Sistema de Información (Portal Mercado Público), en el formato correspondiente y adjuntando todos los documentos que se soliciten en las presentes Bases, salvo que ocurra alguna de las situaciones previstas en el artículo 62 del decreto 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Los proponentes subirán sus ofertas al portal www.mercadopublico.cl, incluidos los documentos y antecedentes solicitados en los puntos 5.1, 5.2 y 5.3 de las B.A.G.; en forma de archivos adjuntos y/o documentos copiados, escaneados identificándolos de acuerdo al punto donde se hace la exigencia.

La presente Licitación constará de tres partes:

1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
2. OFERTA TÉCNICA.
3. OFERTA ECONÓMICA.

5.1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

Los oferentes deberán subir al Portal Mercado público los siguientes antecedentes solicitados como "DOCUMENTOS ANEXOS", a saber:

5.1.1. Declaración Simple de Identificación del Proponente **(ANEXO N°1).**

5.1.2. Declaración Simple para Propuestas **(ANEXO N°2).**

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

5.1.4. Si el oferente es **Persona Jurídica**, deberá acompañar los siguientes documentos:

a) Copia del RUT de la empresa.

b) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal.

c) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces, dicho certificado no podrá tener una antigüedad superior a la estipulada por la entidad emisora. También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.

d) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes Raíces, Dicho certificado no podrá tener una antigüedad superior a la estipulada por la entidad emisora. También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.

e) Unión Temporal de Proveedores, si dos o más proveedores se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, deberán establecer en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes, dicha unión debe tener al menos una vigencia que comprenda la duración del contrato. Sin embargo, cuando se trate de una licitación cuyo monto sea igual o superior a 1000 UTM deberá acompañar la escritura pública donde conste este pacto, en cada caso correspondiente.

f) Formulario F-30 de la Inspección del Trabajo vigente, a nombre del oferente y/o de cada uno de los miembros de la Unión Temporal de Proveedores, con el fin de verificar si el oferente está al día en el pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales de sus actuales trabajadores o con trabajos contratados en los últimos dos años, según el Art. 4, inciso 2 de la Ley N° 19.886, este formulario debe estar vigente de acuerdo a la entidad que lo emite.

5.1.5. Si el oferente es una **Persona Natural**, deberá presentar **copia de Cédula de Identidad** vigente por ambos lados.

5.1.6. Declaración Jurada Simple de la existencia o no de subcontratación **(ANEXO N° 4).**

5.1.7. 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 **(ANEXO N°5).**

5.1.8. Declaración Simple sobre cumplimiento de la Ley N° 20.238 **(ANEXO N° 6)**, donde el oferente exprese no haber sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

5.1.9. Declaración Simple que indique que el oferente no se encuentra afecto a lo señalado en el inciso 1° y 6°, del artículo 4° de la Ley N°19.886, y que no está afecto prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley N° 20.393 **(ANEXO N°7)**.

5.1.10. Patente comercial al día.

5.2. OFERTA TÉCNICA:

5.2.1. Currículo de la empresa **(ANEXO N° 8)**, se deberá adjuntar certificación que acredite la experiencia, la acreditación de experiencia; será en los mismos términos y condiciones que se encuentran establecidas en la Especificaciones Técnicas, la que debe estar dentro del periodo de **septiembre de 2017 a septiembre de 2021**, ambos meses inclusive (debe proporcionar información sobre las auditorias financieras, contables y presupuestarias realizadas a municipios, empresas y/o instituciones públicas, y empresas del sector privado para las que fue contratada legalmente o participó como una de las empresas integrantes). Los servicios que se consideraran serán los que estén completamente ejecutados dentro del periodo establecido.

5.2.2. Composición y experiencia del equipo de trabajo y actividades a ejecutar en el proceso de auditorías financieras, contables y presupuestarias. **(ANEXO 9)**.

5.2.3. Metodología de trabajo en el proceso de auditorías financieras, contables y presupuestarias. **(ANEXO 10)**. Donde se debe describir la forma de realizar la Evaluación (ej. Factores, actividades, fuentes de información). Lo anterior de acuerdo a los campos establecidos en el formato y Especificaciones Técnicas.

5.3.- OFERTA ECONÓMICA:

La propuesta económica deberá presentarse por el Portal www.mercadopublico.cl, ingresando el **valor total** propuesto por el oferente por el servicio a prestar. Se presentarán ofertas expresadas en moneda nacional y **en valores netos**, es decir sin incluir IVA.

El proponente deberá presentar como documento Adjunto, la **OFERTA ECONÓMICA (FORMATO N° 12).**

6. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura de la licitación se realizará en la fecha y hora indicada en el Itinerario a cargo de la **Comisión de Apertura, que estará integrada por la Secretaria Comunal de Planificación, Sra. Georgina Zamorano Jara, RUT 6.995.160-0; el Director de Asesoría Jurídica, Sr. Jorge Salgado Martínez, RUT 10.964.333-5; el Administrador Municipal, Sr. Carlos Felipe Barría Hamamé, RUT 8.952.302-8 y la Secretaria Municipal, Sra. Cecilia Ulloa Chacon de RUT 8.213.197-3, en su calidad de Ministro de fe o por quienes ellos designen.**

Esta apertura comenzará con la revisión de todos los documentos Anexos y Administrativos, con posterioridad se realizará la apertura de la oferta técnica y finalmente la oferta económica.

Las propuestas de aquellos oferentes que no entreguen los documentos solicitados en los términos señalados en el punto N° 5 de estas Bases Administrativas Generales, podrán ser declaradas inadmisibles.

No obstante lo indicado en el párrafo anterior, la **Comisión de Apertura** podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases de igualdad de los oferentes y, se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

Con posterioridad la Comisión de Evaluación deberá comprobar si el oferente cumplió con la observación formulada. Si el proponente no acompaña la documentación solicitada o no salva el error u omisión su oferta será declarada inadmisible.

La Comisión de Apertura deberá levantará un Acta del proceso de apertura la que será publicada en el Sistema de Información.

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

El municipio pone en conocimiento de los oferentes que aunque se haya aceptado la documentación en el Acto de Apertura se reserva el derecho de validar toda la información y antecedentes proporcionados pudiendo aparecer algunos hechos que no fueran observados en la mencionada apertura, esta situación implicará que no se considerará la oferta del proponente. Si esto llegara a ocurrir se le informará oportunamente a través del Sistema de Información y/o por carta certificada a todos los proponentes, fundamentando la decisión.

7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión de Evaluación, la que estará compuesta por la **Secretaria Comunal de Planificación, Sra. Georgina Zamorano Jara de RUT 6.995.160-0; Director de Asesoría Juridica, Sr. Jorge Salgado Martínez de RUT 10.964.333-5; el Administrador Municipal, Sr. Carlos Felipe Barría Hamamé de RUT 8.952.302-8; y la Secretaria Municipal, Sra. Cecilia Ulloa Chacon de RUT 8.213.197-3 en su calidad de Ministro de fe o por quienes ellos designen, reemplacen o subroguen,** y en caso de requerirse profesionales de especialidades afines estos tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Aquellos proponentes que no cumplan con lo indicado en el párrafo anterior, la comisión de evaluación sancionada por Decreto para estos efectos, podrá solicitar la subsanación de errores u omisiones mediante "foro inverso", siempre y cuando ello no implique una ventaja por sobre el resto de los oferentes de acuerdo a lo establecido en el reglamento de compras. De no quedar conforme o volver a incurrir en incumplimiento de lo solicitado, se podrá declarar como propuesta FUERA DE BASES. quedando los Documentos Anexos y sus antecedentes en poder del municipio como constancia de la mala presentación.

