002227

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS **DECRETO EXENTO N° 202/ /2024**

Cerrillos, 09 OCT 2024

V I S T O S:

1. La Ley N° 19.886, sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
2. El Decreto de M. Hacienda N° 250, que aprueba reglamento de la ley 19.886 de bases sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus posteriores modificaciones.
3. La Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, y sus posteriores modificaciones.
4. Las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus posteriores modificaciones.
5. Decreto Exento de la Municipalidad de Cerrillos N° 202/1984/2023, que aprueba Manual de Procedimientos de Contratación y sus posteriores modificaciones.
6. El Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 22 de junio de 2021, que nombra como alcaldesa de la I. Municipalidad de Cerrillos a Sra. Lorena Facuse Rojas.
7. Las Bases Administrativas Generales y Formatos confeccionadas por la Secretaría Comunal de Planificación, las Bases Administrativas Especiales ajustadas a las Especificaciones del Departamento de Educación y proceso de ww.mercadopublico.cl realizado por el Departamento de Adquisiciones.
8. Solicitud de pedido N°503/025/2024
9. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N.º 534/2024

C O N S I D E R A N D O:

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos, a través de Departamento de Adquisiciones, tiene la necesidad de llamar a Licitación Pública denominada **"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AUDITORIA FINANCIERA Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES" ID 324-260-LE24**, de acuerdo a requerimientos especificados en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Especificaciones Técnicas y otros documentos de la presente Licitación.

Que esta Institución, de acuerdo a la normativa vigente sobre compras y contrataciones públicas, como cuestión previa a comenzar cualquier proceso de compra, procede a revisar la existencia de los bienes y/o servicios que requiere adquirir en el Catálogo Electrónico dispuesto para estos efectos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el portal www.mercadopublico.cl. Como consecuencia, efectivamente se comprobó que el servicio requerido no se encontró en el catálogo en relación a las especificaciones técnicas, por lo que se procede como mecanismo de compra a una Licitación Pública.

D E C R E T O:

1. Aprueba el llamado y las Bases de Licitación pública denominada **"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AUDITORIA FINANCIERA Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES" ID 324-260-LE24,** cuyas Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Cronograma o Itinerario, Especificaciones Técnicas y Formatos, se encuentran contenidas o adjuntas en el presente Acto Administrativo.

2. La Inspección Técnica del Servicio radica en el Departamento de Educación, en conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas Generales y Bases Administrativas Especiales.

3. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto será de cargo del presupuesto Municipal. Cuenta presupuestaria: N.º 215-22-11-999-008.

PROPUESTA PÚBLICA
BASES DE ADMINISTRATIVAS GENERALES

1. GENERALIDADES

Las presentes Bases Administrativas Generales, en adelante "B.A.G.", contienen las disposiciones administrativas por las cuales se regularán, regirán e interpretarán, según sea el caso, las relaciones de la Municipalidad de Cerrillos, en adelante, "la Municipalidad", **con los proveedores de bienes, prestadores de servicios y/o contratistas de obras**, en adelante el "oferente", "proponente", "proveedor", "licitante" o el "contratista", durante el proceso de licitación, presentación de las ofertas, aperturas, evaluación y adjudicación y todas las materias relacionadas con la licitación de que se trate.

En las Bases Administrativas Especiales, en adelante "B.A.E." elaboradas por el Departamento de Adquisiciones y Especificaciones Técnicas de la licitación, en adelante "ET" elaboradas por la Dirección, Departamento o Unidad Requirente, en las que se especifican los bienes, servicios y obras que se requieran, las características específicas de la licitación y las condiciones contractuales particulares. **De esta manera, las especificaciones y condiciones particulares que se establezcan en las Bases Administrativas Especiales y Especificaciones Técnicas de Licitación, primarán sobre las condiciones dispuestas en las presentes Bases Administrativas Generales.**

En las Bases Especiales y/o Técnicas de la respectiva licitación se especificarán los bienes, servicios y obras que se requieran contratar, las características específicas de la licitación y las condiciones contractuales particulares.

Por lo tanto, las Bases de Licitación que regirán los procesos licitatorios estarán compuestos por las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y las Especificaciones Técnicas.

En relación a los elementos y documentos que componen la "Oferta Económica", el orden de prelación será determinado en las Bases Administrativas Especiales que regulen la respectiva contratación.

1.1. PARTICIPANTES

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública, personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que no registren alguna de las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (ley de compras), ni la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por haber sido condenados en virtud de lo dispuesto en la ley N°20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que

indica, ni que hayan sido condenados por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 letra d) del decreto ley N°211, de 1973.

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, que da cuenta del acuerdo de acuerdo a lo siguiente: **Para contrataciones inferiores a 1.000 U.T.M y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el representante de la UTP deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. La omisión del documento al momento de ofertar no podrá ser subsanada a través de foro inverso según lo dispuesto en artículo 67 bis del Decreto 250.**

En el caso de Unión Temporal de Proveedores, se debe indicar en el Formulario de ofertas del portal mercado público los RUT de los Proveedores que se han unido.

Es así, que el **acuerdo donde conste la Unión Temporal de Proveedores**, debe contener a lo menos, los siguientes elementos:

- Identificación de todos sus Integrantes
- Indicar la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad
- 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 o reuniones técnicas.
  - Actuar como supervisor del contrato.
  - Ejecutar el servicio.
  - Facturar.
  - Entregar informes y estados de pago.
  - Renovar o modificar garantías.
- 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.

Los poderes de representación, deben estar vigente por toda la duración de la ejecución del contrato, incluido un eventual aumento, renovación y/o prórroga del contrato.

La municipalidad exigirá la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, cada proveedor de dicha unión temporal deberá inscribirse.

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.

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.

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.

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 o de la emisión de la orden de compra, de no dar cumplimiento a lo anterior, se entenderá como un desistimiento de parte del proveedor al presente proceso de licitación, procediendo la Municipalidad a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta en caso de exigirse y adjudicar al proponente que le sigue en el puntaje de evaluación.

En el caso de ser adjudicatarios quienes participen en modalidad de UTP, cada uno de los integrantes de dicha UTP, deberán inscribirse en el Registro de Proveedores del Estado.

1.2. 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 y la Ley N°21.634 del Ministerio de Hacienda.

Todo el proceso de compra o contratación del servicio u obra 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).

En forma supletoria a lo señalado en los incisos anteriores se deberá dar cumplimiento a la normativa legal vigente y atingente al objeto de la presente licitación entre ellas la Ley N°20.123 y su reglamento; Ley N°20.238; la Ley Orgánica Constitucional N°18.695; Decreto N°2.385 de Rentas Municipales; el Decreto Exento N°202/1984/2023 de la Municipalidad de Cerrillos. Además, se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia, contenidas en Ordenanzas, Reglamentos y Decretos Municipales, así como las disposiciones legales y reglamentarias que contempla las normas de INN pertinentes a las materias y procedimientos de ejecución del servicio.

1.3. SOLUCIÓN DIVERGENCIAS

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la ejecución del servicio licitado, respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente

llamado a licitación, entre el contratista y el Inspector(a) Técnico(a), será resuelta en única instancia por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

1.4. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

- Entregar toda la información disponible para la realización del servicio licitado.
- Pagar al contratista por la ejecución del servicio licitado, en el los términos y condiciones establecidas en las B.A.G., especificaciones técnicas y contrato.

1.5. PUBLICACIÓN

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

1.6. PACTO DE INTEGRIDAD

Toda persona natural, jurídica o Unión Temporal de Proveedores (UTP) se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato u orden de compra que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la adjudicación o ejecución del contrato u orden de compra. De esta forma tiene plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley N°21.121, que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción.

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

- Decreto que aprueba a Licitación Pública.
- Bases Administrativas Generales.
- Bases Administrativas Especiales.
- Especificaciones Técnicas correspondientes.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
- Modificaciones a las bases, si las hubiese.
- Planos, si los hubiese.
- Formatos.
- Anexos.
- Otros.

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 hora y fecha indicada en la ficha de adquisición en la página web www.mercadopublico.cl.

Las respuestas a las consultas que realicen los oferentes formarán parte integrante de las presentes bases y serán dadas a conocer a través del Sistema de Información de www.mercadopublico.cl, en la hora y fecha descrita en la plataforma. En caso que la respuesta signifique una modificación a las bases administrativas generales o los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas, la Municipalidad de Cerrillos si lo estima conveniente podrá fijar un plazo prudencial 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.

Las preguntas formuladas por los proveedores deberán efectuarse a través del sistema de información, no pudiendo los proveedores contactarse en ninguna otra forma con la entidad licitante o sus respectivos funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso, de acuerdo al artículo N°27 del Reglamento de la ley N°19.886.

2.3. MODIFICACIÓN A LAS BASES

El Municipio podrá modificarlas mediante acto administrativo totalmente tramitado, ya sea por iniciativa propia para determinar el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran o en atención a una aclaración solicitada por algún oferente, hasta antes del cierre de recepción de las ofertas, prorrogando, de ser necesario, el plazo de cierre de recepción de las ofertas en un plazo prudencial y dependiendo del caso, para que los oferentes puedan conocer y adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos. Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas oportunamente en el Sistema de Información y formaran parte integral de la licitación.

2.4. IDIOMA

Toda la documentación relativa a la oferta, contrato y sus aclaraciones, modificaciones etc., deben ser redactadas en idioma español.

Todos los catálogos, manuales, fichas técnicas, datos técnicos y material ilustrado exigido y los aportes del oferente en la presente licitación deberán presentarse en español o con su traducción correspondiente.

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 presentes bases administrativas generales, especificaciones técnicas y sus

documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la Propuesta, 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, en caso de que el adjudicatario se retracte de su oferta la Municipalidad puede determinar hacer uso de la facultad de readjudicar la presente licitación. En tal evento los oferentes deberán mantener sus ofertas bajo las mismas condiciones ofrecidas.

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 las situaciones previstas en el artículo 62 del decreto 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

La presente Licitación constará de las siguientes partes

5.1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

5.1.1. Declaración Jurada Simple de Identificación del Proponente **(FORMATO N°1)**. En el caso de las UTP cada uno de los integrantes deberá indicar su RUT e indicar el nombre, RUT y Firma del Apoderado o Representante con poderes suficientes para este y demás anexos. 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. **Para contrataciones inferiores a 1.000 U.T.M y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el representante de la UTP deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. La omisión del documento al momento de ofertar no podrá ser subsanada a través de foro inverso según lo dispuesto en artículo 67 bis del Decreto 250.**

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

5.1.3. Declaración Simple sobre el cumplimiento lo señalado en la ley N°20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación **(FORMATO N°3).**

5.1.4. Declaración Simple que contenga la identificación 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 N ° 20.285**. (FORMATO N°4).**

5.1.5. Declaración Existencia de Programas de integridad del Proveedor **(Formato Nº5)**, acreditar la difusión del mismo al personal del respectivo proveedor y presentar copia del correo corporativo de difusión o acta de participación de los trabajadores en capacitaciones respecto de la difusión de programas de integridad.

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

a) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal.
b) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.
c) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.
También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N°20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal, ambos certificados deberán tener una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.
d) **Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores**, deberán adjuntar el documento de su constitución, modificaciones y el instrumento donde conste su representante o apoderado con poderes suficiente.

5.1.7. Si el oferente es una **Persona Natural**, además deberá presentar los siguientes documentos:

a) Copia de Cédula de Identidad vigente por ambos lados.

5.1.8. Los oferentes deberán presentar la cartola tributaria del Servicio de Impuestos Internos en el cual el giro del oferente debe coincidir con el objeto de la presente licitación pública, en caso de no coincidir el objeto de la licitación con el giro del oferente, se rechazará su oferta y será declarada inadmisible.

Los antecedentes y/o documentos administrativos solicitados, no serán necesarios adjuntarlos, si estos se encuentran en el Registro de Proveedores del portal de www.mercadopublico.cl, en el caso de los oferentes Inscritos, siempre y cuando, estos antecedentes y/o documentos, se encuentren en la forma y vigencia solicitada en las presentes bases.

5.2. OFERTA TÉCNICA, definidas en las Bases Administrativas Especiales

5.3. OFERTA ECONÓMICA, definidas en las Bases Administrativas Especiales

5.4. INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases, salvo en aquellos casos en que por indisponibilidad del Sistema (www.mercadopublico.cl), el oferente no pueda ingresar su oferta a través del dicho sistema.

De ser el caso, el proponente deberá solicitar a la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), un certificado de indisponibilidad del sistema, dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes al plazo de cierre de recepción de ofertas.

Una vez emitido dicho certificado de indisponibilidad, el proponente podrá hacer entrega física de su oferta en un plazo de hasta 2 días hábiles, contados desde la fecha de envío de

dicho certificado. Tanto el certificado expedido por la DCCP como el sobre con la oferta en soporte papel, deberán ser presentados en la Oficina de Partes de la Secretaría Municipal de Cerrillos, ubicada en calle Piloto Lazo 120, en horario de oficina, adjuntando una carta explicativa de los hechos acontecidos que imposibilitaron la presentación de la oferta. La oferta en soporte papel será aceptada únicamente si la DCCP confirma la indisponibilidad del sistema, de lo contrario será declarada inadmisible.

Tanto el Certificado de Indisponibilidad del Portal, emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, como la oferta recepcionada en soporte papel, serán agregadas en la sección archivos adjuntos de la presente licitación en la plataforma de www.mercadopublico.cl, a fin de cumplir con los principios de probidad, transparencia y publicidad.

6. COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora, estará compuesta por los funcionarios y/o funcionarias en conformidad a lo establecido en el punto 4.2.9, del Decreto Exento N°202/1984/2023 de la Municipalidad de Cerrillos, de la siguiente manera:

a) Un funcionario/a de la unidad requirente, designado por su jefatura directa o quien le subrogue.
b) Un funcionario/a de la Dirección de Finanzas, designado por su jefatura directa o quien le subrogue.
c) Un funcionario/a designado al azar de acuerdo con la nómina establecida por la administración Municipal.

En caso que se requiera, se podrá solicitar la presencia de un profesional de la Dirección de Jurídica quien asesorará en su materia, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

La integración de la Comisión Evaluadora deberá ser sancionada a través de Decreto Exento, con al menos 5 días hábiles anteriores al acto de apertura de la licitación por el Departamento de Adquisiciones.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán:

- Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de mecanismos regulados por los artículos 27, 39 y 40 del reglamento de la ley N°19.886.
- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
- Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones.
- Estar afecto a las prohibiciones establecidas en el capítulo VII de la ley N°19.886, de la "Probidad Administrativa y Transparencia de la Administración Pública".

La Comisión de Evaluación participará en el acto de apertura y será la encargada de evaluar las ofertas. Está comisión 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** y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información (Art. 40, Reglamento de Ley 19.886). El plazo otorgado será el establecido

en la plataforma, el que no podrá ser inferior a 25 horas desde la solicitud realizada por la municipalidad.

Asimismo, se podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, **siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Se entenderá por errores u omisiones formales, aquellos que no afecten esencialmente la respectiva oferta**. En este caso los oferentes deberán entregar estos documentos a través del Sistema de Información dentro del plazo de establecido en el sistema de www.mercadopublico.cl. En tal caso, la Comisión de Evaluación deberá coordinarse con posterioridad con el fin de 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 **declarará inadmisible** las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases de licitación, sin perjuicio de la facultad para solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en las presentes bases, además, solicitará la declaración de desierta la licitación a la autoridad competente en caso de:

- No presentarse oferentes.
- No presentar la garantía de seriedad de la oferta o cuando se presenta y no cumple en tiempo y forma como lo establen las B.A.G.
- Cuando el o los oferentes presenten ofertas económicas superiores al presupuesto contemplado para la presente licitación.
- Si todas las ofertas que se presentes son declaradas inadmisibles.
- Cuando la Municipalidad considere que dichas ofertas no son convenientes a los intereses municipales.

Si durante la evaluación de las ofertas se retira alguno de los integrantes de la UTP, que se hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta, tal circunstancia será constitutiva de declarar la oferta inadmisible. Cabe recordar que es obligatorio para la UTP, el informar inmediatamente a la municipalidad sobre el retiro de uno o más de sus integrantes.

Dichas declaraciones deberán materializarse a través del acto administrativo correspondiente y no darán derecho a indemnización alguna a los oferentes.

7. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura de la licitación se realizará por la Comisión de Evaluación, en el momento indicado en el cronograma. Esta apertura comenzará con la revisión de la garantía de seriedad de la oferta (cuando sea requerida), luego con los documentos establecidos en el punto **"DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS"**, continuando con la revisión de la oferta técnica y finalmente la oferta económica.

Los oferentes podrán presentar observaciones dentro de las 24 horas corridas a la apertura de las ofertas (artículo 33 Reglamento de compras). 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 su momento, 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, fundamentando la decisión.

8. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la Comisión de Evaluación, la cual utilizará como instrumento una "Pauta de Evaluación", que ponderará los criterios de acuerdo a lo establecido en las **Bases Administrativas Especiales**, las que deberán incluir como criterio de evaluación la Existencia de Programas de Integración, Comportamiento Contractual y Presentación de Antecedentes de la siguiente forma:

8.1. EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR

Corresponde al **x% de la evaluación total**. Para acreditar este criterio el oferente deberá adjuntar copia del Programa de Integridad **(FORMATO N°5)**, acreditar la difusión del mismo al personal del respectivo proveedor y presentar copia del correo corporativo de difusión o acta de participación de los trabajadores en capacitaciones respecto de la difusión de programas de integridad. Los antecedentes previamente descritos deberán señalar una fecha anterior o igual al cierre de la propuesta, de lo contrario no acreditará como valido y obtendrá la nota mínima, en conformidad con la siguiente tabla:

Descripción	Puntos	Ponderación	Puntaje Obtenido
El oferente cuenta con Programas de Integridad y éstos son conocidos por su personal.	100	x%	x
El oferente cuenta con Programas de Integridad, pero éstos no son conocidos por su personal o la empresa no cuenta con Programas de Integridad o no indica.	0		0

8.2. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL

Corresponde al **x% de la evaluación total**. Se evaluará en función al número de sanciones que tenga el oferente en los últimos 24 meses registrados al momento que se realice la apertura electrónica en la Ficha del Proveedor del sistema de información en el portal www.mercadopublico.cl.

COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Sin sanciones	100	x%	x
Entre 1 y 2 sanciones	x		x
3 o más sanciones	0		0

8.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Corresponde al **x% de la evaluación total.** Se evaluará la presentación de antecedentes, disminuyendo el puntaje por documento o antecedente presentado fuera de plazo, o que haya sido rectificado, de acuerdo a la siguiente tabla:

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

Lo definido en los Criterios de Evaluación Técnicos: Existencia de Programas de Integración, Comportamiento Contractual y Presentación de Antecedentes, deben ser trasladados a las B.A.E., estableciendo el porcentaje respecto de la evaluación total que se estime más ventajosa para lo requerido, al igual que en las respectivas tablas que lo acompañan.

9. INFORME DE EVALUACIÓN

A la comisión evaluadora le corresponde proponer la adjudicación o la deserción, a través de un informe completo y fundado, suscrito por todos los miembros de la comisión. Según lo indicado en el artículo 40 Bis, Reglamento de Ley N°19.886 el informe final de evaluación deberá detallarse, con a lo menos, los siguientes aspectos:

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) En el caso de las UTP, tanto el informe de evaluación, así como, el acto administrativo de adjudicación y el contrato, deben individualizar a cada uno de los proveedores que forman la UTP, indicando que concurren asociados de esa manera.
f) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Quienes sean parte de una Comisión Evaluadora deberán suscribir declaraciones juradas en que se señale la ausencia de conflicto de intereses y de confidencialidad del proceso de evaluación. (Capítulo VII, artículo 35 nonies. Ley 19.886)

La Comisión Evaluadora deberá designar entre sus miembros a un responsable, para la elaboración y envió del Acta e informe de evaluación final el Departamento de Adquisiciones. Se adjuntará a un memorándum emanado desde el Departamento de Adquisiciones dirigido a la Sra. alcaldesa, quien deberán adoptar la decisión final a través de un decreto exento fundado.

10. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará a la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones detalladas en las bases administrativas y, siempre que se estime conveniente a los intereses municipales. La Municipalidad adjudicará mediante el Decreto correspondiente, notificando al proponente favorecido a través del Sistema de Información. La adjudicación se hará en la oportunidad señalada en **el cronograma y conforme al procedimiento establecido en las Bases Administrativas Especiales.**

Si algún oferente llegase a presentar dudas respecto a la adjudicación, esta será resuelta mediante un "Oficio de respuesta", dicha respuesta será elaborada por la Comisión evaluadora, y será publicada en el portal.

La Municipalidad de Cerrillos se reserva el derecho de readjudicar la presente licitación conforme a lo previsto en el artículo 41 del decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, si el adjudicatario:

a) Se desiste de la celebración del contrato o no lo suscribe dentro del plazo establecido para ello, o no acepta la orden de compra por causas imputables a éste.
b) No presenta dentro del plazo señalado en las Bases Administrativas, la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
c) Se encuentra inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4º de la Ley N°19.886 y articulo 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato. Situación que será verificada por medio de la inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.
d) No presenta, dentro de plazo, todos los documentos señalados en las Bases Administrativas requeridos para la suscripción del contrato o, no presenta algún otro antecedente solicitado por la Dirección Jurídica.
e) Cuando se acredite la presentación de antecedentes o documentos falsos o maliciosamente adulterados. En estos casos imputables al adjudicatario, el municipio se reserva a realizar las acciones legales y/o de la presentación de reclamo ante el organismo que considere pertinente.
f) No cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para la suscripción del contrato o aceptación de la orden de compra.

11. GARANTÍAS

11.1. GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

Si en las Bases Administrativas Especiales se exige, la Garantía Seriedad de la Oferta se solicitará para la presente propuesta en las B.A.E., de acuerdo a lo establecido en el punto 7. "Garantías" del Decreto Exento N°202/1984/2023 de la Municipalidad de Cerrillos.

11.2. GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Si en las Bases Administrativas Especiales se exige, la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato se solicitará para la presente propuesta en las B.A.E., de acuerdo a lo establecido en el punto 7. "Garantías" del Decreto Exento N°202/1984/2023 de la Municipalidad de Cerrillos.

Esta garantía tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. Posterior a la notificación de adjudicación en el sistema de información y en un **plazo de hasta 5 días corridos**, el adjudicatario deberá hacer entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato al Inspector(a) Técnico(a), remitiendo el original a Tesorería Municipal para su custodia y una copia a la Dirección Jurídica, los datos relevantes del instrumento de la misma naturaleza, que consigne la referida garantía, serán incorporados a una de las cláusulas del contrato.

El adjudicatario garantizará el fiel cumplimiento del contrato mediante la entrega de un documento o varios documentos de la misma naturaleza que, en su conjunto, representen el monto o porcentaje a caucionar, el 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 podrá ser tomada por el proveedor contratista por sí mismo o mediante un tercero a nombre de éste; en este último caso, lo señalado deberá quedar explicitado por parte del tercero en el mismo documento de garantía o mediante un documento anexo.

La garantía deberá ser tomada a nombre de la Municipalidad de Cerrillos con la siguiente glosa:

GLOSA	Para garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato de la propuesta publica: "INDICAR NOMBRE DE LA LICITACIÓN", y su correspondiente ID de la licitación a modo de ejemplo 324-XX-LE24.

El monto del documento deberá ser equivalente al **5%** del valor total del contrato en moneda nacional, la cual tendrá una validez mínima de **sesenta (60) días corridos** contados desde el término del plazo de ejecución que señala el contrato.

En caso de aumento del contrato en relación a su precio o extensión de su plazo, el adjudicado está obligado a modificar esta garantía en los mismos términos contemplados en las bases administrativas generales y especiales.

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

- Incumplimiento del contrato imputable al contratado.
- Multas impagas cursadas por el Inspector(a) Técnico(a).
- Cuando la Municipalidad sea demanda ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al contratado.
- Para el pago de obligaciones laborales de previsión social y de salud adeudas por el contratista.

- Término anticipado del contrato imputable al contratista.
- U otras que contemplan las bases administrativas generales y especiales.

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. Si la garantía se otorga de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Su devolución será ordenada por el Inspector(a) Técnico(a) en conjunto con el informe de aprobación donde manifieste su total conformidad con el servicio y demás obligaciones del contrato (Liquidación del Contrato).

11.3. AUMENTO DE GARANTÍA

El adjudicatario deberá entregar un aumento de garantía de fiel cumplimiento, solo en caso que la propuesta adjudicada **sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue y los costos de dicha oferta sean inconsistentes económicamente**, según verificación de la Comisión Evaluadora.

El aumento de garantía de fiel cumplimiento se deberá tratar según lo establecido en el punto precedente, de tal modo que solo significará un aumento al monto fijado, al cual se le adicionará el monto equivalente a la diferencia entre el valor del precio presentado por el oferente que le sigue y el valor de la propuesta aceptada.

12. CONTRATO - ORDEN DE COMPRA

La presente propuesta se formalizará mediante emisión de Orden de Compra y la aceptación de de esta por parte del adjudicado, dado que se trata de una compra superior a 100 U.T.M. e inferior a 1.000 U.T.M. y sean bienes, servicios u obras de simple y objetiva especificación.
En caso que la orden de compra no haya sido aceptada, el municipio podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.
Igualmente, en caso de rechazo de la Orden de compra el municipio se reserva el derecho de realizar las reclamaciones que estime conveniente en los Organismos pertinentes.

Para efectos de la celebración del contrato mediante la Orden de compra, será requisito obligatorio que el adjudicatario esté hábil para contratar con el Estado en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

De existir otra indicación en Bases Administrativas Especiales, primará sobre las condiciones dispuestas en las presentes Bases Administrativas Generales.

12.1. SUBCONTRATACIÓN

El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, hasta un 30% del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado. Sin embargo, el Contratista no podrá subcontratar en caso:

- Cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el Reglamento de compras decreto 250 del Ministerio de Hacienda.

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 Inspector(a) Técnico(a). El no cumplimiento de lo antes expuesto será causal de multa.

No obstante, a lo descrito anteriormente, el contratista deberá declarar lo solicitado en el **formato N°3**, la existiendo o no subcontratación.

12.2. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO (ORDEN DE COMPRA)

El contratista no podrá vender, ceder o transferir el contrato (Orden de Compra) 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 (Orden de Compra) mediante acto administrativo.

12.3. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO (ORDEN DE COMPRA)

La liquidación es un documento formulado por el Municipio con o sin acuerdo del proveedor, en el que consignan los Estados de Pago cursados (sea uno o varios estados de pagos según corresponda) realizado una vez cumplido el plazo de entrega, de ejecución, recepción definitiva del contrato, o de sus prórrogas. La que deberá ser efectuada por el Inspector(a) Técnico(a) correspondiente y notificada al proveedor.

La liquidación contendrá una relación detallada de la ejecución de la Adquisición, Servicio u Obra, con su plazo de entrega, costos, reajustes, aumentos, deducción de retenciones y multas que procedieren aplicar. No se podrá liquidar el contrato, en caso de estar en trámite el procedimiento de aplicación de multas, cuyo caso deberá esperarse hasta que la multa esté ejecutoriada.

La liquidación se notificará por alguno de los medios establecidos en el artículo 46 de la Ley Nº19.880. Esto es, las notificaciones se harán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio contractual del proveedor y su aprobación se hará sin perjuicio de que el proveedor pueda hacer valer, por su parte, los recursos que le otorgue el ordenamiento jurídico.

El proveedor podrá realizar observaciones al documento de liquidación dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles desde que es notificado de ésta. Las observaciones podrán ser ingresadas a la oficina de partes de la Municipalidad de Cerrillos. Dichas observaciones podrán ser acogidas o no acogidas por la Municipalidad de Cerrillos. En caso de existir descargos, y luego de transcurrido el plazo para ello, la Municipalidad de Cerrillos emitirá un acto administrativo en el que constará la liquidación resuelta, disponiendo el proveedor de los recursos establecidos en las leyes para su oposición. La Garantía de Fiel cumplimiento se mantendrá vigente y se devolverá al proveedor dentro de los términos establecidos en las presentes bases, en su acápite "Garantía de Fiel Cumplimiento".

Si el proveedor no ha presentado observaciones, firmara la liquidación del contrato y procederá a devolver al contratista la Garantía que mantenga en caución. El contratista aceptará por escrito la liquidación, que no tiene cargos que formular y que renuncia a toda acción legal que pretenda o suponga tener.

De existir otra indicación en Bases Administrativas Especiales, primará sobre las condiciones dispuestas en las presentes Bases Administrativas Generales.

13. OBLIGACIONES DEL INSPECTOR(A) TÉCNICO(A)

La Dirección Requirente designará al Inspector(a) Técnico(a), nombramiento que se incluirá en el decreto de adjudicación, quien velará por la correcta ejecución de la Adquisición, Servicio u Obra, en conformidad al reglamento de Inspectores Técnicos de la Municipalidad de Cerrillos. Sin perjuicio de lo establecido, la Unidad Técnica podrá solicitar que el Inspector(a) Técnico(a) sea asesorado por profesionales o por sociedades de profesionales.

En especial le corresponderá al Inspector(a) Técnico(a):

a) Formular todas las observaciones o instrucciones relativas a la correcta ejecución de la adquisición, servicio u obra contratada; calidad de los equipos, plazos de entregas o respuestas, entre otras observaciones que estime necesarias, las que deberán ser informadas al proveedor a través del Libro de la adquisición, servicio u obra, según corresponda, u otro medio formal y de rápida confirmación que indique el Inspector(a) Técnico(a).
b) Al terminar la implementación de la adquisición, servicio u obra, el Inspector(a) Técnico(a) aprobará la cantidad y calidad de los materiales e insumos requeridos en las EE.TT.
c) Verificar, supervisar y controlar la entrega o ejecución de la adquisición, servicio u obra, conforme a las normas vigentes, bases administrativas generales, bases administrativas especiales, especificaciones técnicas, orden de compra, contrato y/o requerimientos de la licitación.
d) Notificar por escrito al contratista la solicitud de reemplazar a la Contraparte Técnica por causa fundada e indicada en el libro de la adquisición, servicio u obra.
e) Recibir la factura una vez que se ha emitido el informe favorable o de conformidad del servicio y verificar el pago de las obligaciones laborales. En caso contrario el Inspector(a) Técnico(a) deberá devolver o rechazar la factura dentro del plazo de 7 días corridos a la recepción de la misma. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho si corresponde, todo lo anterior deberá estar anotado en el libro de la adquisición, servicio u obra.
f) Visar los estados de pagos.
g) Hacer informes periódicos al Director(a), Unidad Técnica u otra entidad técnica o financiera ajena a la Municipalidad respecto de la adquisición, servicio u obra que se esté desarrollando.
h) Sera obligación del Inspector(a) Técnico(a), comunicar al adjudicado la aplicación de multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento del contrato o poner término anticipado

al contrato, mediante carta certificada, o en forma personal con una antelación a lo menos de 48 horas a la entrega de la factura de pago respectiva.

i) De exigir que se repitan los trabajos a costo cero para el municipio, en caso de no haber conformidad por la labor realizada siempre y cuando sea responsabilidad atribuible al adjudicado.
j) Debe tener una copia de toda la documentación (facturas, guías, fotos, informes, certificados, etc.), que son parte de la adquisición, servicio u obra, en caso de ser requeridas a futuro.
k) Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad para los trabajadores en el desarrollo de la adquisición, servicio u obra para evitar accidentes a terceros.
l) 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.
m) Solicitar oportunamente el cobro de las garantías, la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.
n) De requerirse, realizar informe técnico que justifique el aumento de la adquisición, servicio u obra en relación a modificaciones a lo requerido, montos o plazos y contar con las aprobaciones y presupuestos correspondientes antes de realizar cualquier tipo de aumento.
o) Una vez finalizado el servicio, el Inspector(a) Técnico(a) deberá conservar y resguardar el libro de la adquisición, servicio u obra por (5) cinco años.
p) Las demás que exijan las Bases Administrativas Especiales.

13.1 FACULTADES DEL INSPECTOR(A) TÉCNICO(A)

El Inspector(a) Técnico(a) estará facultado para:

- Fiscalizar y rechazar equipos, personal (no idóneo), materiales, productos, equipamientos o software y en general todo aquello que no cumplan con las especificaciones pertinentes.
- Suspender la adquisición, servicio u obra cuando se compruebe incumplimiento de las especificaciones requeridas por causa del contratista o cuando se realice en forma descuidada o con peligro para personas o instalaciones.

14. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Al Contratista le corresponderá:

a) Dirigir y administrar la entrega o ejecución de la adquisición, servicio u obra contratada, ciñéndose a las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Especificaciones Técnicas y otros documentos que acompañen a la propuesta.
b) Aceptar modificaciones que, por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica del Servicio.
c) No podrá hacer por iniciativa propia cambio alguno a las especificaciones técnicas contenida en la presente propuesta.
d) Mantener la información técnica y administrativa actualizada diariamente del proceso de entrega o ejecución de la adquisición, servicio u obra y custodiar el Libro correspondiente, donde se anotará diariamente el avance de los trabajos, la actividad

en desarrollo, las fechas reales de inicio y todas aquellas anotaciones pertinentes a la propuesta.

e) Implementar las medidas necesarias para la operatividad continua de la propuesta.
f) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes, atingentes a lo contratado.
g) Cumplir todas las obligaciones laborales, previsionales y de salud de los trabajadores adscritos a lo licitado, por lo que sólo se aceptarán planillas previsionales y de salud declaradas y pagadas por el contratista para proceder al pago de la factura cuyo pago se insta.
h) Pagar oportunamente la remuneración y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores en relación al contrato u orden de compra.
i) Dar todas las facilidades que la U.T. y el Inspector(a) Técnico(a) requieran para la supervisión de la adquisición, servicio u obra, sin que ello signifique liberarlo de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le incumben.
j) Provisión de productos, insumos, materiales, maquinaria, equipos de seguridad y designar personal calificado para toda la ejecución de la propuesta.
k) Entregar, renovar y mantener vigentes las garantías, según los plazos establecidos en las Bases Administrativas Generales y Especiales.
l) Será obligación de la Contraparte Técnica revisar y firmar diariamente el Libro de la adquisición, servicio u obra.
m) Remitir factura posterior al V°B° del estado de pago emitido por el Inspector(a) Técnico(a).
n) Será obligación del contratista mantener a todo el personal que labora en la misma, afiliado a un organismo administrador del seguro de la ley N°16.744 (Mutual).
o) Las demás que se contemplan en estas Bases Administrativas Especiales y la normativa que rige la materia.

15. LIBRO DE LA ADQUISICIÓN, SERVICIO U OBRA

Se llevará un Libro, autocopiativo foliado, proporcionado oportunamente por el contratista durante el desarrollo de la adquisición, servicio u obra, el cual será acorde al objetivo definido en las B.A.E. Este deberá encontrarse permanentemente en el lugar que determine el Inspector(a) Técnico(a).

Las anotaciones en el libro serán estampadas por el Inspector(a) Técnico(a) como por el contratista, señalando los hechos más importantes que se produzcan durante el servicio, en especial el incumplimiento por parte del contratista de las especificaciones técnicas y de las obligaciones contraídas de acuerdo a las presentes B.A.G, B.A.E. y contrato u orden de compra.

Quedarán estampadas todas las observaciones y resoluciones del Inspector(a) Técnico(a) con la correspondiente firma del Inspector(a) Técnico(a) y la contraparte técnica. Para todos los efectos del contrato este libro se considerará como instrumento oficial y parte integrante del contrato. Una vez concluido el contrato, el libro quedará en poder del mandante, para todos los efectos que correspondan, el Inspector(a) Técnico(a) deberá conservar y resguardar el libro por (5) cinco años.

En este libro se consignará los siguientes antecedentes:

a) Denominación de la adquisición, servicio u obra, según correspondiese.

b) Nombre del Inspector(a) Técnico(a).
c) Nombre del Contratado y de su representante legal, si lo hubiese, Contraparte Técnica.
d) Fechas de inicio de la adquisición, servicio u obra, según correspondiese.
e) Las observaciones que formule el Inspector(a) Técnico(a).
f) Los accidentes del trabajo relacionados con la ejecución de la adquisición, servicio u obra, según correspondiese.
g) Los hechos que originen la aplicación de multa y/o el término del contrato con indicación de la fecha y hora.
h) La hoja original permanecerá en el libro de la adquisición, servicio u obra, según correspondiese. La hoja copia será distribuida a la Contraparte Técnica de la empresa contratista.

La inexistencia del Libro de la adquisición, servicio u obra, las adulteraciones de este, la omisión de las firmas correspondientes en las instrucciones conllevará a la aplicación de multas o termino de contrato según lo estipulado en las presentes bases administrativas.

16. DISPONIBILIDAD DE LA CONTRAPARTE TÉCNICA

El adjudicatario deberá designar una Contraparte Técnica, el que estará a cargo de coordinar la entrega o ejecución de lo requerido que demanda el cumplimiento del contrato u orden de compra y será el nexo operativo y administrativo del contratista con el municipio. Deberá ser ubicable durante la jornada laboral a través de un sistema de comunicación.

Deberá presentarse ante el Inspector(a) Técnico(a), el cuándo una determinada situación lo amerite y sea requerido por éste, además deberá estar ubicable en forma permanente a través de un sistema de comunicación de telefonía celular y/o correo electrónico, por ello deberá registrar ante la Unidad Técnica su dirección laboral, número telefónico (fijo y/o móvil), correo electrónico y horario en que puede ser ubicado, cuando las circunstancias lo requieran.

En caso de impedimento, ausencia o renuncia de la Contraparte Técnica, el adjudicatario deberá designar un reemplazante, quién deberá cumplir los requisitos del punto anterior. Esta debe ser consignada en el libro de la adquisición, servicio u obra.

De existir otra indicación en Bases Administrativas Especiales, primará sobre las condiciones dispuestas en las presentes Bases Administrativas Generales.

17. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS Y TERMINO ANTICIPADO

La Municipalidad en caso de incumplimiento por parte del contratista de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato u orden de compra, podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento y/o terminar anticipadamente el contrato. Estas deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y/o en el contrato u orden de compra.

1. El Inspector(a) Técnico(a) registrará la eventual infracción cometida en el libro de la adquisición, servicio u obra, indicando la aplicación de multas. Se entenderá por notificada una multa transcurrida 24 (veinticuatro) horas desde que la el Unidad

Técnica emite la notificación respectiva mediante forma personal, de correo electrónico o carta certificada al domicilio registrado en el contrato, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.880.

2. El adjudicatario podrá realizar sus descargos administrativamente de las multas establecidas por el Inspector(a) Técnico(a). Dicho reclamo deberá presentarse por escrito ante la Unidad Técnica, en el plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación por parte de la Unidad Técnica. Toda reclamación presentada extemporáneamente será rechazada de plano. Asimismo, todo reclamo presentado en forma verbal se considerará como no oficial y por lo tanto sin validez administrativa.

3. La Unidad Técnica tendrá un plazo de hasta veinte (20) días hábiles para informar la procedencia de la aplicación de la multa.

4. El contratista podrá interponer recurso de reposición ante la Jefa Superior del Servicio, presentando sus descargos y acompañando todos los antecedentes que acrediten fehacientemente que no le ha cabido responsabilidad en los hechos que origina la aplicación de multa(s), o la atenúe. Para tales efectos el adjudicatario deberá presentar sus descargos por escrito, en un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación, ante la Sra. Alcaldesa, para que en su calidad de Jefe Superior del Contrato y en un plazo de 30 días hábiles, resuelva acogiendo total o parcialmente los fundamentos dados por el contratista, o bien, la rechazara confirmando la multa aplicada.

El cobro de la multa será ejecutoriado mediante acto administrativo que dispone del cobro de la misma, la multa será notificada de forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato, la notificación que se efectué mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correo correspondiente. Con posterioridad el administrador del contrato debe publicar la sanción firme en la ficha respectiva del registro de proveedores y adjuntar el acto administrativo.

17.1. MULTAS

Las multas aplicables a lo requerido corresponderán a lo establecido en las **Bases Administrativas Especiales.**

17.2. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Municipalidad de Cerrillos podrá poner término anticipado y administrativo en cualquier momento y sin derecho a indemnización alguna para el contratista en el evento de verificarse cualquiera de las siguientes causales:

a) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
b) El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

d) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
e) En caso de que el adjudicatario sea una UTP y concurra alguna de las siguientes circunstancias:
    i. Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.
    ii. De constatarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes pertinentes a la fiscalía nacional económica.
    iii. Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
    iv. Cuando el número de integrantes de una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato.
    v. Disolución de la UTP.
f) Si no ha desarrollado lo contratado en el plazo fijado en los documentos de la licitación y/o contrato, sin causa justificada por parte del contratista y aceptada por el Inspector(a) Técnico(a).
g) Si al contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos por más de sesenta (60) días o no fueran aclarados dentro de dicho plazo.
h) Fuerza Mayor, caso fortuito o disolución de la personería jurídica, según corresponda.
i) Fallecimiento del contratista.
j) Si el contratista cede o transfiere el contrato a otra Persona Natural o Jurídica.
k) Si la suma de las multas excede el límite establecido en las Bases Administrativas Especiales, el municipio podrá poner término anticipado al contrato.
l) Las demás que se contemplan en estas Bases Administrativas Especiales.
m) El incumplimiento grave a las obligaciones contraídas por el contratante.

- **Se entenderá por incumplimiento grave**:
    - 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 prestan servicios en relación al contrato celebrado.
    - Cuando la Municipalidad es demanda o condenada en juicio por terceros a raíz de accidentes originados por la mala presentación del servicio.
    - La negativa, sin causa justificada, de realizar el servicio licitado comprometido con su oferta.
    - El incumplimiento de lo establecido en el punto "OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA" de las Bases Administrativas Generales y/o Especiales.

Cuando se ponga termino anticipado del contrato por las causales indicadas en las letras c), e), f) y m) precedentes y las demás causales imputables al contratista; se procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Lo establecido en este acápite, es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad de Cerrillos pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios.

18. CASOS FORTUITOS O FUERZA MAYOR

El caso fortuito o fuerza mayor será soportado por el contratista y no lo libera del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones, aunque sí podrá eximírsele del pago de multas, cuando haya sido diligente en la superación del caso fortuito o fuerza mayor, calificado por el Inspector(a) Técnico(a) y no se trate de un evento que se haya podido prever y evitar adoptando las providencias del caso o efectuando la mantención necesaria, conforme a lo establecido en el artículo 45 del Código Civil.

19. MODALIDAD DE PAGO

La modalidad de pago de la orden de compra o contrato se realizará de acuerdo a lo establecido en las **Bases Administrativas Especiales**.

20. ANTICIPOS, REAJUSTES E INTERESES

La presente licitación contemplará la entrega de anticipos, reajustes e intereses de acuerdo a lo establecido en las **Bases Administrativas Especiales**.

21. FACTORING

El Municipio cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el contratista, siempre y cuando se le notifique oportunamente de dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes, de acuerdo con lo señalado y dispuesto en el artículo 75 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

En caso de celebrar el Contratista un contrato de factoring, éste deberá notificar a la Municipalidad y al Inspector(a) Técnico(a) dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a la Municipalidad, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. La Municipalidad no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Contratista.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar a la Municipalidad y al Inspector(a) Técnico(a), en fecha posterior a la solicitud de pago (estado de pago) que corresponde a la factura cedida.

22. RESPONSABILIDAD

El Contratista será responsable de todo accidente, daño o perjuicio que a raíz de la adquisición, servicio u obra que pudiera ocurrir a sus trabajadores, a terceros, a la propiedad y bienes existentes de la Municipalidad de Cerrillos.

El contratista será el único responsable de las consecuencias de los trabajos que realice ante la Municipalidad y frente a terceros. Todo daño de cualquier naturaleza, que con motivo del desarrollo de la licitación se ocasione a terceros será de exclusiva responsabilidad del

contratista. La Municipalidad no tendrá vínculo alguno con los trabajadores. Así también, el adjudicatario, es responsable de hasta la culpa levísima en el desarrollo de la propuesta.

El Mandante no cancelará al Contratista ningún gasto proveniente de daños o indemnizaciones producto de lo estipulado en el párrafo anterior.

El contratista será responsable y estará obligado, de su cargo a: reparar, subsanar, compensar, indemnizar, efectuar toda acción correctiva, debido a daños, perjuicios, lesiones, muertes y pérdidas de todo tipo que tengan su origen en la ejecución del servicio a causa de negligencia, acciones y omisiones culpables de él o de cualquier personal a su cargo relacionado con el contratista.

23. 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.

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

1. GENERALIDADES

Las presentes Bases Administrativas Especiales (BAE), forman parte de la propuesta pública denominada **"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AUDITORIA FINANCIERA Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES" ID 324-260-LE24,** y se complementan con las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, Consultas y Aclaraciones si las hubiere. Su interpretación debe compatibilizarse con lo previsto en las primeras y enmarcarse en lo prevenido por las normas generales de Compras y Contrataciones Públicas.

Toda discrepancia que se suscite con el adjudicatario en la aplicación práctica de las presentes bases y en la armonización de los cuerpos legales a los que se ha hecho referencia, será resuelta por la Municipalidad.

La presentación de las ofertas implicará el conocimiento y aceptación de las presentes Bases Administrativas y sus Especificaciones Técnicas, de tal manera que el adjudicatario de la propuesta quedará obligado en los términos previstos en los referidos documentos.

2. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Consiste en un Servicio de Auditoria Financiera y Actualización de Inventarios de Bienes Muebles de Educación según Especificaciones Técnicas del Departamento de Educación de la I. Municipalidad de Cerrillos.

3. CRONOGRAMA

Cronograma / Itinerario	
Publicación	A más tardar al día hábil 3 Siguiente de la total tramitación del decreto que aprueba el llamado y las Bases.
Consultas	Hasta el día 4 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Repuestas	Hasta el día 6 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Cierre de recepción de ofertas	Hasta el día 10 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Acto de apertura electrónica de las ofertas	Hasta el día 10 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Publico.
Fecha de adjudicación	Hasta el día 10 contado desde la fecha de Apertura del llamado a licitación en el portal Mercado Publico. En caso que la adjudicación no se realice dentro del plazo, se informará a través del portal las razones de ello y el nuevo plazo de adjudicación.
Fecha estimada de firma del contrato	Se formalizará por Orden de compra, siempre y cuando el proveedor se encuentre inscrito en el Registro de Proveedores de Mercado Publico, en caso contrario se esperarán hasta los 3 días hábiles desde la notificación de adjudicación.

Los plazos señalados precedentemente serán de días corridos; sin perjuicio de ello, el plazo de cierre para la recepción de las ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas. En caso de que cualquiera de los plazos venza en un día inhábil, entendiéndose por tal los feriados, sábados y domingos,

el plazo se prorrogará al día hábil siguiente, los horarios estarán definidos en la ficha de www.mercadopublico.cl. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el inciso penúltimo del artículo 25 del decreto N ^{0} 250, de 2004. Por su parte, a fin de respetar la necesaria concatenación de cada uno de los hitos y momentos referidos en el recuadro precedente, se deja constancia que para el caso de verificarse una prórroga y con ello un tope en los plazos, podrá prorrogarse en un día hábil el momento o hito siguiente, en caso de estimarse necesario.

4. PRESUPUESTO DISPONIBLE

La presente propuesta pública con asignación, de acuerdo a certificado de disponibilidad, en pesos chilenos, sin reajustes ni intereses, con un presupuesto disponible total de **$25.000.000- con impuestos incluidos**, el gasto que irrogue la ejecución de esta licitación se imputará a la cuenta Nº 215-22-11-999-008 del Presupuesto Educación.

Las empresas que superen el monto disponible en su oferta serán declaradas inadmisibles.

5. VISITA A TERRENO

NO APLICA

6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

No corresponde

7. OFERTA TÉCNICA

El oferente deberá presentar su oferta técnica a través del portal www.mercadopublico.cl adjuntando los siguientes antecedentes y/o documentos:

7.1 DECLARACIÓN SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE (FORMATO N.º 6).

Para evaluar la "Experiencia del Oferente" del **punto 9.2.1.**, la experiencia se acreditará en auditorías de estados financieros del sector o empresas públicas, debiendo indicar las instituciones en las cuales se realizaron los servicios y en el periodo contado **desde 2 años hacia atrás a la fecha de cierre de la presente propuesta**, emitidas por entidades públicas o 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.

Se insta a no subir otros documentos, tales como, contratos, decretos de adjudicación, actas de recepciones u otros que no sean los ya mencionados.