El municipio pone en conocimiento de los oferentes que, aunque se haya aceptado la documentación en el Acto de Evaluación, se reserva el derecho de verificar toda la información y antecedentes proporcionados por el proponente pudiendo aparecer algunos hechos que no fueran observados en la mencionada apertura, esta situación implicará que no se considerará la oferta del proponente. Si esto llegara a ocurrir se le

informará oportunamente a través del Sistema de Información a todos los proponentes que participan en la presente licitación, fundamentando la decisión.

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.

El presente llamado a Propuesta Pública, podrá ser declarado inadmisible o desierto, mediante Decreto Alcaldicio, en caso de no presentarse oferentes, 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.

8. PAUTA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El oferente seleccionado será el que tenga el mayor puntaje obtenido, de acuerdo con la ponderación porcentual establecida en la siguiente Tabla de Evaluación:

N°	FACTOR		PORCENTAJE
1	**Oferta Económica**		**55%**
2	**Oferta Técnica:**		**40%**
	Experiencia	14%	
	Plazo de Entrega	10%	
	Muestreo	16%	
3	**Presentación de Antecedentes**		**5%**
	TOTAL		**100%**

8.1.- OFERTA ECONÓMICA (55%)

En la Oferta Económica se aplicará el análisis del mínimo costo, que considera la relación entre cada oferta y la oferta de menor costo. La oferta de menor costo se mantendrá fija y será dividida por oferta evaluada, y luego el resultado se multiplica por el porcentaje de evaluación.

- La Fórmula es la siguiente:

(OM/OE) X 0,55 dónde:

OM: Oferta Mínima
OE: Oferta Evaluada

- La aplicación de esta Formula dará el resultado del puntaje obtenido por cada oferta presentada.

8.2.- OFERTA TÉCNICA (40%)

En la Oferta Técnica se evaluará la referencia técnica a cumplir: Descripción del Enfoque y Metodología de la Auditoría; Alcances; Programa de Trabajo; Carta Gantt; Informes de Auditoría a emitir; y carta de presentación del oferente. Asimismo, se considera para la ejecución de la Auditoría la composición de un equipo mínimo de profesionales.

Igualmente, se evaluará la Experiencia de Oferente, los Plazos de Entrega y propuesta de Muestreo. El oferente que no cumpla con todos los antecedentes requeridos se evaluará con puntaje 0.

A.- Experiencia del Oferente (14%)

La experiencia del oferente se evaluará combinando la experiencia demostrable con certificación en servicios de Auditoría realizadas en Servicios Públicos y/o Privados más la experiencia demostrable del Jefe de Auditores que se propone. Ambos como referencia en los 5 últimos años.

- La Fórmula es la siguiente:

  EO: Experiencia del Oferente + EJA: Experiencia Jefe de Auditores, utilizando para ambas experiencias la siguiente Tabla de Evaluación.

ITEMS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
Acredita 7 o más Auditorias	100 puntos
Entre 5 y 6 Auditorias	75 puntos
Entre 3 y 4 Auditorias	50 puntos
Entre 1 y 2 Auditorias	25 puntos
No acredita experiencia	0 puntos

- La Fórmula de cálculo de Experiencia es la siguiente: Puntaje obtenido Experiencia del Oferente x 0,07 + Puntaje obtenido Experiencia Jefe de Auditores x 0,07.

B.- Plazo de Entrega (10%)

En el plazo de entrega se aplicará el análisis del mínimo plazo de entrega, considerándose la relación entre cada oferta de entrega y la oferta de menor plazo de entrega.
El plazo de entrega no podrá ser superior a 90 días corridos.

Para realizar el cálculo, la mejor oferta de entrega con menor plazo, se mantendrá fija y se dividirá por la oferta evaluada, y luego el resultado se multiplica por el porcentaje de evaluación.

- La Fórmula es siguiente:

  (MPO/OE) X 0,10, donde:

  OM: Oferta Mínima
  OE: Oferta Evaluada

- La aplicación de esta Formula dará el resultado del puntaje obtenido por cada oferta presentada.

C.- Muestreo (16%)

En la oferta se evaluará el porcentaje de muestra a revisar que propone el Oferente para la realización de la Auditoría, con la siguiente Tabla de Evaluación:

ITEMS DE MUESTREO	PUNTAJE
Más del 55% de Muestreo	100 puntos
Entre 45% y 54 % de Muestreo	75 puntos
Entre 35% y 44% de Muestreo	50 puntos
Entre 25% y 34% de Muestreo	25 puntos
Menos del 25% o no especifica.	0 puntos

- La Fórmula de cálculo de Muestreo es la siguiente: Puntaje obtenido por Muestreo x 0,16

8.3.- PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES (5%)

Corresponde a la ponderación del 5% del total de la evaluación, donde se evaluará la presentación de antecedentes, conforme a lo establecido en el punto N° 5 de las presentes Bases Administrativas, disminuyendo el puntaje por documento o antecedente presentado fuera de plazo, o que haya sido rectificado, de acuerdo a la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	PUNTOS	PORCENTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
Entrega dentro del plazo original del 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta	100	5%	5
Entrega o Rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	80		4
Entrega o Rectificación de 3 o 4 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	60		3
Entrega o Rectificación de 5 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	0		0

8.4. RESOLUCIÓN DE EMPATES

En caso de igualdad de puntajes totales entre dos o más proponentes, se preferirá a aquel que haya obtenido el mayor puntaje en la suma de los criterios de experiencia del postulante y calidad de la propuesta técnica. De persistir el empate se preferirá aquel oferente cuya propuesta económica tenga el menor precio. Por otra parte, si ninguno de los oferentes obtiene un puntaje técnico igual o superior a 35 puntos, la Municipalidad queda facultada para declarar desierto el llamado a propuesta.

8.5. ACTA DE EVALUACIÓN (Artículo 40 Bis, Reglamento de Ley N° 19.886)

Los integrantes de Comisión Evaluadora, elaborarán un informe final que deberá referirse al menos a las siguientes materias:

a) Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
b) Las ofertas que deben 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 intereses de la Municipalidad.
d) La asignación de puntajes 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.

9. ADJUDICACIÓN

9.1. La adjudicación se hará en la oportunidad señalada en el Itinerario por parte de la Sra. Alcaldesa, seleccionando al proponente que presente la oferta más viable y conveniente al interés de la Municipalidad. No se podrá adjudicar esta licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos contemplados en estas bases como también aquellas que se encuentren inhabilitados para contratar las entidades, según lo contiene el artículo 41 inciso 5 y 6 del Reglamento de Compras. Dicha adjudicación se efectuará por Decreto siendo notificada a través del Sistema de Información, entendiéndose que todos los oferentes han tomado conocimiento del resultado de este proceso luego de 24 horas de ingresada la adjudicación al sitio www.mercadopublico.cl.

9.2. La presente licitación será adjudicada a un solo oferente sin generación automática de Orden de Compra.

9.3. El municipio se reserva el derecho a rechazar una o todas las ofertas mediante resolución fundada si así lo estimase más conveniente para el interés de la Corporación.

9.4. Si algún oferente llegase a presentar dudas respecto a la adjudicación, esta será resuelta mediante un "Oficio de respuesta" que se publicará en el portal www.mercadopublico.cl.

9.5. En caso que el proponente favorecido rechazare la Orden de Compra o no firme el contrato en el plazo o no mantenga su oferta antes de la aprobación del contrato por decreto, el Municipio deberá proceder a re-adjudicar a otros de los oferentes evaluados, conforme al artículo 41 del decreto n° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda o llamar a un nuevo proceso de licitación, el plazo será de 60 días a contar de la fecha de adjudicación original señalada en el portal de www.mercadopublico.cl

10. CONTRATO

10.1. Se suscribirá un contrato entre el municipio y el oferente adjudicado por el servicio licitado. El contrato será por la suma ofertada incluyendo impuestos, cuyo valor será expresado en el formulario de oferta económica, el que será elaborado por la Dirección Jurídica de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, el cual será suscrito por las partes como instrumento privado y contendrá lo señalado en las presentes B.A.G., Especificaciones Técnicas, Documentos Integrantes, Anexos y las obligaciones que el contratista asume de acuerdo a su oferta.