Todos los certificados de experiencia, extendidos por los Mandantes de los Servicios y deberán contener al menos, todo lo siguiente:

a) Nombre del servicio.
b) Nombre del mandante.
c) Nombre y RUT del Oferente.
d) Breve descripción del Servicio Ofertado.
e) En caso que la Experiencia corresponda a un Mandante o entidad pública, indicar ID de la licitación o indicar número de la Orden de compra.

f) Fecha de Inicio y de Término del Contrato.
g) Monto del contrato.

Muy importante: Todos los certificados de entidades públicas deben ser emitidos por la Dirección o el Departamento competente de la Municipalidad donde se ejecutó el servicio. Los certificados de entidades privadas deben ser emitidos por quien administra el contrato. Todos los Certificados deben indicar, nombre, Rut, firmas y timbres correspondientes.

7.2 Archivo Técnico Oferente

El Oferente deberá ingresar una propuesta técnica la cual debe contener lo descrito en el punto 21 de las EETT.

Si el oferente no ingresa dicha propuesta la oferta será declarada inadmisible.

7.3 Supervisor del Servicio

Declaración Simple del Supervisor del Servicio **(FORMATO Nº 7)**, el oferente deberá designar un Supervisor del Servicio, el que estará a cargo de las demandas en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, Bases Administrativas y contrato (Orden de Compra), así también, será el nexo operativo y administrativo del Servicio Contratado con el municipio. Tendrá el control, dirección y seguimiento permanente de las acciones encomendadas a ejecutar, manteniendo comunicación permanente con el Inspector Técnico.

7.4 REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LA FIRMA AUDITORA OFERENTE

Remitirse al punto 20 de las EETT.

8. OFERTA ECONÓMICA

El proponente deberá realizar su **OFERTA ECONÓMICA** a través del Sistema de Información Portal Mercado público.

El valor de la propuesta debe ser subido al portal www.mercadopublico.cl **PRECIO NETO.**, no obstante, lo anterior, deberá registrar su oferta con impuestos incluidos en los Formatos que se han dispuesto para la presentación de su oferta, dentro del **Formato Nº 8** "Oferta económica". **de no coincidir la Oferta ingresada en el Comprobante de Oferta con el Formato de Oferta Económica, el oferente quedara fuera de BASES.**

9. PAUTA DE EVALUACIÓN

Se evaluará por oferta de línea de actividad de acuerdo a la siguiente pauta de evaluación:

PAUTA DE EVALUACIÓN

ÍTEMS	CRITERIO EVALUACIÓN	Total %
Económica (60%)	Oferta Económica	**60**
Técnica (20%)	Experiencia del Oferente	**20**
Administrativos (20%)	Existencia de programas de Integridad del Proveedor	**5**

	Comportamiento Contractual	**10**
	Cumplimiento de requisitos formales	**5**
		100

Todos los resultados, serán indicados con máximo 2 decimales.

9.1 EVALUACIÓN ECONÓMICA

Oferta Económica %

La evaluación de la oferta económica corresponde al 60% del puntaje total. En la evaluación de las ofertas se aplicará el "Análisis de Mínimo Costo", donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo, según la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Oferta Económica Mínima Ofertada}}{\text{Oferta Económica en Evaluación}} \times 60\%$$

9.2 EVALUACIÓN TÉCNICA

9.2.1 EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Se evaluará con un **20%** de la evaluación total, la experiencia en **la experiencia se acreditará en auditorías de estados financieros del sector o empresas públicas, debiendo indicar las instituciones en las cuales se realizaron los servicios y en el periodo contado desde 2 años hacia atrás a la fecha de cierre de la presente propuesta** realizados totalmente, acreditadas por el oferente en los términos señalados en el punto 7.1 de estas BAE y **Formato Nº6**, de acuerdo a la siguiente tabla:

Experiencia del Oferente	**Mayor cantidad de Acreditaciones=** Puntaje obtenido según tabla.		
Acreditaciones	**Puntos**	**Porcentaje**	**Puntaje Obtenido**
10 o más acreditaciones	100	20%	20
Entre 6 y 9 acreditaciones	90		18
Entre 3 y 5 acreditaciones	70		14
1 o 2 acreditaciones	40		8
No posee o no presenta experiencia ofertada	0		0

9.3 EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA

9.3.1 EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR

Corresponde al **5% de la evaluación total**. Para acreditar este criterio el oferente deberá adjuntar copia del Programa de Integridad **(FORMATO N°5)**, acreditar la difusión del mismo al personal del respectivo proveedor y presentar copia del correo corporativo de difusión o acta de participación de los trabajadores en capacitaciones respecto de la difusión de

programas de integridad. Los antecedentes previamente descritos deberán señalar una fecha anterior o igual al cierre de la propuesta, de lo contrario no acreditará como valido y obtendrá la nota mínima, en conformidad con la siguiente tabla:

Descripción	Puntos	Ponderación	Puntaje Obtenido
El oferente cuenta con Programas de Integridad y éstos son conocidos por su personal.	100	5%	5
El oferente cuenta con Programas de Integridad, pero éstos no son conocidos por su personal o la empresa no cuenta con Programas de Integridad o no indica.	0		0

9.3.2 COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL

Corresponde al **10% de la evaluación total**. Se evaluará en función al número de sanciones que tenga el oferente en los últimos 24 meses registrados al momento que se realice la apertura electrónica en la Ficha del Proveedor del sistema de información en el portal www.mercadopublico.cl.

COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL	Puntos	Porcentaje	Puntaje Obtenido
Sin sanciones	100	10%	10
Entre 1 y 2 sanciones	50		5
3 o más sanciones	0		0

9.3.3 PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Corresponde al **5% de la evaluación total.** Se evaluará la presentación de antecedentes, disminuyendo el puntaje por documento o antecedente presentado fuera de plazo, o que haya sido rectificado, de acuerdo a la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	PUNTOS	PONDERACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO
Entrega dentro del plazo original del 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta.	100	5%	5
Rectificación o Entrega de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	50		2.5
Rectificación o Entrega de 3 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0		0

10. DESEMPATE

Durante la evaluación, en caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en los criterios ordenados en forma decreciente, para que proceda a su adjudicación, los criterios son:

1) Oferta Económica
2) Experiencia del Oferente

3) Existencia de programas de Integridad del Proveedor
4) Comportamiento Contractual
5) Cumplimiento de requisitos formales

De persistir el empate, se elegirá a aquel proveedor que ingresó primero su propuesta en el portal www.mercadopublico.cl, según la fecha y hora indicada en el "Comprobante de Envío de Oferta".

11. INFORME DE EVALUACIÓN

A la comisión evaluadora le corresponde proponer la adjudicación o la deserción, a través de un informe completo y fundado, suscrito por todos los miembros de la comisión. Según lo indicado en el artículo 40 Bis, Reglamento de Ley N°19.886 el informe final de evaluación deberá detallarse, con a lo menos, los siguientes aspectos:

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) En el caso de las UTP, tanto el informe de evaluación, así como, el acto administrativo de adjudicación y el contrato, deben individualizar a cada uno de los proveedores que forman la UTP, indicando que concurren asociados de esa manera.
f) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Quienes sean parte de una Comisión Evaluadora deberán suscribir declaraciones juradas en que se señale la ausencia de conflicto de intereses y de confidencialidad del proceso de evaluación. (Capítulo VII, artículo 35 nonies. Ley 19.886)

La Comisión Evaluadora deberá designar entre sus miembros a un responsable, para la elaboración y envió del Acta e informe de evaluación final el Departamento de Adquisiciones. Se adjuntará a un memorándum emanado desde el Departamento de Adquisiciones dirigido a la Sra. alcaldesa, quien deberán adoptar la decisión final a través de un decreto exento fundado.

12. GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO (ORDEN DE COMPRA)

Esta garantía tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. Posterior a la notificación de adjudicación en el sistema de información y en un plazo de hasta 3 días corridos, el adjudicatario deberá hacer entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato al Inspector(a) Técnico(a), remitiendo el original a Tesorería

Municipal para su custodia, una copia a la Dirección de Asesoría Jurídica y a el Departamento de Gestión de Contratos, los datos relevantes del instrumento de la misma naturaleza, que consigne la referida garantía, serán incorporados a una de las cláusulas del contrato.

El adjudicatario garantizará el fiel cumplimiento del contrato mediante la entrega de un documento o varios documentos de la misma naturaleza que, en su conjunto, representen el monto o porcentaje a caucionar, el 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 podrá ser tomada por el proveedor contratista por sí mismo o mediante un tercero a nombre de éste; en este último caso, lo señalado deberá quedar explicitado por parte del tercero en el mismo documento de garantía o mediante un documento anexo.

La garantía deberá ser tomada a nombre de la Municipalidad de Cerrillos con la siguiente glosa:

GLOSA	Para garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato de la propuesta publica: **"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AUDITORIA FINANCIERA Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES" ID 324-260-LE24.**

El monto del documento deberá ser equivalente al **5%** del valor total del contrato en moneda nacional, la cual tendrá una validez mínima de **sesenta (60) días corridos** contados desde el término del plazo de ejecución que señala el contrato.

En caso de aumento del contrato en relación a su precio o extensión de su plazo, el adjudicado está obligado a modificar esta garantía en los mismos términos contemplados en las bases administrativas especiales.

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

- Incumplimiento del contrato imputable al contratado.
- Multas impagas cursadas por el Inspector(a) Técnico(a).
- Cuando la Municipalidad sea demanda ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al contratado.
- Para el pago de obligaciones laborales de previsión social y de salud adeudas por el contratista.
- Término anticipado del contrato imputable al contratista.
- U otras que contemplan las bases administrativas generales y especiales.

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. Si la garantía se otorga de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Su devolución será ordenada por el Inspector(a) Técnico(a) en conjunto con el informe de aprobación donde manifieste su total conformidad con el servicio y demás obligaciones del contrato (Liquidación del Contrato).

13. DURACIÓN DEL CONTRATO

La vigencia de la presente contratación será desde la aceptación de la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl y durará hasta el día hábil siguiente al término del servicio, posterior a la recepción conforme de la totalidad de los servicios prestados.

El plazo del contrato podrá ser suspendido mediante Decreto Alcaldicio en caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente calificado por la Municipalidad.

14. INICIO DEL SERVICIO

El inicio del servicio será posterior a la aceptación de la orden de compra y de conformidad a la fecha señalada en las especificaciones técnicas.

15. MULTAS

La Municipalidad podrá aplicar las multas, de acuerdo con el procedimiento indicado en el punto 17 de las BAG, que se indican por las causales que se señalan a continuación:

CAUSA DE MULTA	OPORTUNIDAD	EQUIVALENCIA
Por cada Hora de Atraso en Instalación o Servicio	Por hora	1% del valor de contrato por cada hora de atraso,
Incumplimiento en las especificaciones técnicas contratadas	Única vez	5% del valor Contratado, oferente deberá corregir las falencias detectadas
Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en las presentes Bases de Licitación	Por Evento	10% del valor contratado, oferente incumple obligaciones establecidas.

Las multas cursadas sumadas no pueden superar el 20% del monto total contratado por servicio.

16. MODALIDAD DE PAGO

El precio total del contrato será el ofertado por el contratista en el formulario Anexo N°8, denominado "Oferta Económica", con impuestos incluidos en concordancia con la Orden de Compra aceptada.

El pago de la factura por los servicios prestados se realizará de acuerdo a lo expresado en la Orden de Compra, con impuestos incluidos, en concordancia con el valor ofertado por el contratista en el Anexo N°8 "Oferta Económica" y una vez efectuada la recepción conforme del servicio.

Una vez finalizado el servicio, el oferente podrá emitir la facturación a revisión en los 8 días corridos si es aceptada o rechazada por parte del Departamento de Gestión de Contratos, contra la recepción conforme por parte del ITS.

El Departamento de Gestión de Contratos remitirá el expediente de pago a la Dirección de Finanzas, con todos los antecedentes necesarios para el pago de acuerdo a las presentes bases. Se pagará a la empresa mediante transferencia electrónica, dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura.

Las facturas deberán indicar a lo menos lo siguiente:

1. Número de Orden de Compra
2. Fecha

3. Indicar Servicio realizado

Precedentemente señalado la siguiente información para la transferencia electrónica (En misma factura o documento adjunto entregado al ITS): Nombre del Banco, el número de cuenta corriente, nombre y Rut del titular de dicha cuenta bancaria.

La Municipalidad se reserva el derecho a retener el pago de los servicios derivados del contrato y pagar las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores asociados al servicio o pagar por subrogación dichas obligaciones en los términos establecidos en el Código del Trabajo y el Código Civil.

17. ANTICIPOS, REAJUSTES E INTERESES

La presente licitación no contempla la entrega de anticipos, reajustes e intereses de ninguna especie.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
AUDITORÍA FINANCIERA

ANTECEDENTES GENERALES

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

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

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

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	DIRECCION	CONTACTO	TELEFONO	CORREO
SALOMON SACK	Salomón Sack 925	Roxana Flores		ro.floresf@gmail.com
CARDENAL RAUL SILVA HENRIQUEZ	Juan Francisco Fresno 240, Lo Errázuriz	Paola Adasme		salacuna.raulsilvah@gmail.com
EL MIRADOR	Avenida Las Torres 7590	Angelica Zapata		jardinelmirador7590@gmail.com
ANGEL FANTUZZI	Diputado Ángel Fantuzzi 7621	María Ignacia Ramos		mignacia.ramos@gmail.com
RIO MAGDALENA	Río Magdalena 540	Maricel Espinoza		riomagdalena540@gmail.com
ORESTE PLATH	Avda. Costanera Norte del Ferrocarril 6971,	Carmen Fuentes		carfuvi14@gmail.com
VILLA MEXICO	Golfo de México 361	Gigliola Alvarado		jardininfantilvillamexico@gmail.com

ESCUELA PEDRO AGUIRRE CERDA	BUZETA # 4479	SANDRA RAMIREZ	56957838255	sandra.ramirez.pac@educerrillos.cl
ESCUELA CONDORES DE PLATA	SALOMÓN SACK # 925	JOCELYN PEÑA	56963505259	-
ESCUELA LOTHAR KOMMER BRUGER	LAS TORRES # 539	MANUEL OLIVARES	56987047814	molivares@educerrillos.cl
ESCUELA LOS CERRILLOS	LOS CERRILLOS # 570	FERNANDO AGUIRRE	56985492255	faguirre0632@gmail.com
ESCUELA JOSE JOAQUIN PRIETO VIAL	GOLFO DE MEXICO # 361	FERNANDA RUZ	56994995364	fernanda.ruz@educerrillos.cl
ESCUELA ESTRELLA REINA DE CHILE	14 DE OCTUBRE # 1151	NATALIA ARREDONDO	56993137277	narredondo.267@educerrillos.cl
ESCUELA SANTA ADELA	LOS PROFESORES # 7400	SANDRA CONTRERAS		sandra.contreras@educerrillos.cl
ESCUELA EJERCITO LIBERTADOR DE CERRILLOS	ROSA ESTER RODRIGUEZ # 6902	NATALIA PALACIOS	56988972226	natalia.dianamarca@educerrillos.cl
LICEO LUIS VARGAS SALCEDO	VARGAS SALCEDO # 1720	DANIEL AREJULA	56992627963	darejula.lvs@educerrillos.cl

18. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A OFERTAR

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

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

18.1 El estado de pago de las Obligaciones previsionales y por concepto de pagospor descuentos voluntarios, no pagados a quien correspondía, tales como a mutuales o cajas de compensación, de conformidad a la legislación vigente, correspondientes a los profesionales de la educación regidos por el decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, y a los asistentes de la educación regidos por la ley N° 19.464, que se desempeñen o hayan desempeñado en establecimientos educacionales administrados directamentepor municipalidades o a través de corporaciones municipales.

18.2 El estado de pago de obligaciones previsionales y por concepto de pagos por descuentos voluntarios, no pagados a quien correspondía, tales como a mutuales o cajas de compensación, de conformidad a la legislación vigente, con el personal que se desempeña o se haya desempeñado en los respectivosDepartamentos de Administración de Educación Municipal o en las corporaciones municipales. Respecto a estas últimas, sólo se entenderán comprendidas aquellas obligaciones del personal que se desempeña o se hayadesempeñado en la gestión educacional.

18.3 El estado de pago de los intereses y reajustes, en caso de incumplimiento de las obligaciones anteriormente descritas.

18.4 El estado de pago de las remuneraciones que correspondan a los profesionalesde la

educación regidos por el decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, a los asistentes de la educación regidos por la ley N°19.464, que se desempeñen o se hayan desempeñado en establecimientos educacionales administrados directamente por municipalidades o a través de corporaciones municipales, y al personal que se desempeña o se haya desempeñado en los respectivos Departamentos de Administración de Educación Municipal o en la gestión educacional de las corporaciones municipales según corresponda.

18.5 El estado de pago de las obligaciones contraídas con terceros proveedores de bienes y servicios directamente necesarios para la prestación del servicio educacional en los establecimientos de su dependencia o de las corporaciones municipales a su cargo, según corresponda.

18.6 El estado de pago de los intereses y reajustes, en caso de incumplimiento de la obligación anteriormente descrita.

18.7 Adicionalmente, se espera un alto estándar en el desarrollo de la revisión del control interno y Estados financieros. La Auditora deberá realizar su trabajo en concordancia con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAs)y Normas Internacionales Contables del Sector Público Municipal.

19. INFORMES REQUERIDOS

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

19.1 Opinión de Auditoría consolidada

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

19.2 Carta de Control Interno

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

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

19.3 Uso del trabajo de otros auditores:

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

1. Entendimiento del municipio o corporación y su ambiente.

2. Políticas contables utilizadas para la auditoría local, así como los controles relevantes en cada uno de estos procesos.
3. Sistemas de información utilizados.
4. Ambientes de control y controles implementados.
5. Leyes y regulaciones.
6. Detalle respecto a cuentas de balance, resultado y presupuestariassignificativas.

20. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LA FIRMA AUDITORA OFERENTE

20.1 Constitución y Estructura

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

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

20.2 Presencia

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

20.3 Independencia

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

21. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

21.1 Presentación de la Firma; deberá señalar lo siguiente:

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

21.2 Plan de Trabajo

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

21.3 Equipo de Trabajo

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

21.4 Metodología

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

21.5 Cronograma

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

21.6 Carta Propuesta Económica

Documento constituido por la valorización económica del Servicio.

21.7 Entrega de Informes

El Plazo para la entrega de Informes finales será 2 meses, considerando como día inicial la fecha de la aceptación de la Orden de Compra.

Estos deberán ser entregados de manera física y mediante correo electrónico a su contra parte requirente del servicio.

22. CONFIDENCIALIDAD

Toda información de la Municipalidad o Corporación Municipal entregada a la firma auditora, los técnicos y profesionales que ella suministre durante el proceso de auditoría, debe estar cubierta por el secreto profesional y las obligaciones de confidencialidad contempladas en el Acuerdo de Confidencialidad contenido en el Formato N°9, estando estrictamente prohibida su divulgación y utilización en beneficio propio o de terceros, salvo autorización expresa del requirente del servicio.

Esta obligación se mantendrá vigente aún después de la expiración o rescisión del Contrato. Para estos efectos, el Adjudicatario deberá entregar el Acuerdo de Confidencialidad contenido en el Formato N°9 de las presentes Bases, firmado por el representante debidamente autorizado.

23. Términos de Referencia para el Levantamiento de Inventarios de Bienes de Uso.

El presente documento tiene por objeto entregar un apoyo a los sostenedores, en aquellos aspectos técnicos que se deben considerar para realizar el levantamiento o la contratación del servicio de Inventario de Bienes de Uso destinados a la prestación del servicio

educacional de cada Municipalidad o Corporación Municipal, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos vigésimo y vigésimo primero transitorios de la Ley N° 21.040, de 2017, del Ministerio de Educación y a la Normativa Internacional Contable para el sector público/municipal; NICSP.

La normativa anteriormente señalada, impone a los municipios que presten el servicio educacional, directamente o a través de corporaciones municipales, la obligación de elaborar un registro actualizado e individualizado, que refleje el estado de conservación de los Bienes de Uso que serán traspasados a los Servicios Locales, debiendo remitir al Ministerio de Educación toda la documentación que sea necesaria para el adecuado traspaso.

De acuerdo a la normativa contable vigente que afecta al sector público, se tiene por concepto de Bienes de Uso, todo aquel bien tangible, ya sea mueble e inmueble, los cuales son utilizados durante más de un periodo contable y cuyo costo de adquisición, costo histórico, sea mayor o igual a 3 UTM, al menos que se consideren grupos homogéneos.

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

- ¿Cuáles y cuántos son los bienes?
- ¿Cuál es la naturaleza del bien?
- ¿Dónde se encuentra el bien?
- Identificar al responsable de la custodia de ellos hasta la entrega.

24. ALCANCE DEL INVENTARIO

El alcance del inventario comprenderá el Área de Educación del sostenedor Municipal, cuyos bienes de uso deberán ser individualizados por los siguientes rubros:

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

El registro de aquellos bienes debe individualizarse y debe contener como mínimo los datos que se exponen siguiente Anexo:

Rubro del Bien	Descripción del Bien.	Características del bien (modelo)	Ubicación del Bien	Fecha adquisición	Tipo documento tributario	N° documento tributario	Valor Libro	Vida útil (meses)	Estado del Bien

25. Metodología de trabajo.

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

El trabajo se desarrollará en dependencias del sostenedor, sin perjuicio de salidas a terreno que se necesiten para la adecuada recopilación de antecedentes e información indispensable para cumplir con los objetivos de la toma de inventarios.
El sostenedor deberá solicitar e informar antes de la adjudicación del otorgante del servicio, la fecha de inicio del proceso y el plazo final de entrega del informe de inventario, el cual debe dar cumplimiento estricto a lo estipulado en el artículo vigésimo de la Ley 21.040.

25.1 Del Oferente

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

- Equipo de trabajo; cantidad de personas, profesión, horas personas.
- Tareas específicas del equipo de trabajo.
- Alcance y oportunidad del inventario.
- Circularización de bienes.
- Cuadraturas entre auxiliares y libros contables.

- Regularizaciones.
- Kardex u otro formato de entrega de resultados.
- Informe final de inventario.

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

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. Proveedores 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_

FORMATO N°2
DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre del Oferente:

_____

Declaro lo siguiente:

a) Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, en las Especificaciones Técnicas de la Propuesta y documentos anexos, **dar cumplimiento del total** de los requerimientos del servicio indicados en cantidad, capacidad y forma según se establece en las especificaciones técnicas de la presente licitación.

b) Aceptar las presentes Bases y garantizar la veracidad, autenticidad y exactitud de todas las declaraciones y 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.

c) 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.

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

e) Por lo expuesto autorizo a la 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.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20__

FORMATO N°3

DECLARACIÓN SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIONES
(Ley N°20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación)

Nombre del Oferente:

_____

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

_____ Incluyendo subcontrataciones.

_____ No incluyendo subcontrataciones.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NAT

URAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20__

FORMATO N°4
DECLARACIÓN SIMPLE LEY N°20.285

Nombre del Oferente: _____

_____

Declaración simple que contenga la identificación 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 N°20.285.

Nombre del Socio o Accionista	Rut del Socio o Accionista

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS, ... 20__

FORMATO N°5

DECLARACIÓN SIMPLE DE EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR

Nombre del Oferente:

_____

Cuento con Programa de Integridad	
SI_____	**NO**_____

(*) Recuerde que debe validar la existencia de Programas de Integridad, conforme a lo señalado en el punto "EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD DEL PROVEEDOR" de las Bases Administrativas Generales.

_____

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

CERRILLOS, ... 20___

FORMATO N°6

OFERTA TÉCNICA - DECLARACIÓN SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Nombre del Oferente:

_____

Entidad Mandante	R.U.T. Mandante	Nombre o Breve Descripción del servicio	indicar ID de la licitación o indicar número de la Orden de compra.	Duración del Contrato	Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Monto

Remítase a lo indicado en los numerales 7 de las BAE, de modificarse este formato se declarara inadmisible la propuesta.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20

FORMATO N.º 7

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL SERVICIO.

Nombre del Oferente:

_____

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL SERVICIO	
Cargo	**Nombre y Apellidos**
Supervisor del Servicio	
Correo Electrónico	
Numero Móvil	

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20_

FORMATO N°8

OFERTA ECONÓMICA

Nombre del Oferente:

_____

VALOR TOTAL, ""CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AUDITORIA FINANCIERA Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES" ID 324-260-LE24
$

*Indicar si oferta es exenta o con impuestos incluidos.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,

PERSONA NATURAL O APODERADO O REPRESENTANTE UTP

CERRILLOS,..... 20_

ANEXO 9

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO REVELACIÓN

Este acuerdo de confidencialidad y no revelación (este "Acuerdo") se celebra con fecha de xx de xx de año xx, por y entre xxx (parte "Reveladora"), Y (Nombre de la firma auditora) (parte "Receptora").
CONSIDERACIONES PRELIMINARES

La Parte Reveladora tiene la intención de entregar a la Parte Receptora cierta Información Confidencial (según este término se define más adelante).

La Parte Reveladora está dispuesta a entregar y otorgar acceso a dicha Información Confidencial exclusivamente en base y sujeto a que la Parte Receptora acepte los siguientes términos y condiciones.

1. Definición de Información Confidencial. Para todos los efectos de este Acuerdo, el término "Información Confidencial" comprenderá toda la información o documentación, sea marcada como tal o no, independiente de los medios por los cuales se almacene o comunique, tangibles o intangibles, de manera transitoria o permanente, relacionada, directa o indirectamente, a las operaciones, actividades, productos o bienes de la Parte Reveladora, incluyendo, sin limitación, sistemas y procedimientos, listas de proveedores, consultores y clientes, información y proyecciones financieras, información técnica, equipos, manuales y otras materias no generalmente conocidas por personas ajenas a la Parte Reveladora.

2. Obligación de confidencialidad. La Parte Receptora mantendrá toda la Información Confidencial que se le entregue o a la que tenga acceso por cualesquier medios en la más estricta reserva y confidencialidad, obligándose a (i) no usar dicha Información Confidencial para un objeto distinto de aquél para el cual se entregó, o para el cual se le otorgó acceso, a la Parte Receptora, (ii) no usar dicha Información Confidencial para su propio beneficio o para el beneficio de cualquiera de sus personas relacionadas o cualquiera otra persona natural o jurídica, y (iii) no revelar dicha Información Confidencial o dar acceso a la misma, directa o indirectamente, total o parcialmente, a cualquiera persona natural o jurídica, en cada caso, sin la autorización o consentimiento expreso por escrito de la Parte Reveladora y/o de aquella otra persona natural o jurídica que sea titular de dicha Información Confidencial. En el evento que la Parte Reveladora autorice la revelación de todo o parte de la Información Confidencial a cualquiera persona natural o jurídica distinta de la Parte Receptora, la Parte Receptora deberá obtener, antes de proceder con dicha revelación, un compromiso escrito de dicha persona natural o jurídica bajo el cual esta última se obligue a guardar la información respectiva en reserva y confidencialidad en los mismos términos establecidos en este Acuerdo.

3. Obligaciones adicionales. La Parte Receptora deberá tomar todas las medidas que se requieran para (i) asegurar que la Información Confidencial sea conocida exclusivamente por aquellas personas para quienes dicho conocimiento es estrictamente necesario, y evitar que otras personas tengan acceso a dicha información, y (ii) asegurar que sus empleados que tengan

acceso a la Información Confidencial traten dicha información con los estándares de reserva y confidencialidad que se establecen en este Acuerdo. medios, fuera de los lugares habituales de negocios de la Parte Receptora, o copiar todo o parte de la Información

Confidencial, en cada caso, sin el consentimiento previo por escrito de la Parte Reveladora y, de obtenerse dicho consentimiento, sólo en la medida que la misma sea requerida para el objeto para el cual fue entregada.

4. Excepciones. Las obligaciones de confidencialidad contenidas en este Acuerdo no serán exigibles, en cada caso respecto de la correspondiente Información Confidencial, en el evento que (i) la información respectiva haya estado en conocimiento público con anterioridad al momento en que la Parte Receptora la ha recibido o ha tenido acceso a la misma; (ii) la información respectiva, sin incumplimiento por parte de la Parte Receptora o cualquiera persona por la cual la Parte Receptora ha asumido obligaciones en este Acuerdo, devengue información generalmente disponible al público; (iii) la información respectiva haya sido conocida por la Parte Receptora con anterioridad a la fecha en que la Parte Receptora la haya recibido o haya tenido acceso a la misma; (iv) la información respectiva, con posterioridad a su entrega por la Parte Reveladora, fuere revelada a la Parte Receptora por un tercero con respecto al cual la Parte Receptora no tiene razones para creer que ha asumido una obligación de confidencialidad a favor de la Parte Reveladora; y (v) la información respectiva haya sido desarrollada en forma independiente por la Parte Receptora. Asimismo, no existirá infracción de la obligación de reserva estipulada en este Acuerdo respecto de cualquiera revelación efectuada por la Parte Receptora en cumplimiento de un requerimiento legal o reglamentario o de una orden o instrucción emitida por un tribunal o autoridad competente, en cuyo caso, sin embargo, la Parte Receptora deberá inmediatamente informar a la Parte Reveladora por escrito, a menos que la ley lo prohíba, de dicho requerimiento u orden de revelar Información Confidencial a la autoridad, deberá apoyar a la Parte Reveladora en todas las medidas destinadas a evitar dicha revelación, y en todo caso, deberá revelar sólo aquella información que sea estrictamente necesaria para cumplir con el requerimiento, orden o instrucción respectivo.

5. Ley aplicable. Este documento se regirá por las leyes de la República de Chile.

6. EN TESTIMONIO DE LO ANTERIOR, las partes han suscrito y entregado este Acuerdo en la fecha indicada en el párrafo de comparecencia.

(Parte Reveladora)
Por: _____
Nombre: _____
Cargo: _____

(Parte Receptora)
Por: _____
Nombre: _____
Cargo: _____

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

TAMARA GOMEZ TABILO
Secretaria Municipal (S)

JENNIFER AYALA CASTRO
Alcaldesa (S)

JAC/TGT/AOP/jp
Distribución:

- Archivo virtual "Decretos Correlativos"
- Adquisiciones
- Secplan
- Control
- Administración Municipal

Cerrillos, 27 de septiembre de 2024.

MAT: AUDITORIA FINANCIERA DAEM

ANT: ORD N°: 503/260/2024
SP N°503/025/2024

CERTIFICADO DE DISPONBILIDAD PRESUPUESTARIA

N°534/2024

Yo, CARLOS ROJAS CATALÁN, jefe del Departamento de Planificación, Control de Gestión y Evaluación, certifica que existe disponibilidad presupuestaria para LA AUDITORIA FINANCIERA DAEM Según ORD N°: 503/260/2024, dependiente de DAEM.

CUENTA	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO
215-22-11-999-008	AUDITORIA FAEP 2024	$25.000.000.-

CARLOS ROJAS CATALÁN

JEFE DEPTO. DE PLANIFICACIÓN - SECPLAN

CRC/kmg

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ABA... ...MIENTO
30 SEP 2024
RECIBIDO
HORA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

Cerrillos
VAMOS ARRIBA

ORD: N° 503/260/2024

MAT: **CONTRATACIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES.**

REF: No hay

CERRILLOS, 05 DE AGOSTO DE 2024.

A: **GEOGINA ZAMORANO JARA**
DIRECTORA SECPLAN (S) MUNICIPALIDAD D CERRILLOS

DE: **XIMENA ACOSTA MUÑOZ.**
JEFA(R) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.

Junto con saludarle, mediante el presente me dirijo a usted para solicitar la CONTRATACIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES", que debe aplicarse antes del traspaso al SLEP Santa Corina, por un total de $ 25.000.000.

Quedo a disposición para cualquier consulta adicional que pueda surgir. Agradezco de antemano su atención y colaboración en este asunto.

Para su conocimiento y fines, le saluda atentamente.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. DE EDUCACIÓN

XIMENA ACOSTA MUÑOZ
JEFA(R) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

XAM/cdg
DISTRIBUCIÓN: Alcaldía
C.c: 1.- Archivo DAEM.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
05 AGO 2024
FOLIO
RECIBIDO

DAEM
Cerrillos

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS	**SOLICITUD DE PEDIDO**
	DOCUMENTO 503/025/2024
	FECHA 05/08/2024

Ante la falta de antecedentes, el formulario será devuelto a la unidad solicitante para que se complete. Se solicita y agradece la oportuna y correcta utilización de este instrumento. Para mayor información consultar el "Manual de Procedimiento del Departamento de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Cerrillos".