10.2. Previo a la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá hacer entrega de la Garantía De Fiel Cumplimiento Del Contrato al Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), quien informará y entregará copia de la garantía a la Dirección Jurídica y a Secretaría Municipal, remitiendo el original a Tesorería Municipal para su custodia, los datos relevantes del instrumento, que consigne la referida garantía, será incorporado a una de las cláusulas del contrato.

10.3. Si el adjudicatario no presenta dicho documento antes de la firma del contrato, la Alcaldesa podrá elegir a otro proponente seleccionado o proceder a realizar un nuevo llamado a licitación pública en estricto orden de prelación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que correspondan.

El adjudicatario tendrá un plazo de 7 días corridos para firmar el contrato contado desde su notificación por la Dirección de Asesoría Jurídica. Sí, por causa imputable el adjudicatario no concurre a firmar el contrato en el plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica, la Municipalidad podrá adjudicar la licitación a los oferentes seleccionados en segundo o tercer lugar, o bien hacer otro llamado a licitación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que procedan.

10.4. Si por causa imputable al proponente adjudicado, éste no concurre a firmar el contrato, en la fecha y plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica, la entidad licitante podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados.

10.5. Para efectos de la celebración del contrato, será requisito obligatorio que el adjudicatario esté inscrito y habilitado para contratar con el Estado en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública denominado Chile Proveedores.

Todos los gastos notariales e impuestos correspondientes al contrato, serán de cargo del oferente adjudicado.

10.6 Modificación del Contrato

La Municipalidad de Cerrillos estará facultada para modificar el contrato suscrito de común acuerdo con el contratista en los siguientes casos, previo informe del Inspector técnico del servicio:

a) Cuando existe incongruencias en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas que afecten la interpretación del contrato.
b) Cuando existe una incongruencia entre las bases de licitación y/o especificaciones técnicas que impidan o dificulten la prestación del servicio.
c) Cuando en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas se han cometido errores u omitido elementos que afecten el normal funcionamiento del servicio y/o patrimonio municipal.

11.- GARANTÍAS

11.1 GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

Esta no se solicitará dado lo establecido en la modificación transitoria del Decreto 250, publicada el día 14 de octubre de 2021 en el Diario Oficial edición N°43.077.

11.2 GARANTÍA DE EJECUCIÓN O DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

En un plazo de 7 días corridos previos a la firma del contrato, el adjudicatario deberá hacer entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato al Inspector Técnico del Servicio y una copia a la Dirección Jurídica.

El adjudicado deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores dentro de un plazo de 7 días corridos siguientes a la notificación de la adjudicación.

El adjudicatario garantizará el fiel cumplimiento del contrato mediante la entrega de un documento mercantil que sea pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro inmediato y rápido. A modo de ejemplo, se aceptarán documentos boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré, póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

Dicha garantía deberá ser entregada a nombre de la I. Municipalidad de Cerrillos con la siguiente glosa: **Para garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato de la propuesta publica: "AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTARIA" y su correspondiente ID.**

Su monto deberá ser equivalente al **5% del valor total del contrato**, por un tiempo de duración superior en **sesenta (60) días corridos** al plazo de ejecución que señala el contrato.

Su devolución será ordenada por el Inspector Técnico del Servicio, previo informe de aprobación donde manifieste su total conformidad con el servicio y demás obligaciones del contrato.

En caso de aumento del contrato en relación a su precio o extensión de su plazo, el contratado o la empresa está obligado a modificar esta garantía en los mismos términos contemplados en las bases administrativas generales.
Esta garantía puede ser entregada electrónicamente de conformidad al artículo 68 del decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

La Municipalidad podrá hacer efectiva esta garantía en los siguientes casos:

- En las contrataciones de prestación de servicios, el incumplimiento de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.
- Incumplimiento del contrato imputable al contratado.
- Multas impagas cursadas por el Inspector Técnico del Servicio.
- Cuando la Municipalidad sea demanda ante los tribunales de justicia, por un hecho imputable al servicio prestado por la empresa a sus trabajadores.
- Para el pago de obligaciones laborales y de previsión social y de salud adeudas por el contratista.
- Término anticipado del contrato imputable al contratista.

12. EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La ejecución del servicio será a contar de la fecha de suscripción del contrato.

En la ejecución del servicio, el contratado o la empresa deberán ajustarse a las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Términos de Referencias, Especificaciones Técnicas, Observaciones y Aclaraciones efectuadas por la Municipalidad de Cerrillos y oferta del contratista. En consecuencia, el contratado o la empresa serán responsables hasta de la culpa levísima en el cumplimiento del contrato.

Todo daño de cualquier naturaleza y que con motivo de la ejecución del servicio se ocasione a terceros será de exclusiva responsabilidad del contratado o la empresa.

La Municipalidad de Cerrillos no pagará al contratado o a la empresa ningún gasto proveniente de daños o indemnizaciones producto de lo estipulado en el párrafo anterior.

13. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

13.1 El Administrador Municipal (Unidad Técnica) designará al Inspector Técnico, cuyo nombramiento se incluirá en el decreto de aprobación de adjudicación.

13.2 El Inspector Técnico será el encargado de velar por la correcta ejecución del contrato.

13.3 Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la Unidad Técnica podrá solicitar que el Inspector Técnico sea asesorado por profesionales o por sociedades de profesionales, cuando sea necesario contar con una determinada calificación profesional o expertiz sobre una materia.

En especial le corresponderá al I.T.S.:

a) Formular todas las observaciones o instrucciones que le merezca la ejecución del servicio, la calidad de los insumos, materiales, suministros y cualquier otra que estime necesaria al contratado, las que deben ser consignadas en el libro de Servicio o Manifold.

b) Verificar, supervisar y controlar la ejecución del servicio conforme a las normas vigentes, bases administrativas generales, especificaciones técnicas, contrato y requerimientos de la licitación.

c) El Inspector Técnico deberá hacer informes o actas de conformidad por la ejecución de cada requerimiento, el cual será acompañado junto a los demás antecedentes al momento del pago correspondiente. En este mismo informe o acta deberá indicar si se cursaron o no multas y solicitar la copia del comprobante del pago en la tesorería Municipal.

d) El Inspector Técnico deberá hacer informes periódicos ante requerimiento del Administrador Municipal, Unidad Técnica u otra Dirección que esté involucrada en el proceso de esta licitación.

e) Solicitar la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.

f) Recibir la(s) factura(s) en razón a los requerimientos y demás antecedentes que le son solicitados en las presentes bases para tramitación del pago correspondiente.

g) El inspector Técnico debe tener una copia de toda la documentación (facturas, guías, fotos, informes etc.), que son parte del servicio, en caso de ser requeridas a futuro.

h) Velar por la vigencia de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.

i) Solicitar oportunamente el cobro de las garantías de la licitación cuando sea procedente.

j) Solicitar oportunamente el cobro de las garantías de fiel cumplimiento del contrato.

k) Solicitar con 15 días antes del vencimiento del contrato, todo aumento, disminución o suspensión del servicio, aumento de plazo o modificación al contrato.

l) Solicitar por anticipado la factibilidad presupuestaria en caso de solicitar aumentos.

m) Guardar por a lo menos cinco años el o los libros de servicios que se utilizaran en la ejecución del servicio.

n) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato.

14. LIBRO DE SERVICIO

Se llevará un Libro de Servicio, que estará a cargo y celosamente custodiado por el Inspector Técnico del Servicio, dicho libro debe ser proporcionado por el contratista las veces que sea necesario y durante todo el período que dure el contrato, el que deberá encontrarse permanentemente en el lugar que determine el I.T.S. Este libro debe ser entregado en triplicado, foliado, autocopiativo. El original será retirado por el inspector técnico, el duplicado para el adjudicado y el triplicado debe quedar en el libro de Servicio, todas las anotaciones que se registren en el libro, deben ser firmadas por ambas partes. En caso de pérdida de dicho libro, el inspector técnico debe informar a la brevedad de los hechos ocurridos a su superior jerárquico, a objeto de que la administración municipal arbitre las medidas pertinentes, tanto para continuar con la correcta ejecución del contrato como para ver las posibles medidas disciplinarias, lo

expuesto no excluyen de responsabilidad administrativa sobre los Directores en su calidad de Superior jerárquico.

En este libro se consignará los siguientes antecedentes:

a) Denominación del servicio y del ID asignado por el Mercado Público.
b) Nombre y firma del Inspector Técnico del Servicio (I.T.S).
c) Nombre del Contratado, de su representante legal, si lo hubiese, y del profesional responsable del servicio, y este último deberá registrar su firma.
d) Fecha de inicio del servicio.
e) Los requerimientos realizados por parte del Inspector Técnico del Servicio.
f) Las observaciones que formule el Inspector Técnico del Servicio en la prestación del servicio.
g) Los hechos que originen la aplicación de multa y/o el término del contrato con indicación de la fecha y hora.
h) Las demás que estime pertinentes.

15. SUBCONTRATACIÓN

El contratista podrá subcontratar servicio(s) en conformidad a las normas establecidas en la Ley N° 20.123 y su respectivo reglamento.

No obstante lo anterior, el contratista deberá declarar en ANEXO N° 7 la existencia o no de subcontratación.

Si durante el curso del contrato el contratista se ve en la necesidad de subcontratar deberá informar al municipio de esta situación por escrito, a través del ITS, previo a la presentación de su factura.

El no cumplimiento de lo antes expuesto será causal de multa.

16. PAGOS Y SU PROCEDIMIENTO

El valor del contrato corresponderá al precio ofertado por el adjudicatario de la licitación. El contrato se realizará a suma alzada.

El precio incluye cualquier gasto asociado para el cumplimiento del contrato.

Los pagos se realizarán mensualmente bajo la condición de cumplimientos de los siguientes requisitos:

1. El contratista solo puede emitir la factura una vez que el Inspector Técnico del Servicio haya emitido un certificado acreditando el cumplimiento del contrato, y el visto bueno de los antecedentes exigidos para el pago, en caso de disconformidad con el servicio y/o bienes comprados o con los antecedentes de pago, se deberá rechazar, y devolver para la subsanación de los mismos, hasta que se obtenga el visto bueno del ITS para los dos aspectos exigidos. Una vez obtenido este visto bueno, el oferente presentará la factura y el ITS tendrá tres días hábiles para su revisión y emisión de su conformidad y despacho a la DAF del Estado de pago, en caso contrario deberá dentro de los mismos 3 días corridos a la recepción de los mismos, poner en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y los antecedentes de pago y las observaciones correspondientes.

2. Que la Unidad Técnica haya aprobado las prestaciones, mediante la presentación de informe.

3. Que el contratista haya presentado en la unidad técnica oportunamente la factura, boleta o comprobante exigido por las leyes según naturaleza de la ley de contrato. Donde para validar el pago de dicha factura, deberá acompañar:

   - Informa de Avance.
   - Pago de Cotizaciones lo que será verificado mediante formulario f-30-1 de la Inspección del trabajo.

17. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Municipalidad podrá aplicar multas por deficiencias o incumplimiento en las obligaciones asumidas por el contratista en conformidad a las presentes Bases.

El procedimiento para la aplicación de multas será el siguiente:

a) Serán comunicadas por escrito por el Inspector Técnico al Contratista mediante carta certificada a su domicilio o en forma personal para lo cual se deberá dejar constancia por escrito en el Libro de Servicio o Manifold, indicando día hora y lugar de la notificación, y la individualización de la persona que recibe la notificación con su firma.

Dicha notificación deberá contener los antecedentes de hecho y argumentos de derecho en que se funda la multa señalando además el plazo que tiene para contestar y la oportunidad de ofrecer prueba según sea el caso.

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

c) 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 no superior a 10 días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. El Inspector Técnico sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

d) Será admisibles cualquier medio de prueba siendo apreciada en conciencia.

e) La resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 10 días hábiles y notificada, ya sea de forma personal o por carta certificada al domicilio de El Contratista.

f) En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la ley N° 19880.

g) Las multas serán cobradas efectuando el respetivo descuento en la factura, o mediante su pago directo por el contratado ante la Tesorería Municipal o a través de la garantía de fiel cumplimiento.

18. MULTAS

La Municipalidad aplicará sanciones en los siguientes casos:

- En el evento que se produzca atraso en la entrega de los informes de acuerdo a los plazos establecidos según programa de trabajo entregado por el oferente y su respectiva Carta Gantt, dicho lo anterior este plazo no podrá ser superior a 10 días de acuerdo a lo establecido en la Especificaciones Técnicas, dará lugar a la aplicación de una multa de 0.5% del valor del contrato, por cada día de atraso.

- La suspensión del servicio por un hecho imputable al contratista sin autorización previa de parte del Inspector Técnico del Servicio, 0.3% del valor del contrato, por cada día de atraso.

- No subsanar, en el plazo dado por el inspector Técnico del Servicio, las observaciones hechas al servicio, 0.3% del valor del contrato, por cada día de atraso.

El Inspector Técnico del Servicio tendrá la posibilidad de otorgar un plazo de hasta 72 horas corridas, para que corrija el incumplimiento, el reparo o la observación antes de aplicar la(s) multa(s).

Sobre 30 días de atrasos el municipio se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato, previo informe de la unidad técnica y V°B de la Dirección Jurídica, haciendo efectiva las garantías que estuvieran constituidas.

Los montos por concepto de multas serán cancelados directamente en la Tesorería Municipal de Cerrillos o cobrada de su garantía de fiel cumplimiento del contrato, lo anterior debe realizarse previo al pago de la factura por parte de la Municipalidad, debiendo acompañar el respectivo comprobante de ingreso.

El monto de las multas deberá ser comunicado al contratista a lo menos con 5 días de anticipación a la entrega de facturación respectiva a fin de que este sea considerado en la emisión de la factura, lo anterior debe quedar registrado en el libro de Servicio.

El tope máximo de multas será de 15% del valor total del contrato, superado este tope, la municipalidad podrá decretar el término anticipado del contrato.

19. TÉRMINO DEL CONTRATO

El contrato se entenderá resuelto administrativamente ipso-facto, sin forma de juicio y sin derecho a indemnización para el Contratista, por cualquier incumplimiento de parte del contratista respecto de las obligaciones contraídas en virtud del contrato y acorde a lo señalado en las EETT y de las BAG.

La Unidad Técnica podrá poner término definitivo en cualquier momento por causales ajenas a la responsabilidad del Contratista, tales como emergencia nacional, de entes fiscalizadores, legislaciones u otro motivo de fuerza mayor, dando aviso por escrito a éste con una debida anticipación. En dicho caso el Mandante pagará al Proveedor el porcentaje insoluto por los días efectivamente trabajados, considerando su respectivo estado de avance y que no hubiesen sido facturados por el adjudicatario.

Serán causales de término del contrato:

Se entenderá por incumplimiento reiterado del contrato la aplicación de 3 multas en el mes por el mismo hecho o 7 multas por el mismo periodo.