1. Descripción del Requerimiento

Departamento	Dirección	
DAEM		

Cantidad del Bien o servicio solicitado	Unidad	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto del Gasto Estimado (con impuesto)
1		AUDITORIA FINANCIERO CONTABLE E INVENTARIO SEGUN ADJUNTO	25,000,000
		Monto Total	25,000,000

Observaciones que desee agregar e indicar para cuando necesita el bien o servicio
Se adjunta Especificaciones Técnicas.

ES OBLIGATORIO Mínimo dos criterios de evaluación, Precio y uno o varios más para velar por las mejores condiciones del producto o servicio que se requiere. Con Criterios medibles.

Tabla de Evaluación		
Criterio de Evaluación	%	MÉTODO DE EVALUACIÓN Y SUBCRITERIO

PARA COMPRAS SOBRE 100 U.T.M. DEBE INDICAR A LO MENOS TRES PERSONAS.

Comisión Evaluadora	
Departamento	Cargo en Departamento

PARA LOS SERVICIOS TALES COMO: PRODUCCION, ARRIENDO Y/U OBRAS MENORES, INDICAR NOMBRE DE SUPERVISOR DEL SERVICIO O INSPECTOR TECNICO DE LA OBRA I.T.O. Ó I.T.S.

CONTRATO		
Tiempo del Contrato	Días/mes	Observaciones
Responsable del Contrato	Teléfono	E-mail de Contacto

Firma Departamento	Firma Director	Firma Jefe Informática (en casos de compras relacionadas con el área informática)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS DEPTO. DE EDUC.

La información contenida en esta solicitud debe ser completada integramente por la Unidad Demandante. Será responsabilidad de dicha unidad entregar todos los antecedentes necesarios para su requerimiento. Además En caso que el o los bienes requeridos deban ser distribuidos, dicha distribución deberá ser informada junto con la presente solicitud de compra o en hoja adjunta.

IMPUTACIÓN			PRESUPUESTO SOLICITUD
SUBTITULO	ITEM	ASIGNACION	
215-22-11-999-008			$ 25,000,000

Auditoria FAEP 2024

	$ 25,000,000

ES OBLIGATORIO Si las adquisiciones o contrataciones son mayores de 100 UTM, se informará a la secretaria Comunal de Planificación para que inicie el proceso de licitación o si se estima por la autoridad remitirla a Abastecimiento para iniciar el proceso como apoyo técnico de la Unidad.

Firma y V.B. de Sectorialista encargado de presupuesto SECPLAN	**Firma y V.B. jefe Depto. de Informática. (en compras relacionadas con el área informática)**

1. Refrendación Presupuestaria

Fecha envío a Dirección de Administración y Finanzas	**Fecha de recepción Unidad de Abastecimiento**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ABASTECIMIENTO
30 SEP 2024
RECIBIDO
HORA

ES OBLIGATORIO Si las adquisiciones o contrataciones son mayores de 100 UTM, se informará a la Secretaria Comunal de Planificación para que inicie el proceso de licitación o si se estima por la autoridad remitirla a abastecimiento para iniciar el proceso como apoyo técnico de la unidad.

Monto estimado del gasto	Cargo Presupuestario				Existe Saldo Presupuestario SI o NO	Saldo Presupuestario Existente	Saldo Presupuestario Actual	N° Obligación
	Subt	Item	Asig	Suba sig.				
$								
$								
$								

V°B° Jefe Contabilidad y Presupuesto	V°B° Director Administración y Finanzas	V°B° Directora de Secplan (compras superiores a 100 UTM)

1. **Modalidad de Compra conforme a la Ley 19.886**

Fecha de ingreso solicitud compra	Fecha de Devolución de solicitud de compra	Fecha de Re-ingreso Solicitud de Compra

Convenio Marco ☐

Licitación Pública ☐

Licitación Privada ☐

Trato Directo ☐

Compra menor a 3 UTM ☐

Convenio Suministro ☐

Nombre y firma del Encargado de Compra

ID Licitación	
ID Readjudicación	
Orden de Compra	
Memorándum	

TÉRMINOS DE REFERENCIA
AUDITORÍA FINANCIERA

1. ANTECEDENTES GENERALES

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

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

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

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A OFERTAR

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

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

- El estado de pago de las Obligaciones previsionales y por concepto de pagos por descuentos voluntarios, no pagados a quien correspondía, tales como a mutuales o cajas de compensación, de conformidad a la legislación vigente, correspondientes a los profesionales de la educación regidos por el decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, y a los asistentes de la educación regidos por la ley N° 19.464, que se desempeñen o hayan desempeñado en establecimientos educacionales administrados directamente por municipalidades o a través de corporaciones municipales.
- El estado de pago de obligaciones previsionales y por concepto de pagos por descuentos voluntarios, no pagados a quien correspondía, tales como a mutuales o cajas de compensación, de conformidad a la legislación vigente, con el personal que se desempeña o se haya desempeñado en los respectivos Departamentos de Administración de Educación Municipal o en las

corporaciones municipales. Respecto a estas últimas, sólo se entenderán comprendidas aquellas obligaciones del personal que se desempeña o se haya desempeñado en la gestión educacional.

- El estado de pago de los intereses y reajustes, en caso de incumplimiento de las obligaciones anteriormente descritas.
- El estado de pago de las remuneraciones que correspondan a los profesionales de la educación regidos por el decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, a los asistentes de la educación regidos por la ley N° 19.464, que se desempeñen o se hayan desempeñado en establecimientos educacionales administrados directamente por municipalidades o a través de corporaciones municipales, y al personal que se desempeña o se haya desempeñado en los respectivos Departamentos de Administración de Educación Municipal o en la gestión educacional de las corporaciones municipales según corresponda.
- El estado de pago de las obligaciones contraídas con terceros proveedores de bienes y servicios directamente necesarios para la prestación del servicio educacional en los establecimientos de su dependencia o de las corporaciones municipales a su cargo, según corresponda.
- El estado de pago de los intereses y reajustes, en caso de incumplimiento de la obligación anteriormente descrita.
- Adicionalmente, se espera un alto estándar en el desarrollo de la revisión del control interno y Estados financieros. La Auditora deberá realizar su trabajo en concordancia con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAs) y Normas Internacionales Contables del Sector Público Municipal.

3. INFORMES REQUERIDOS

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

3.1 Opinión de Auditoría consolidada

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

3.2 Carta de Control Interno

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

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

3.3 Uso del trabajo de otros auditores:

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

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

4. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LA FIRMA AUDITORA OFERENTE

4.1 Constitución y Estructura

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

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

4.2 Presencia

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

4.3 Independencia

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

5. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

5.1 Presentación de la Firma; deberá señalar lo siguiente:

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

5.2 Plan de Trabajo

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

5.3 Equipo de Trabajo

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

5.4 Metodología

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

5.5 Cronograma

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

5.6 Carta Propuesta Económica

Documento constituido por la valorización económica del Servicio.

5.7 Entrega de Informes

El Plazo para la entrega de Informes finales será 2 meses, considerando como día inicial la fecha de adjudicación de la presente licitación.

Estos deberán ser entregados de manera física y mediante correo electrónico a su contra parte requirente del servicio.

6. CONFIDENCIALIDAD

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

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



XIMENA ACOSTA MUÑOZ
JEFA (R) DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

Términos de Referencia para el Levantamiento de Inventarios de Bienes de Uso.

El presente documento tiene por objeto entregar un apoyo a los sostenedores, en aquellos aspectos técnicos que se deben considerar para realizar el levantamiento o la contratación del servicio de Inventario de Bienes de Uso destinados a la prestación del servicio educacional de cada Municipalidad o Corporación Municipal, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos vigésimo y vigésimo primero transitorios de la Ley N° 21.040, de 2017, del Ministerio de Educación y a la Normativa Internacional Contable para el sector público/municipal; NICSP.

La normativa anteriormente señalada, impone a los municipios que presten el servicio educacional, directamente o a través de corporaciones municipales, la obligación de elaborar un registro actualizado e individualizado, que refleje el estado de conservación de los Bienes de Uso que serán traspasados a los Servicios Locales, debiendo remitir al Ministerio de Educación toda la documentación que sea necesaria para el adecuado traspaso.

De acuerdo a la normativa contable vigente que afecta al sector público, se tiene por concepto de Bienes de Uso, todo aquel bien tangible, ya sea mueble e inmueble, los cuales son utilizados durante más de un periodo contable y cuyo costo de adquisición, costo histórico, sea mayor o igual a 3 UTM, al menos que se consideren grupos homogéneos.

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

- ¿Cuáles y cuántos son los bienes?
- ¿Cuál es la naturaleza del bien?
- ¿Dónde se encuentra el bien?
- Identificar al responsable de la custodia de ellos hasta la entrega.

1. ALCANCE DEL INVENTARIO

El alcance del inventario comprenderá el Área de Educación del sostenedor Municipal, cuyos bienes de uso deberán ser individualizados por los siguientes rubros:

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

El registro de aquellos bienes debe individualizarse y debe contener como mínimo los datos que se exponen en el Anexo N°1.

2. Metodología de trabajo.

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

El trabajo se desarrollará en dependencias del sostenedor, sin perjuicio de salidas a terreno que se necesiten para la adecuada recopilación de antecedentes e información indispensable para cumplir con los objetivos de la toma de inventarios.

El sostenedor deberá solicitar e informar antes de la adjudicación del otorgante del servicio, la fecha de inicio del proceso y el plazo final de entrega del informe de inventario, el cual debe dar cumplimiento estricto a lo estipulado en el artículo vigésimo de la Ley 21.040.

2.1 Del Oferente

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

- Equipo de trabajo; cantidad de personas, profesión, horas personas.
- Tareas específicas del equipo de trabajo.
- Alcance y oportunidad del inventario.
- Circularización de bienes.
- Cuadraturas entre auxiliares y libros contables.
- Regularizaciones.
- Kardex u otro formato de entrega de resultados.
- Informe final de inventario.

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

AnexoN°1:

Rubro del Bien	Descripción del Bien.	Caracteristicas del bien (modelo)	Ubicación del Bien	Fecha adquisición	Tipo documento tributario	N° documento tributario	Valor Libro	Vida útil (meses)	Estado del Bien

XIMENA ACOSTA MUÑOZ
JEFA (R) DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

ANEXO 2

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO REVELACIÓN

. Este acuerdo de confidencialidad y no revelación (este "Acuerdo") se celebra con fecha [redacted] de [redacted] de [redacted], por y entre [redacted] (parte "Reveladora"), y [redacted] (parte "Receptora").

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

La Parte Reveladora tiene la intención de entregar a la Parte Receptora cierta Información Confidencial (según este término se define más adelante).

La Parte Reveladora está dispuesta a entregar y otorgar acceso a dicha Información Confidencial exclusivamente en base y sujeto a que la Parte Receptora acepte los siguientes términos y condiciones.

1. Definición de Información Confidencial. Para todos los efectos de este Acuerdo, el término "Información Confidencial" comprenderá toda la información o documentación, sea marcada como tal o no, independiente de los medios por los cuales se almacene o comunique, tangibles o intangibles, de manera transitoria o permanente, relacionada, directa o indirectamente, a las operaciones, actividades, productos o bienes de la Parte Reveladora, incluyendo, sin limitación, sistemas y procedimientos, listas de proveedores, consultores y clientes, información y proyecciones financieras, información técnica, equipos, manuales y otras materias no generalmente conocidas por personas ajenas a la Parte Reveladora.

2. Obligación de confidencialidad. La Parte Receptora mantendrá toda la Información Confidencial que se le entregue o a la que tenga acceso por cualesquier medios en la más estricta reserva y confidencialidad, obligándose a (i) no usar dicha Información Confidencial para un objeto distinto de aquél para el cual se entregó, o para el cual se le otorgó acceso, a la Parte Receptora, (ii) no usar dicha Información Confidencial para su propio beneficio o para el beneficio de cualquiera de sus personas relacionadas o cualquiera otra persona natural o jurídica, y (iii) no revelar dicha Información Confidencial o dar acceso a la misma, directa o indirectamente, total o parcialmente, a cualquiera persona natural o jurídica, en cada caso, sin la autorización o consentimiento expreso por escrito de la Parte Reveladora y/o de aquella otra persona natural o jurídica que sea titular de dicha Información Confidencial. En el evento que la Parte Reveladora autorice la revelación de todo o parte de la Información Confidencial a cualquiera persona natural o jurídica distinta de la Parte Receptora, la Parte Receptora deberá obtener, antes de proceder con dicha revelación, un compromiso escrito de dicha persona natural o jurídica bajo el cual esta última se obligue a guardar la información respectiva en reserva y confidencialidad en los mismos términos establecidos en este Acuerdo.

3. Obligaciones adicionales. La Parte Receptora deberá tomar todas las medidas que se requieran para (i) asegurar que la Información Confidencial sea conocida exclusivamente por aquellas personas para quienes dicho conocimiento es estrictamente necesario, y evitar que otras personas tengan acceso a dicha información, y (ii) asegurar que sus empleados que tengan acceso a la Información Confidencial traten dicha información con los estándares de reserva y confidencialidad que se establecen en este Acuerdo. medios, fuera de los lugares habituales de negocios de la Parte Receptora, o copiar todo o parte de la Información

Confidencial, en cada caso, sin el consentimiento previo por escrito de la Parte Reveladora y, de obtenerse dicho consentimiento, sólo en la medida que la misma sea requerida para el objeto para el cual fue entregada.

4. Excepciones. Las obligaciones de confidencialidad contenidas en este Acuerdo no serán exigibles, en cada caso respecto de la correspondiente Información Confidencial, en el evento que (i) la información respectiva haya estado en conocimiento público con anterioridad al momento en que la Parte Receptora la ha recibido o ha tenido acceso a la misma; (ii) la información respectiva, sin incumplimiento por parte de la Parte Receptora o cualquiera persona por la cual la Parte Receptora ha asumido obligaciones en este Acuerdo, devengue información generalmente disponible al público; (iii) la información respectiva haya sido conocida por la Parte Receptora con anterioridad a la fecha en que la Parte Receptora la haya recibido o haya tenido acceso a la misma; (iv) la información respectiva, con posterioridad a su entrega por la Parte Reveladora, fuere revelada a la Parte Receptora por un tercero con respecto al cual la Parte Receptora no tiene razones para creer que ha asumido una obligación de confidencialidad a favor de la Parte Reveladora; y (v) la información respectiva haya sido desarrollada en forma independiente por la Parte Receptora. Asimismo, no existirá infracción de la obligación de reserva estipulada en este Acuerdo respecto de cualquiera revelación efectuada por la Parte Receptora en cumplimiento de un requerimiento legal o reglamentario o de una orden o instrucción emitida por un tribunal o autoridad competente, en cuyo caso, sin embargo, la Parte Receptora deberá inmediatamente informar a la Parte Reveladora por escrito, a menos que la ley lo prohíba, de dicho requerimiento u orden de revelar Información Confidencial a la autoridad, deberá apoyar a la Parte Reveladora en todas las medidas destinadas a evitar dicha revelación, y en todo caso, deberá revelar sólo aquella información que sea estrictamente necesaria para cumplir con el requerimiento, orden o instrucción respectivo.

5. Ley aplicable. Este documento se regirá por las leyes de la República de Chile.

EN TESTIMONIO DE LO ANTERIOR, las partes han suscrito y entregado este Acuerdo en la fecha indicada en el párrafo de comparecencia.