Se entenderá incumplimiento grave:

Cuando la no prestación del servicio o su ejecución imperfecta o tardía afecta al funcionamiento normal de la municipalidad o impide llevar a cabo las funciones que la ley le concede en la comuna

Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contratado se niega a reponerlos.

Cuando la municipalidad es demandada o condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por

demandas entabladas por los trabajos de la empresa que presta servicios en relación al contrato celebrado.

Cuando la Municipalidad es demanda o condenada en juicio por terceros a cualquier evento ajeno a su responsabilidad.

La entrega a la Municipalidad de documentación falsa o adulterada será castigada con la caducidad del contrato, y con las consiguientes iniciaciones legales.

Si el Contratista va a su liquidación o quiebra.

El procedimiento será el siguiente:

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 admisible 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 o decreto deberá ser dictada dentro del plazo de 20 días hábiles y notificada, ya sea de forma personal o por carta certificada al domicilio del Contratista.

7.- En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la ley N° 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 días hábiles.

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

a) Término de común acuerdo

La Unidad Técnica y el Contratista darán término anticipado al contrato de común acuerdo, cuando, a juicio de ambas partes, sea pertinente. Se pactará el monto a pagar, de acuerdo con los documentos contractuales y los trabajos efectivamente ejecutados.

b) Por fuerza mayor o caso fortuito

Cuando, en conformidad a lo establecido por el artículo 45 del Código Civil, haya causales de fuerza mayor o casos fortuitos que hagan imposible su cumplimiento.

c) Término por incumplimiento del contratista

Cualquier incumplimiento del adjudicatario a las bases administrativas generales, especificaciones técnicas, oferta, demás documentos anexos a la presente licitación y /o contrato.

Con todo y tratándose de causales de incumplimiento subsanables, a juicio de la Unidad Técnica, se notificará por escrito al Contratista de la causa de que se trate, fijándole un plazo perentorio para que la solucione o corrija. Si transcurrido este plazo, el Contratista no ha solucionado o corregido la causal del incumplimiento, la Unidad Técnica pondrá término anticipado al contrato, previa autorización del Mandante

d) Si excede el límite de multas impuestas por el municipio en el punto 19.

El término anticipado del contrato se sancionará mediante Decreto Alcaldicio.

El término anticipado de contrato por un hecho imputable al contratado facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

20. CASOS FORTUITOS

Si durante la ejecución de la obra/Servicio se produjeren atrasos parciales ocasionados por fuerza mayor o casos fortuitos (definidos en el Código Civil), el contratista deberá registrarlos en el Libro de Servicio o Manifold al momento de producirse. La Unidad Técnica estudiará las razones invocadas por el Contratista para justificar los atrasos y resolverá la aceptación o rechazo de la ampliación del plazo, sin ulterior recurso.

21. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

El contratista no podrá vender, ceder o transferir el contrato en cuanto a las obligaciones por él contraídas a otra persona natural o jurídica.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que para el contratista se establecen en el presente punto, facultará a la Municipalidad para poner término anticipado al contrato mediante resolución fundada.

22. DOMICILIO

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, 2021

PROPUESTA PÚBLICA

"AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTARIA"

FORMATO N° 1

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
Nombre o Razón Social:	RUT:
Domicilio comercial:	Comuna:
Nombre del representante legal:	RUT:
Nacionalidad:	Estado Civil:
Profesión u Oficio:	Correo Electrónico:
Nombre de persona de contacto durante el proceso:	RUT:
Correo Electrónico de contacto:	Teléfono de contacto:

DATOS DE PROVEEDORES QUE INTEGRAN LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)

Nombre de Proveedores que conforman la UTP	R.U.T. Proveedor UTP

IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE O APODERADO DE LA UTP (FIRMA DE FORMATOS Y EMISIÓN DE GARANTÍAS)	
Nombre del Representante o Apoderado de la UTP:	RUT del Representante o Apoderado de la UTP:
Domicilio comercial:	Comuna:
Nacionalidad:	Estado Civil:
Profesión u Oficio:	Correo Electrónico:
Correo Electrónico de contacto:	Teléfono de contacto:

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20__ Código de Licitación.....

PROPUESTA PÚBLICA

"AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTARIA"

FORMATO N° 2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre de la Empresa: .....

ID Propuesta: .....

Declaro lo siguiente:

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

b) 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.

c) Haber considerado en la oferta económica, todos los gastos necesarios para la ejecución del proyecto, de acuerdo a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta, Especificaciones Técnicas y todos los documentos incluidos en la oferta.

d) 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.

e) "No podrán suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco".

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20__ Código de Licitación.....

PROPUESTA PÚBLICA

"AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTARIA"

FORMATO N° 3

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo, ..., en representación de la Empresa.....R.U.T.:..... acepta las presentes Bases y que garantiza la veracidad, autenticidad y exactitud de todas sus declaraciones y que autoriza a Organismos Oficiales, Compañías de Seguros, Bancos, fabricantes de Equipos o cualquier otra persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad.

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20__ Código de Licitación.....

PROPUESTA PÚBLICA

"AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTARIA"

FORMATO N° 4

DECLARACIÓN SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIONES

(Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación)

Yo, ...,

En representación de la Empresa: ..... RUT.....

vengo en declarar que el servicio a entregar, objeto de la presente licitación pública, se realizará:

_____ Incluyendo subcontrataciones. Indicar porcentaje _____

_____ No incluyendo subcontrataciones.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS..... 20__ Código de Licitación.....

PROPUESTA PÚBLICA

"AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTARIA"

FORMATO N° 5

DECLARACIÓN SIMPLE LEY N° 20.285

Declaración Simple que contenga la individualización de los socios y accionistas principales que integran las sociedades o empresas prestadoras de acuerdo a lo indicado en el Titulo III, artículo 7, letra e) de la **Ley de Transparencia N.° 20.285, en el caso de las UTP, deberán individualizar los socios o integrantes que componen la UTP, con su respectivo porcentaje de participación.**

Nombre del Socio o Accionista	Rut del Socio o Accionista

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20__ Código de Licitación.....

PROPUESTA PÚBLICA

"AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTARIA"

FORMATO N° 6

DECLARACIÓN SIMPLE LEY N° 20.238

Yo, _____, en representación de la Empresa _____ R.U.T _____ , declaro 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 mi 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 ha sido condenado por Delitos concursales.
- No ha cometido infracciones a los derechos fundamentales del trabajador.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS..... 20__ Código de Licitación.....

PROPUESTA PÚBLICA

"AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTARIA"

FORMATO N° 7

DECLARACIÓN SIMPLE (ARTÍCULO 4 LEY N° 19.886)

En [ciudad/ país], a [fecha] 20__, [nombre del proponente o representante(s) legal(es) según corresponda], representante (s) legal (es) de (nombre de la persona jurídica proponente, si corresponde) declara bajo juramento que a su respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en los incisos 1° y 6° del artículo 4 de la Ley N° 19.886, y que no está afecto prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley N° 20.393.
Esto es:

a) Que no es funcionario o directivo de la I. Municipalidad de Cerrillos;
b) Que no es cónyuge, hijo, adoptado ni pariente, hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad, de algún funcionario directivo de la I. Municipalidad de Cerrillos;
c) Que la Sociedad que representa no es una sociedad de personas en la que las personas indicadas en las letras a) y b) precedente formen parte (sólo para personas jurídicas);
d) Que la Sociedad que representa no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicada en las letras a) y b) sean accionistas (sólo para personas jurídicas);
e) Que la Sociedad que representa no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras a) y b) anteriores, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital (sólo para personas jurídicas);
f) Que no tiene la calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores (sólo para personas jurídicas);
g) Que el proponente/sociedad o persona jurídica al que representa no ha sido condenado(a) por prácticas anti sindicales o infracción a los derechos del trabajador, en los últimos dos años.
h) Que está en conocimiento que en caso de serle adjudicada la licitación, y existir saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o trabajadores contratados en los dos últimos años, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis (6) meses.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS..... 20_ Código de Licitación.....