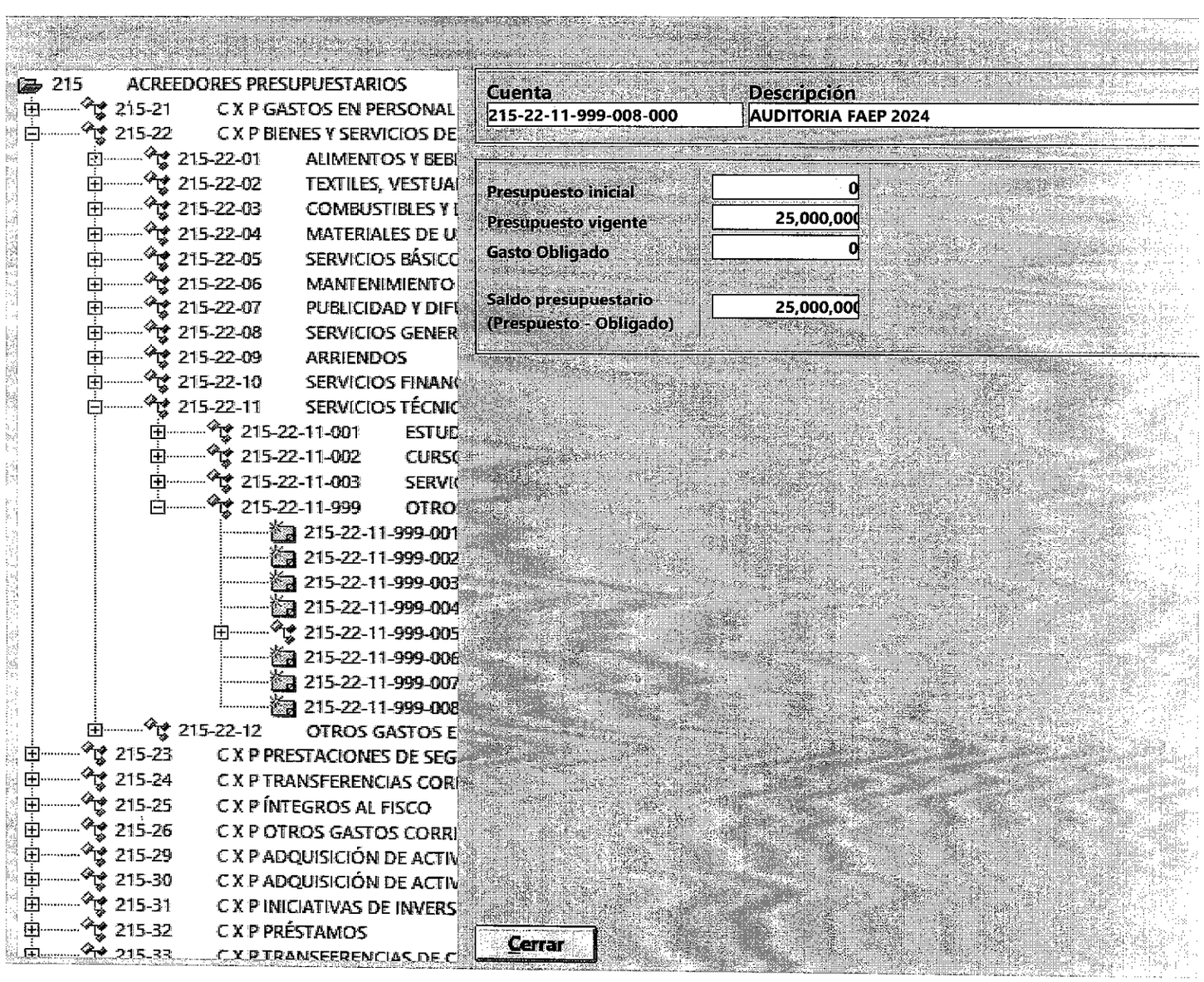
(Parte Reveladora)

Por: _____
Nombre: _____
Cargo: _____

Por: _____
Nombre: _____
Cargo: _____

[PARTE RECEPTORA]

Por: _____
Nombre: _____
Cargo: _____


215 ACREEDORES PRESUPUESTARIOS
215-21 C X P GASTOS EN PERSONAL
215-22 C X P BIENES Y SERVICIOS DE
215-22-01 ALIMENTOS Y BEB
215-22-02 TEXTILES, VESTUA
215-22-03 COMBUSTIBLES Y
215-22-04 MATERIALES DE U
215-22-05 SERVICIOS BÁSICO
215-22-06 MANTENIMIENTO
215-22-07 PUBLICIDAD Y DIF
215-22-08 SERVICIOS GENER
215-22-09 ARRIENDOS
215-22-10 SERVICIOS FINAN
215-22-11 SERVICIOS TÉCNIC
215-22-11-001 ESTUD
215-22-11-002 CURSO
215-22-11-003 SERVI
215-22-11-999 OTRO
215-22-11-999-001
215-22-11-999-002
215-22-11-999-003
215-22-11-999-004
215-22-11-999-005
215-22-11-999-006
215-22-11-999-007
215-22-11-999-008
215-22-12 OTROS GASTOS E
215-23 C X P PRESTACIONES DE SEG
215-24 C X P TRANSFERENCIAS CORR
215-25 C X P ÍNTEGROS AL FISCO
215-26 C X P OTROS GASTOS CORR
215-29 C X P ADQUISICIÓN DE ACTIV
215-30 C X P ADQUISICIÓN DE ACTIV
215-31 C X P INICIATIVAS DE INVERS
215-32 C X P PRÉSTAMOS
215-33 C X P TRANSFERENCIAS DE C
Cuenta
215-22-11-999-008-000
Descripción
AUDITORIA FAEP 2024
Presupuesto inicial
0
Presupuesto vigente
25,000,00
Gasto Obligado
0
Saldo presupuestario
(Prespuesto - Obligado)
25,000,00
Cerrar

jperez@mcerrillos.cl

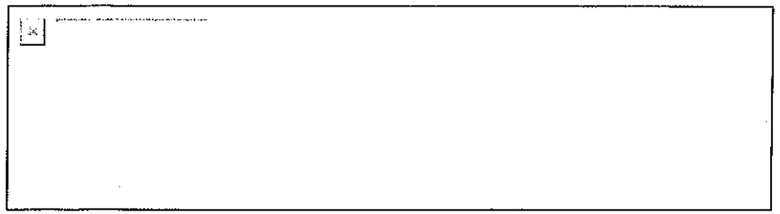
De: Maximo Alejandro Garcia Jara <mgarcia@educerrillos.cl>
Enviado el: martes, 8 de octubre de 2024 14:21
Para: jperez@mcerrillos.cl; Jeannette Alvarado
Asunto: Re: Falta anexo
Datos adjuntos: DETALLE EDUCACION.xlsx

Estimados, junto con saludar, remito información solicitada.

El mar, 8 oct 2024 a la(s) 9:45 a.m., <jperez@mcerrillos.cl> escribió:

> Estimado
>
> Le falta el listado de establecimientos que se le realizara la auditoria y la otra consulta que en las EETT dice el ejercicio terminado al 30 de junio de 2023 estaría bien?
>
> Espero tu respuesta

José Pérez Munita
Administrador Público
DAF, Adquisiciones
Piloto Lazo 120 • Cerrillos • Santiago • 233278072



jperez@mcerrillos.cl

De: Maximo Alejandro Garcia Jara <mgarcia@educerrillos.cl>
Enviado el: jueves, 3 de octubre de 2024 9:15
Para: jperez@mcerrillos.cl
Asunto: Fwd: INFORME FINANACIERO Y VALORIZACION INVENTARIO
Datos adjuntos: Oficio informe financiero y valorizado de bienes muebles.pdf; 1591-24 Aprueba CONVENIO DE DESEMPEÑO - FAEP.pdf

Categorías: Categoría roja

Jose, remito antecedentes solicitados para bajar los días de publicación al mínimo posible y realizar una resolución justificada, esto se debe a los cambios a última hora que emanan desde la DEP.

---------- Forwarded message ---------
De: **Maximo Alejandro Garcia Jara** <mgarcia@educerrillos.cl>
Date: vie, 27 sept 2024 a la(s) 12:47 p.m.
Subject: Fwd: INFORME FINANACIERO Y VALORIZACION INVENTARIO
To: Jeannette Alvarado <jalvarado@mcerrillos.cl>
Cc: Carlos Rojas <crojas@mcerrillos.cl>, Hector Alejandro Rapiman Reyes <hector.rapiman@educerrillos.cl>, Milena Angelina Ramirez Santibañez <milena.ramirez@educerrillos.cl>, Jennifer Elizabeth Ayala Castro <jennifer.ayala@mcerrillos.cl>

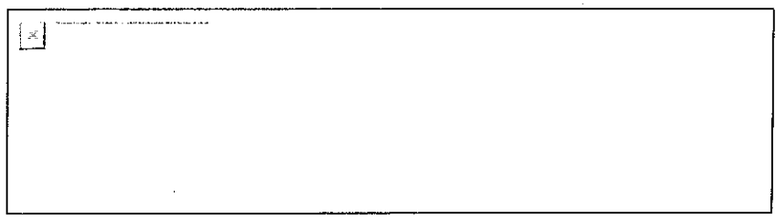
Jeannette, junto con saludar y según lo conversado, remito decretos para sustentar justificación en petición de baja de dias de licitación por el servicio de Auditoría a Estados Financieros e Inventarios,

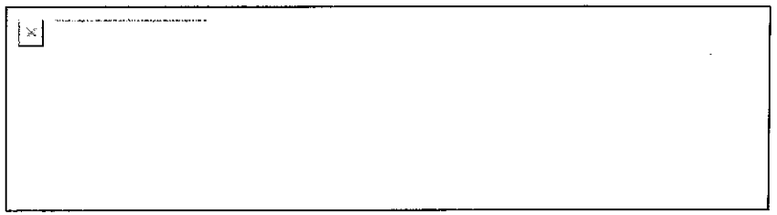
Si tienes dudas o te podemos ayudar en algo, por favor nos comentas.

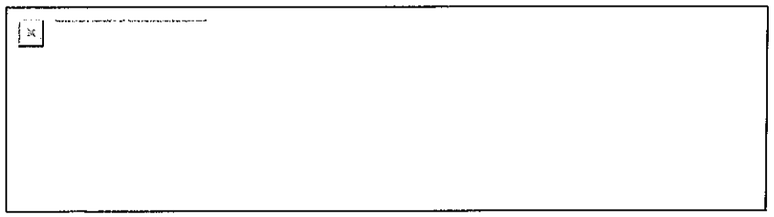
---------- Forwarded message ---------
De: **Luis Daniel Loyola Galaz** <luis.loyola@educerrillos.cl>
Date: vie, 27 sept 2024 a la(s) 11:48 a.m.
Subject: INFORME FINANACIERO Y VALORIZACION INVENTARIO
To: MAX GARCIA <mgarcia@educerrillos.cl>

Max de acuerdo a lo solicitado te envio oficio de agosto de la Dirección de Educación Pública sobre inventario Bienes muebles siendo una de las Áreas de la Auditoría .

Atte.







ORD. N° 002297

ANT.: Ley N° 21.040 que crea el Sistema de Educación Pública.

MAT.: Solicita información en el marco del art. trigésimo cuarto transitorio de la Ley N° 21.040.

ADJ.: Formato tipo de los requisitos mínimos para el Levantamiento de Inventarios de Bienes de Uso.

Santiago, 14 AGO 2024

DE: **RODRIGO EGAÑA BARAONA**
DIRECTOR DE EDUCACIÓN PÚBLICA

A: **SOSTENEDORES DE MUNICIPALIDADES Y CORPORACIONES MUNICIPALES**

En el marco del traspaso del Servicio Educativo a los Servicios Locales de Educación Pública y de acuerdo con lo indicado en el artículo trigésimo cuarto transitorio de la Ley N°21.040, que crea el Sistema de Educación Pública, cada municipio o corporación municipal, deberá entregar un Informe financiero actualizado a la fecha de su entrega, sobre el estado financiero del servicio educativo a su cargo, en un plazo no superior a ciento ochenta días ni inferior a sesenta días previo al traspaso del servicio educacional. Asimismo, el referido cuerpo normativo en el literal b), del artículo vigésimo primero, establece la obligatoriedad de entregar un inventario de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público -NICSP.

Es importante precisar, que ambos insumos deberán ser financiadas con el Fondo de Apoyo a la Educación Pública 2024, según lo dispuesto en la Ley de Presupuesto N°21.640, del 2024.

En este contexto, agradecería a usted adoptar las medidas necesarias para remitir los informes contemplados en la Ley N°21.040. En particular, y respecto del inventario de bienes muebles valorizado, utilizar el formato tipo de los requisitos mínimos adjunto a este documento, con el objeto de dar íntegro cumplimiento a lo mandatado en la normativa vigente.

Sin otro particular, saluda Atentamente a Ud.

DIRECCION DE EDUCACION PUBLICA
DIRECTOR
MINISTERIO DE EDUCACION

RODRIGO EGAÑA BARAONA
DIRECTOR DE EDUCACIÓN PÚBLICA

PLI/CLD/FAD
DOC 2436
Distribución:
Ilustre Municipalidad de Oliagüe
Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama
Ilustre Municipalidad de Tocopilla
Ilustre Municipalidad de María Elena
Corporación Municipal de Calama

Ilustre Municipalidad de Cauquenes
Ilustre Municipalidad de Chanco
Ilustre Municipalidad de Constitución
Ilustre Municipalidad de Empedrado
Ilustre Municipalidad de Pelluhue
Ilustre Municipalidad de Coronel
Ilustre Municipalidad de Lota
Ilustre Municipalidad de San Pedro de la Paz
Ilustre Municipalidad de Santa Juana
Corporación Municipal de Municipal Viña del Mar
Ilustre Municipalidad de Concón
Ilustre Municipalidad de Puchuncaví
Ilustre Municipalidad de Quintero
Corporación Municipal de Calera de Tango
Corporación Municipal de San Bernardo
Ilustre Municipalidad de El Bosque
Ilustre Municipalidad de La Pintana
Corporación Municipal de La Serena
Ilustre Municipalidad de La Higuera
Ilustre Municipalidad de Paiguano
Ilustre Municipalidad de Vicuña
Corporación Municipal de Conchalí
Ilustre Municipalidad de Quilicura
Corporación Municipal de Quilpué
Corporación Municipal de Villa Alemana
Ilustre Municipalidad de Limache
Ilustre Municipalidad de Olmué
Corporación Municipal de Maipú
Ilustre Municipalidad de Cerrillos
Ilustre Municipalidad de Estación Central
Corporación Municipal de San Miguel
Ilustre Municipalidad de La Cisterna
Ilustre Municipalidad de Lo Espejo
Ilustre Municipalidad de Pedro Aguirre Cerda
Ilustre Municipalidad de San Ramón
Corporación Municipal de Pozo Almonte
Ilustre Municipalidad de Camiña
Ilustre Municipalidad de Colchane
Ilustre Municipalidad de Huara
Ilustre Municipalidad de Pica
Corporación Municipal de Panguipulli
Ilustre Municipalidad de Corral
Ilustre Municipalidad de Lanco
Ilustre Municipalidad de Los Lagos
Ilustre Municipalidad de Máfil
Ilustre Municipalidad de Mariquina
Ilustre Municipalidad de Paillaco
Ilustre Municipalidad de Valdivia
Corporación Municipal de Ancud
Corporación Municipal de Castro
Corporación Municipal de Chonchi
Corporación Municipal de Curaco de Vélez
Corporación Municipal de Dalcahue
Corporación Municipal de Puqueldón
Corporación Municipal de Queilén
Corporación Municipal de Quellón
Corporación Municipal de Quinchao
Ilustre Municipalidad de Quemchi

Formato tipo de los requisitos mínimos para el Levantamiento de Inventarios de Bienes de Uso.

Rubro del Bien	Descripción del Bien.	Características del bien (modelo)	Ubicación del Bien	Fecha adquisición	Tipo documento tributario	N° documento tributario	Valor Libro	Vida útil (meses)	Estado del Bien

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

001591

DECRETO EXENTO N°202 / / 2024

Cerrillos, 26 AGO 2024

V I S T O S:

La Centésima Decima Tercera Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 22 de agosto de 2024; el Certificado N°141/2024 de la Secretaria Municipal(s); la Ordinario N°503/257/2024 del Departamento de Educación Municipal; el Memorándum N°1000/140/2024 de la Dirección de Jurídica; la Resolución Exenta N°997 del 2024 de la Dirección de Educación Pública; y las facultades que me confiere D.F.L. N°1 del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que, por Resolución Exenta N°997 del 29 de julio de 2024, la Dirección de Educación Pública, aprobó el Convenio que a continuación se indica, suscrito con esta Municipalidad.

El acuerdo adoptado por el H. Concejo Municipal en su Centésima Decima Tercera Sesión Ordinaria, de fecha 22 de agosto de 2024.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **"CONVENIO DESEMPEÑO -"**, de fecha 2 de julio de 2024, suscrito entre la Dirección de Educación Pública, representado por su Director (s) don **Patricio Leiva Irigoyen** y la I. Municipalidad de Cerrillos, para la ejecución y desarrollo del plan de fortalecimiento **FONDO DE APOYO PARA LA EDUCACION PUBLICA**, por lo cual, dicho organismo transferirá a la sostenedora el monto total de **$333.437.440.-** (trescientos treinta y tres millones cuatrocientos treinta y siete mil cuatrocientos cuarenta pesos), cuyas condiciones para su transferencia y ejecución se establecen en el convenio que por este acto se aprueba.