Es 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.

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

PROPUESTA PÚBLICA

"AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTARIA"

FORMATO Nº 8

DECLARACIÓN SIMPLE DE PROYECTOS EJECUTADOS

(Relacionado con las Especificaciones Técnicas de esta licitación)

ENTIDAD MANDANTE	ID. PROYECTO (Ej: 812-XX-XX19)	NOMBRE DEL PROYECTO	METROS CUADRADOS EJECUTADOS	MONTO ($) DEL PROYECTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

Solo se evaluarán los proyectos ejecutados totalmente en el periodo comprendido entre mayo **de 2018 a mayo de 2021** ambos meses incluidos.

Para evaluar la "Experiencia – Cantidad de Obras Ejecutadas" del punto 8.2.2., y "Experiencia – Metros cuadrados ejecutados" 8.2.3. de las BAG, **la experiencia se acreditará SOLAMENTE con certificados de Experiencia del mandante (según 5.2.1 de las BAG) u orden de compra con "RECECEPCIÓN CONFORME", emitidas por entidades públicas o empresas privadas a nombre del Oferente, no de socios, accionistas u otros, a excepción de las U.T.P respecto de las cuales se aceptará acreditar experiencia en base a los miembros que integren la U.T.P considerados individualmente.** Por ende, se insta a no subir otros documentos, tales como, Órdenes de Compra "ACEPTADA", contratos, decretos de adjudicación, actas de recepciones u otros que no sean los ya mencionados.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS..... 20_ Código de Licitación.....

PROPUESTA PÚBLICA

"AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTARIA"

FORMATO N° 10

EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS..... 20__ Código de Licitación.....

PROPUESTA PÚBLICA

"AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTARIA"

FORMATO N° 10

OFERTA ECONÓMICA

Oferente: _____

ID Licitación: _____

VALOR NETO TOTAL (SIN IVA)
$

Mi oferta no esta afecta a IVA._____(marcar con una X si corresponde).

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,
PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS..... 20__ Código de Licitación.....

BASES TÉCNICAS

"Auditoría Externa Financiera, Contable y Presupuestaria de la Municipalidad de Cerrillos Ejercicio 2017 – 2018 – 2019 – 2020 / primer trimestre 2021"

I.- PRESENTACIÓN

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos, requiere contratar la Ejecución del Servicio de "Auditoría Externa sobre Situación Financiera, Contable y Presupuestaria del Municipio de Cerrillos, por el periodo comprendido Ejercicio 2017 – 2018 – 2019 – 2020 / primer trimestre 2021", referido en la ejecución presupuestaria, el Estado de situación Financiera de ingresos y gastos del Municipio y Departamento Administración Educación Municipal (DAEM), correspondiente al periodo indicado.

II.- OBJETIVO GENERAL

Constatar la situación financiera, presupuestaria y contable, tanto del Municipalidad de Cerrillos y el Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) por el periodo comprendido Ejercicio 2017 – 2018 – 2019 – 2020 / primer trimestre 2021, con el objeto de emitir una opinión profesional fundada de la auditoría ejecutada.

III: OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Comprobar la razonabilidad de los informes que emanan del sistema contable y presupuestario del Municipio y DAEM.

2. Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente y las normas que rigen la gestión presupuestaria, financiera y contable del Municipio y el DAEM.

3. Evaluar el control interno en cuanto a sus procedimientos y controles operacionales, tanto en lo financiero, contable, presupuestario y administrativo.

4. Evaluar la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del Municipio y del DAEM por el periodo incluido en la auditoria.

5. Comprobar la situación patrimonial del Municipio.

6. Verificar el proceso de inventario y custodia de los bienes municipales, dando cumplimiento a las NICPS "Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público", en lo referente al Activo Fijo.

7. Verificar el cumplimiento de la Resolución N°3, de 2020, de C.G.R. respecto de las rendiciones de cuentas.

8. Evaluar los "Procedimientos Contables para el para el Sector Municipal", de acuerdo con el Oficio N°E59.549, de 2020, de C.G.R.

9. Determinar los Deudores y Acreedores Presupuestarios.

10. Determinar en relación con los pasivos, todos los cheques girados y no cobrados, y su respectivo registro contable.

IV.- RESULTADOS ESPERADOS

Un informe de la auditoría practicada que contenga una opinión fundada acerca de la ejecución presupuestaria y financiera del municipio y del DAEM, que contenga, además, un juicio sobre el cumplimiento de los deberes y responsabilidades de las diferentes unidades que intervienen en la formulación, aprobación, ejecución y control de los gastos presupuestarios, incluyendo:

- Informe de evaluación y cumplimiento de la norma legal que rige la gestión presupuestaria y financiera contable.
- Informe de control interno sobre fortalezas y debilidades de las distintas unidades operativas involucradas en el proceso financiero, contable y presupuestario, incluyendo la evaluación del registro oportuno y adecuado en cuanto a las distintas instancias presupuestarias de ingresos y, ingresos y gastos (obligaciones, devengamiento, percepción y egresos).
- Opinar acerca de la eficacia y oportunidades del registro contable de la operación y los distintos componentes que la conforman, tales como: conciliación bancaria, comprobantes de ingresos, egresos y traspasos, estados presupuestarios, procesos de recaudación de ingresos, convenios de pago (morosos y vigentes), manejo de cuentas corrientes, etc.
- Informe acerca de la situación patrimonial del municipio y del estado de caja sobre eventuales desfinanciamientos.

V.- REFERENCIA AL BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS

La Auditoria se realiza para verificar si la información que se genera del Balance de ingresos y gastos es suficiente y confiable.

1.- Ingresos Municipales, DAEM:

Revisión de Ingresos propios (determinación de cálculos, morosidad y convenios); Permisos de circulación; Patentes Municipales, Impuestos Territoriales; Derechos de Aseo; Transferencias Externas para ejecución de proyectos específicos; Venta de activos; entre otros Ingresos; Saldo inicial de caja.

2. Gastos Municipales, DAEM

Revisar Servicios a la comunidad (Concesiones de alumbrado Público, Aseo y mantención de áreas verdes); Gastos de operaciones en personal, donde se incluye determinar restricciones presupuestarias a los ítems de personal, bienes y servicios de uso o consumo interno.

3.- Otros gastos

Revisar Transferencias al Fondo Común Municipal; Transferencias al Sector Privado; Saldo final de caja (revisión de cálculos, morosidad y convenios); Deuda flotante.

VI.- REFERENCIA A LA GESTIÓN INTERNA

Evaluar la gestión financiera y del cumplimiento de las responsabilidades de todas las Unidades que intervienen en la formulación, aprobación, ejecución y control del presupuesto Municipal y DAEM. El oferente deberá determinar en su propuesta técnica, el modo en que se hará el análisis.

1. Dirección de SECPLAN

- Evaluar y Analizar proceso de planificación presupuestaria.

2. Dirección Administración y Finanzas DAF

- Verificar contabilidad municipal conforme a principios contables e instrucciones de la Contraloría General de la República, llámese Resolución N°3, de 2020 y Oficio N°E59.549, de 2020.

- Verificar si se mantiene la información financiera, presupuestaria y contable con el objeto de conocer el comportamiento real de los ingresos y egresos que están enmarcados en el presupuesto de caja y en el de cada ejercicio contable.

- Evaluación y análisis del registro contable del municipio y preparación de la información requerida del manejo de las finanzas, revisión del sistema contable, revisión y análisis de que los gastos y pagos que se efectúan con su respectivo procedimiento legal.

- Verificar el registro de inventario de los bienes, equipos y sistemas de las dependencias municipales, y el Patrimonio Municipal.

3. Control Municipal

- Evaluar y verificar el control de la ejecución presupuestaria municipal, revisar y verificar si han efectuado auditorías a las dependencias municipales y verificar si se dio cumplimiento a lo señalado en el artículo N°29 de la Ley 18.695.

VII.- REFERENCIA TÉCNICA DE PROPUESTA DE TRABAJO

1. El oferente deberá explicar el enfoque metodológico y las aéreas que abordará para ejecutar el servicio de auditoría, debiendo especificar lo siguiente:

- Enfoque metodológico de la auditoría.

- Metodología e instrumentos a utilizar para conseguir los productos esperados. En caso de considerar técnica de muestreo, esta debe considerar al menos un 25% de muestreo.

- Etapas y actividades a realizar.

- Plazos por etapas y plazo total propuesto.

- El oferente deberá presentar Carta Gantt de la Auditoría, indicando las Etapas, Actividades, y tiempo de realización expresado por semanas y horas de trabajo semanal, incluir responsable de cada actividad.

2. El oferente deberá proponer un Plazo de realización de la Auditoria en la Oferta de Plazo, la cual no podrá ser superior a 120 días corridos, contados desde la fecha de la firma del acta de inicio del Servicio de Auditoría.

3. El oferente deberá presentar los siguientes anexos técnicos.

- Carta Gantt, de la realización de Auditoria que se identifique con claridad las Etapas, Actividades por Etapas, tiempo expresado en horas por semana y el responsable de la actividad.

- Oferta técnica de la Auditoria a realizar que incluye carta de presentación; enfoque, metodología, instrumentos y herramientas de trabajo, objetivos, alcances, programa de actividades, e informes de entrega.

- Nómina de personal profesional que ejecutará el Servicio de Auditoría y sus currículums, acreditando experiencia en Auditoria Municipal y/o en Servicios Públicos.

- Acreditación de Experiencia en la realización de Auditoria. La experiencia declarada deberá ser respaldada por un certificado emitido por Institución Pública, que indique claramente el nombre del mandante, tipo de Auditoria, monto del contrato, fecha de ejecución y nombre y firma de la persona que emite documento. La experiencia comprobable de Auditoria se puede identificar con el nombre de la Auditoría y monto de Contrato; Orden de Compra aceptada; resumen de Auditoría realizada, entre otros. Asimismo, el oferente podrá acreditar experiencia por subcontratos, debiendo quedar indicada dicha condición en el Anexo de Experiencia. Los oferentes deberán adjuntar la certificación solicitada en un solo archivo en formato PDF. Si no se adjuntan los documentos que acreditan la experiencia declarada, no se considerará lo informado.

4. El oferente adjudicado en la realización del Servicio de Auditoría deberá seguir los siguientes procedimientos:

- El oferente adjudicado deberá solicitar la información que requiera mediante oficio dirigido al Administrador Municipal, con copia a las Direcciones de Administración y Finanzas, Secretaria de Planificación SECPLAN y Dirección de Control, a más tardar dentro de 2 días hábiles contados desde la fecha del decreto que aprueba el contrato de Auditoría. Las Direcciones indicadas entregaran la información solicitada a través de oficio conductor, en un plazo máximo de 3 días hábiles.

En el caso de requerir más información de la entregada, el adjudicado podrá solicitarla mediante el mismo procedimiento, especificando la información que se requiere.

- Se autoriza al oferente adjudicado el acceso a las bases de datos o sistema computacionales que se requieran, sólo en modalidad de consulta, pudiendo exportar la información requerida en soporte planilla Excel u otro programa afín, o imprimirla en papel.

- La información que el Municipio entregue al oferente adjudicado es confidencial, por lo cual no podrá ser utilizarla para ningún otro fin. En caso de incumplimiento del oferente, la Municipalidad podrá tomar las acciones legales correspondientes, debiendo ser indemnizada de todo daño causado como consecuencia de su divulgación indebida.

- Terminado el proceso de revisión de información el oferente adjudicado deberá hacer entrega de un Informe de Auditoría preliminar. Este informe deberá entregarse mediante oficio al Administrador Municipal. La Administración Municipal en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde su recepción, podrá hacer observaciones o reparos al Informe de Auditoría preliminar. De existir reparos, el oferente adjudicado tendrá un plazo de 3 días hábiles para completar o corregir el Informe preliminar.

- Para aprobar completamente la conformidad del Informe de Auditoría, se levantará acta de recepción sin observaciones por parte del ITO o ITS.

- Para los procesos de Auditoría, si se requiere espacio de trabajo, la Municipalidad facilitará lugar al interior de dependencias municipales.

VIII.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El oferente seleccionado será el que tenga el mayor puntaje obtenido, de acuerdo con la ponderación porcentual establecida en la siguiente Tabla de Evaluación:

N°	FACTOR	PORCENTAJE
1	Oferta Económica	55%
2	Oferta Técnica	40%
	Experiencia: 14%	
	Plazo de Entrega: 10%	
	Muestreo: 16%	

3	Presentación de Antecedentes	5%
	TOTAL	**100%**

1. **Oferta Económica (55%)**

En la Oferta Económica se aplicará el análisis del mínimo costo, que considera la relación entre cada oferta y la oferta de menor costo. La oferta de menor costo se mantendrá fija y será dividida por oferta evaluada, y luego el resultado se multiplica por el porcentaje de evaluación.

- La Fórmula es la siguiente: (OM/OE) X 0,55, donde:

OM: Oferta Mínima
OE: Oferta Evaluada

- La aplicación de esta Formula dará el resultado del puntaje obtenido por cada oferta presentada.

2.- Oferta Técnica (40%)

En la Oferta Técnica se evaluará la referencia técnica a cumplir: Descripción del Enfoque y Metodología de la Auditoría; Alcances; Programa de Trabajo; Carta Gantt; Informes de Auditoría a emitir; y carta de presentación del oferente. Asimismo se considera para la ejecución de la Auditoría la composición de un equipo mínimo de profesionales.

Igualmente, se evaluará la Experiencia de Oferente, los Plazos de Entrega y propuesta de Muestreo. El oferente que no cumpla con todos los antecedentes requeridos se evaluará con puntaje 0.

A.- Experiencia del Oferente (14%)

La experiencia del oferente se evaluará combinando la experiencia demostrable con certificación en servicios de Auditoría realizadas en Servicios Públicos y/o Privados más la experiencia demostrable del Jefe de Auditores que se propone. Ambos como referencia en los 5 últimos años.

- La Formula es la siguiente: EO: Experiencia del Oferente + EJA: Experiencia Jefe de Auditores, utilizando para ambas experiencias la siguiente Tabla de Evaluación.

ITEMS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
Acredita más de 7 Auditorias	100 puntos
Entre 5 y 6 Auditorias	75 puntos
Entre 3 y 4 Auditorias	50 puntos
Entre 1 y 2 Auditorias	25 puntos
No acredita experiencia	0 puntos

- La Fórmula de cálculo de Experiencia es la siguiente: Puntaje obtenido Experiencia del Oferente x 0,07 + Puntaje obtenido Experiencia Jefe de Auditores x 0,07.

B.- Plazo de Entrega (10%)

En el plazo de entrega se aplicará el análisis del mínimo plazo de entrega, que considere la relación entre cada oferta de entrega y la oferta de menor plazo de entrega. El plazo de entrega no podrá ser inferior a 90 días corridos, ni podrá superar los 120 días corridos contados desde la fecha de la firma del acta de inicio del Servicio de Auditoría.

Para realizar el cálculo, la mejor oferta de entrega con menor plazo se mantendrá fija y se dividida por oferta evaluada, y luego el resultado se multiplica por el porcentaje de evaluación.

- La Formula es siguiente: (MPO/OE) X 0,10, donde:

OM: Oferta Mínima
OE: Oferta Evaluada

- La aplicación de esta Formula dará el resultado del puntaje obtenido por cada oferta presentada.

C.- Muestreo (16%)

En la oferta se evaluará el porcentaje de muestra a revisar que propone el Oferente para la realización de la Auditoría, con la siguiente Tabla de Evaluación:

ITEMS DE MUESTREO	PUNTAJE
Más del 55% de Muestreo	100 puntos
Entre 45% y 54 % de Muestreo	75 puntos
Entre 35% y 44% de Muestreo	50 puntos
Entre 25% y 34% de Muestreo	25 puntos
Menos del 25% o no especifica.	0 puntos

- La Fórmula de cálculo de Muestreo es la siguiente: Puntaje obtenido por Muestreo x 0,16

3.- Presentación de Antecedentes (5%)

Con la presentación de todos los antecedentes formales y técnicos requeridos en tiempo y forma se obtiene 100 puntos.

La no presentación de todos los antecedentes formales y técnicos requeridos en tiempo y forma se obtiene 0 puntos.

- La Fórmula de cálculo de Presentación de Antecedentes es la siguiente: Puntaje obtenido por Presentación de Antecedentes x 0,05.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
04 NOV 2021
FOLIO 1237
RECIBIDO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

ORD. : N° 1000/0526/2021

ANT. : ORD N°600/960/2021

MAT : Informe que indica.

Cerrillos, 04 de Noviembre de 2021

DE: **SR. JORGE SALGADO MARTINEZ.**
DIRECTOR JURÍDICO.

A : **SRA. GLADYS MORALES ANDRADE**
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÒN.

Junto con saludar y, en atención al documento señalado en el antecedente, por el cual envía las bases de licitación **"AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTARIA"**, detallando siguientes observaciones al respecto:

1.- **Punto 1.8 "SUPERVISION ."**

Se observa que hay una incongruencia ya que en el punto 1.1 se menciona que la Unidad Técnica será la Dirección de Administración y Finanzas, en cambio tanto en el punto 1.8 y punto 13 se señala que el Administrador Municipal designara al Inspector Técnico del Servicio.

Sin otro particular
Se despide, cordialmente

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA

JORGE SALGADO MARTINEZ
DIRECTOR JURÍDICO

JSM/jpcv
DISTRIBUCIÓN:
- **Destinatario**
- **Archivo**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA
03 NOV 2021
RECIBIDO
A:

MEMORÁNDUM N.° 600/1099/2021

DE : **SRA. GLADYS MORALES ANDRADE**
DIRECTORA
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : **SR. JORGE SALGADO MARTÍNEZ**
DIRECTOR
ASESORÍA JURÍDICA

REF.: **SOLICITUD REVISIÓN ÍNTEGRAL Y V° B° DE BASES DE LICITACIÓN**

Cerrillos, 2 de noviembre de 2021

Junto con saludar, adjunto remito a Ud., para su revisión integral, la documentación referente a la propuesta de licitación denominada **"AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTARIA",** Se solicita pronunciamiento claro y acabado, acompañando la redacción correspondiente al punto o párrafo a modificar, corregir, reemplazar etc., cuando trate de materia jurídica por ser competencia de su Dirección, así dicha observación será transcrita a las Bases pertinentes.
los antecedentes remitidos corresponden a:

- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnicas.
- Formatos.

Aprovechamos de hacer recordatorio de que el plazo de revisión de bases establecido en el D°E° 202-289-2021, artículo 2.2.3 inciso "c" es de 5 días hábiles.

Sin otro particular, saluda cordialmente,

Secretaría Comunal de Planificación
I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

GLADYS MORALES ANDRADE
DIRECTORA
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

GMA/GZ/sef
C.c.:
- Destinatarios.
- Licitaciones
- Archivo SECPLAN.

MemorandumN° 1100 / 1250 / 2021

De **Sergio Achá Cartes**
Director de Control

Ant. **Mem. 600/1143/2021**

A **Georgina Zamorano Jara**
Director SECPLAN (s)

Mat. **Remite BAG**

Fecha **10-11-2021**

Junto con saludarla, adjunto remito a Ud. para trámite posterior, bases administrativas generales de propuesta pública "Auditoría Externa Financiera, Contable y Presupuestaria".

Sin perjuicio de lo anterior, se debe acompañar en su oportunidad el respectivo Certificado de Factibilidad Presupuestaria.

Sin otro particular, se despide atentamente.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
10 NOV 2021
FOLIO 1269
RECIBIDO

Sergio Achá Cartes
Director de Control

SAC /
c
Archivo

DIRECCION DE CONTROL
Piloto lazo N° 120
Anexo 843

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL
OFICINA DE

10/11/2021

N° FOLIO 000127
MATERIA REMITE BAG

N° DOC. 1250 TIPO DOC. MEMO FECHA EMISION 10/11/2021

DE () CONTROL

A:

[ ] ADMINISTRADOR MUNICIPAL	[ ] ALCALDIA	[ ] CONTABILIDAD
[ ] CONTROL	[ ] DAF	[ ] DIDECO
[ ] GESTION ANBIENTAL	[ ] INFORMATICA	[ ] JURIDICO
[ ] JUZGADO	[ ] OBRAS	[ ] PATENTES COMERCIALES
[ ] PERSONAL	[ ] REMUNERACIONES	[ ] RRHH DAEM
[ ] SECMUN	[ ] SECPLAN	[ ] SEGURIDAD
[ ] SERVICIOS GENERALES	[ ] TRANSITO	[ ] Z

AGRADECERE:

[ ] ARCHIVESE	[ ] RESPUESTA	[ ] 1 DIA (M)
[ ] ELABORACION DE CHEQUE	[ ] RESPUESTA A CGR	[ ] 10 DIAS
[ ] ENTREGA DE CHEQUE	[ ] REVISION	[ ] 15 DIAS
[ ] ESTUDIAR E INFORMAR POR ESCRITO	[ ] VENIR A VERME	[ ] 2 DIAS (M)
[ ] INFORME EN DERECHO		[ ] 20 DIAS
[ ] PARA FIRMA		[ ] 3 DÍAS (M)
[ ] PARA SU CONOCIMIENTO		[ ] 30 DIAS
[ ] PROCESO DE PAGO		[ ] 4 DIAS
[ ] RELATO A JURIDICA		
[ ] REQUIERE RESPUESTA		

OBSERVACIONES:

FIRMA

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
10 NOV 2021
FOLIO 1289
RECIBIDO

CERRILLOS
Municipio Ciudadano
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

INTERNO N°: 600/ 1284 2021

FECHA: 10 NOV 2021

DESTINATARIO:

CONTROL DE GESTIÓN ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

INFORMÁTICA ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

ASESORÍA URBANA ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

UNIDAD DE INVERSIONES ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

UNIDAD DE PROYECTOS ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

LICITACIONES Y COMPRAS PÚBLICAS ☒
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

SEGUIMIENTO Y CONTROL ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

OBSERVACIONES:

Sergio
Dar curso
a proceso
y siga
con diligencia

SECRETARIA ☐
- ESTUDIO Y PROPOSICION ☐
- CONOCIMIENTO Y FINES ☐
- PROCEDER CONFORME A DOCUMENTO ADJUNTO ☐
- ARCHIVO ☐

PLAZO: Hasta el: _____
- REDACTAR DOC. BAJO FIRMA DEL SRA. DIRECTORA ☐
- REDACTAR OFICIO BAJO FIRMA DEL SRA. ALCALDESA ☐

COORDINAR CON: _____

SEGUNDO TRAMITE, SI PROCEDE

PASE A: _____

FECHA: _____

PARA: _____

_____

DIRECTORA SECPLAN