2. El texto del referido Convenio, que por este acto se aprueba, se adjunta y forman parte integrante del presente decreto, el cual consta de 17 clausulas.

3. El/la jefe del Departamento de Administración y Educación Municipal velará por el cumplimiento del presente convenio.

4. Los ingresos y gastos generados por la ejecución del presente convenio se imputarán a las cuentas del presupuesto de educación, de acuerdo a su naturaleza.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

001591

DECRETO EXENTO N°202 / / 2024

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

TAMARA GOMEZ TABILO
Secretario Municipal(s)

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/TGT/aaa**
Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
D.A.E.M.
Dirección de Educación Pública
Página Web



JRA/PLI/CLD/CRM

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA
29 JUL 2024
DOCUMENTO TOTALMENTE TRAMITADO

APRUEBA CONVENIO DE DESEMPEÑO CELEBRADO ENTRE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS, EN EL MARCO DEL FONDO DE APOYO A LA EDUCACIÓN PÚBLICA PARA EL AÑO 2024, Y TRANSFIERE RECURSOS QUE INDICA.

Solicitud N° 1.017

RESOLUCIÓN EXENTA N° № . . 997

SANTIAGO, 29 JUL 2024

VISTO

Lo dispuesto en la Ley N° 21.040, que Crea el Sistema de Educación Pública; en la Ley N° 21.640, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2024; en la Resolución N° 11, de 2019, del Ministerio de Educación que establece criterios, requisitos y procedimientos de distribución de los recursos del Fondo de Apoyo a la Educación Pública - Servicios Locales y Fondo de Apoyo a la Educación Pública; en la Resolución Exenta N° 647, de 2019, de la Dirección de Educación Pública que determina las solicitudes que se podrán realizar mediante plataforma electrónica dispuesta por la Dirección de Educación Pública; en la Resolución Exenta N° 601, de 2024, de la Dirección de Educación Pública, que distribuye recursos a los sostenedores que indica en el marco del Fondo de Apoyo a la Educación Pública 2024; en el Decreto Exento N° 818, de 2022, del Ministerio de Educación, que aprueba convenios de Transición y Ejecución del Plan de Transición entre el Ministerio de Educación y el sostenedor que indica; en el Memorándum N° 751, de 2024, del Departamento de Apoyo a la Gestión Financiera de la Educación Pública; y,

CONSIDERANDO

1. Que, la Ley N° 21.640, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2024, en la partida 09 "Ministerio de Educación", capítulo 17 "Dirección de Educación Pública", programa 02 "Fortalecimiento de la Educación Escolar Pública", subtítulo 24, ítem 03, asignación 051, glosa 03, contempla recursos que tienen por finalidad colaborar en el funcionamiento del servicio educacional que entregan las municipalidades, ya sea en forma directa o a través de corporaciones municipales, para ser utilizado exclusivamente en el financiamiento de aquellas acciones propias de la entrega de dicho servicio y su mejoramiento, y en la revitalización de los establecimientos educacionales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Resolución N° 11, de 2019, del Ministerio de Educación, y sus modificaciones. Estos recursos también podrán destinarse al equipamiento, mejoramiento y mantención de infraestructura en los establecimientos de educación parvularia en su modalidad Vía Transferencia de Fondos (VTF);

2. Que, por Resolución Exenta N° 601, de 2024, de la Dirección de Educación Pública, se distribuyeron los recursos considerados en la asignación presupuestaria 09.17.02.24.03.051 de la Ley N° 21.640, y se establecieron los montos a transferir a cada sostenedor, en el marco del Fondo de Apoyo a la Educación Pública para el año 2024;

3. Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la Resolución N° 11, de 2019, del Ministerio de Educación, la transferencia de recursos estará sujeta a la firma de uno o más convenios de desempeño, suscritos entre el sostenedor y el Director de Educación Pública, aprobados por resolución exenta y al cumplimiento de los compromisos establecidos en ellos;

4. Que, a través de la plataforma electrónica dispuesta por la Dirección de Educación Pública para estos efectos y conforme a lo señalado en la Resolución Exenta N° 647, de 2019, la Dirección de Educación Pública aprobó el Plan de Fortalecimiento de la sostenedora, instrumento que contiene la descripción de las actividades comprometidas por ésta, asociadas a las áreas financiables del FAEP, y los montos asignados e indicador que mide el nivel de ejecución y cumplimiento de las mismas;

5. Que, con fecha 2 de julio de 2024, la Dirección de Educación Pública y la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, suscribieron el convenio de desempeño en el marco del Fondo de Apoyo a la Educación Pública para el año 2024;

6. Que, por su parte, la Ley N° 21.040, que Crea el Sistema de Educación Pública, establece en su artículo vigésimo cuarto transitorio que las municipalidades que presten el servicio educacional, directamente o través de corporaciones municipales, podrán suscribir con el Ministerio de Educación un Plan de Transición, el que tiene por objeto asegurar el adecuado traspaso del servicio educacional, así como el fortalecimiento y mejora de dicho servicio hasta su total traspaso;

7. Que, a su vez, el artículo vigésimo quinto transitorio de la Ley N° 21.040 dispone que el Plan de Transición se ejecutará mediante la suscripción de uno o más convenios de ejecución entre el Ministerio de Educación y la municipalidad o corporación municipal respectiva, los que tienen por finalidad la ejecución de los compromisos acordados en el Plan de Transición;

8. Que, de conformidad con lo señalado en los considerados precedentes, el Ministerio de Educación y la Ilustre Municipalidad de Cerrillos suscribieron los convenios del Plan de Transición y de ejecución del Plan de Transición, que fueron aprobados por Decreto Exento N° 818, de 2022, del Ministerio de Educación

9. Que, al respecto, el párrafo tercero del numeral 3 del artículo 9 de la citada Resolución 11, de 2019, establece que, a aquellos sostenedores municipales que suscriban con el Ministerio de Educación el respectivo Plan de Transición del artículo vigésimo cuarto transitorio de la Ley N° 21.040, no les será aplicable el límite de uso en el componente de administración y normalización de los establecimientos educacionales fijado en el párrafo anterior de la misma disposición;

10. Que, la misma norma establece que, los sostenedores municipales que excedan el límite de 40% de uso en el componente de administración y normalización de los establecimientos educacionales, en virtud de haber suscrito el referido plan de transición, deberán informar la fundamentación de dicho exceso al Director de Educación Pública;

11. Que, dando cumplimiento a lo anterior, por Ordinario N° 100/176/2024, de 19 de junio de 2024, el sostenedor informó a la Dirección de Educación Pública los fundamentos que justifican el exceso del límite de 40% de uso en el mencionado componente;

12. Que, mediante Memorándum N° 751, de 12 de julio de 2024, el Departamento de Apoyo a la Gestión Financiera solicitó dictar el acto administrativo que apruebe el convenio individualizado en el considerando quinto anterior;

13. Que, acorde con lo expuesto en los considerandos precedentes, es necesario dictar el presente acto administrativo que apruebe el convenio suscrito entre la Dirección de Educación Pública y la sostenedora,

RESUELVO

1. APRUÉBASE el convenio celebrado con fecha 2 de julio de 2024, entre la Dirección de Educación y la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, cuyo texto es el siguiente:

CONVENIO DESEMPEÑO

FONDO DE APOYO A LA EDUCACIÓN PÚBLICA

ENTRE

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA

E

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

En Santiago, a 2 de julio de 2024, entre la **Dirección de Educación Pública**, en adelante e indistintamente "la **Dirección**", representada por su Director (S) don **Patricio Leiva Irigoyen**, ambos domiciliados para estos efectos en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 1.449, torre 4, piso 17, comuna de Santiago, Región Metropolitana de Santiago, por una parte; y por la otra, la **Ilustre Municipalidad de Cerrillos**, en adelante e indistintamente "**la Sostenedora**", representada por su alcaldesa doña **Lorena Facuse Rojas**, ambos domiciliados en calle Pilolo Lazo N° 120, comuna de Cerrillos, Región Metropolitana de Santiago, en adelante denominados colectiva e indistintamente "**las Partes**", convienen lo siguiente:

PRIMERA.- ANTECEDENTES.

La Ley N° 21.640, de Presupuestos del Sector Público para el año 2024, en la partida 09 "Ministerio de Educación", capítulo 17 "Dirección de Educación Pública", programa 02 "Fortalecimiento de la Educación Escolar Pública", subtítulo 24, ítem 03, asignación 051, glosa 03, contempla recursos que tienen por finalidad colaborar en el funcionamiento del servicio educacional que entregan las municipalidades, ya sea en forma directa o a través de corporaciones municipales, para ser utilizado exclusivamente en el financiamiento de aquellas acciones propias de la entrega de dicho servicio y su mejoramiento, y en la revitalización de los establecimientos educacionales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Resolución N° 11, de 2019, del Ministerio de Educación, y sus modificaciones. Estos recursos también podrán destinarse al equipamiento, mejoramiento y mantención de infraestructura en los establecimientos de educación parvularia en su modalidad Vía Transferencia de Fondos (VTF).

Mediante Resolución N° 11, de 2019, del Ministerio de Educación, se establecieron criterios, requisitos y procedimientos de distribución de los recursos del Fondo de Apoyo a la Educación Pública y, conforme a lo dispuesto en su artículo 12, por Resolución Exenta N° 601, de 2024, de la Dirección de Educación Pública, se distribuyeron los recursos considerados en la glosa 03, de la asignación presupuestaria 09.17.02.24.03.051 y se establecieron los montos a transferir a cada sostenedora.

Asimismo, por Resolución Exenta N° 603, rectificada por Resolución Exenta N° 652, ambas de 2024, de la Dirección de Educación Pública, se aprobaron las orientaciones y lineamientos del Fondo de Apoyo a la Educación Pública 2024.

Por otra parte, la Ley N° 21.040, que Crea el Sistema de Educación Pública, establece en sus artículos vigésimo cuarto transitorio y vigésimo quinto transitorio que, las municipalidades que presten el servicio educacional, directamente o través de corporaciones municipales, podrán suscribir con el Ministerio de Educación un Plan de Transición, que tiene por objeto asegurar el adecuado traspaso del servicio educacional y el fortalecimiento y mejora de dicho servicio hasta su total traspaso, que se ejecutará mediante la suscripción de uno o más convenios de ejecución entre el Ministerio de Educación y la municipalidad o corporación municipal respectiva, que tiene por finalidad la ejecución de los compromisos acordados en el señalado Plan de Transición.

Conforme a lo anterior, el Ministerio de Educación y la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, suscribieron el Plan de Transición y el convenio de ejecución del Plan de Transición, que fueron aprobados por Decreto Exento N° 818, de 2022, del Ministerio de Educación.

Al respecto, el párrafo tercero del numeral 3 del artículo 9 de la citada Resolución 11, de 2019, establece que, a aquellos sostenedores municipales que suscriban con el Ministerio de Educación el respectivo Plan de Transición del artículo vigésimo cuarto transitorio de la Ley N° 21.040, no les será aplicable el límite de uso en el componente de administración y normalización de los establecimientos educacionales fijado en el párrafo anterior de la misma disposición.

SEGUNDA.- OBJETO DEL CONVENIO.

La Dirección y la Sostenedora acuerdan celebrar el presente convenio de desempeño, que tiene por finalidad la ejecución y desarrollo del plan de fortalecimiento acordado entre las Partes y el cumplimiento de los demás compromisos establecidos en él.

TERCERA.- MONTO A TRANSFERIR CON CARGO AL FONDO.

La Dirección transferirá a la Sostenedora la cantidad máxima de **$333.437.440.- (trescientos treinta y tres millones cuatrocientos treinta y siete mil cuatrocientos cuarenta pesos).** Dichos recursos se transferirán a la Sostenedora en dos (2) cuotas, una vez que se cumplan todas y cada una de las siguientes condiciones:

1. La primera cuota, que asciende a **$133.374.976.- (ciento treinta y tres millones trescientos setenta y cuatro mil novecientos setenta y seis pesos)**, se transferirá una vez que:

a) Se encuentre totalmente tramitada la Resolución Exenta de la Dirección de Educación Pública que apruebe el presente convenio.

b) Exista disponibilidad de recursos en la Ley de Presupuestos respectiva.

c) Se haya presentado el informe de deudas municipales originadas por la prestación del servicio educacional, por medio del formato dispuesto por la Dirección.

d) Se encuentre al día en la presentación de las rendiciones de cuentas que estuviere obligada a realizar por recursos que le hubiere transferido la Dirección, siempre que corresponda.

e) Se hayan realizado los reintegros correspondientes, en los términos y condiciones señalados en la normativa vigente.

2. La segunda cuota, que asciende a **$200.062.464.- (doscientos millones sesenta y dos mil cuatrocientos sesenta y cuatro pesos)**, se transferirá una vez que:

a) Se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo de la municipalidad respectiva que aprueba el presente convenio.

b) Se haya presentado la última rendición de cuentas que la Sostenedora debiese haber presentado a la fecha de la transferencia, de acuerdo con la cláusula décima tercera del presente convenio.

c) Se encuentre al día en la presentación de las rendiciones de cuentas que estuviere obligada a realizar por recursos transferidos por la Dirección, siempre que corresponda.

d) Se hayan realizado los reintegros correspondientes, en los términos y condiciones señalados en la normativa vigente.

e) Se haya enviado el informe presupuestario de ingresos, gastos y deuda, establecido en la cláusula quinta, literal a) numeral 5, punto i del presente instrumento.

f) Se haya presentado el comprobante de ingresos de los recursos obtenidos por la primera cuota.

g) Exista disponibilidad de recursos en la Ley de Presupuestos respectiva.

h) Se haya ingresado por parte de la Sostenedora, y aprobado por parte de la Dirección, el informe de avance señalado en el numeral 1) de la cláusula séptima.

Con el mérito de los antecedentes señalados, el porcentaje a recibir de la segunda cuota se determinará de la siguiente forma:

1- Se entregará íntegramente si se ha cumplido con al menos un 90% de ejecución de los recursos correspondientes a la cuota establecida en el numeral 1, de la presente cláusula.
2- Se entregará un 70% de la cuota si se ha cumplido entre un 70% y un 89,99% de ejecución de los recursos correspondientes a la cuota establecida en el numeral 1, de la presente cláusula.
3- Se entregará un 50% de la cuota si se ha cumplido entre un 50% y un 69,99% de ejecución de los recursos correspondientes a la cuota establecida en el numeral 1, de la presente cláusula.
4- No se podrá acceder a ningún porcentaje de la cuota si el porcentaje de ejecución es inferior al 50%, respecto de los recursos correspondientes a la cuota establecida en el numeral 1, de la presente cláusula.

Con todo, si el informe de avance antes mencionado no es ingresado a la plataforma en la fecha señalada en el párrafo final del numeral 1 de la cláusula séptima de este convenio, la Sostenedora no recibirá ningún porcentaje de la presente cuota.

La Dirección aceptará antecedentes para acreditar el cumplimiento de las condiciones necesarias para requerir la transferencia de la primera cuota hasta el 16 de septiembre de 2024 y hasta el 18 de noviembre 2024 en el caso de la segunda cuota, pasando los fondos no entregados a formar parte de los excedentes, en los términos establecidos en el artículo 14 de la Resolución N° 11, de 2019, del Ministerio de Educación.

CUARTA.- CUENTA CORRIENTE.

La Sostenedora deberá mantener una cuenta corriente destinada exclusivamente al manejo y administración de los recursos aportados por el Fondo de Apoyo a la Educación Pública, la que deberá ser informada a la Dirección de Educación Pública mediante la plataforma dispuesta para estos efectos, en un plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de suscripción del presente convenio, la que deberá coincidir con la cuenta corriente ingresada en el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas - SISREC-, de la Contraloría General de la República y, asimismo, deberá ser la misma inscrita en el Sistema Registro de Cuentas Bancarias de la Superintendencia de Educación, para el manejo y distribución de los recursos transferidos en el marco del presente convenio.

Adicionalmente, la Sostenedora deberá llevar contabilidad de los recursos destinados a la ejecución del presente convenio, de acuerdo con las normas pertinentes y aplicando los mecanismos y prácticas que permitan una adecuada y transparente administración de éstos y realizar rendiciones de cuentas periódicas, según se indica en cláusula décima tercera del presente acuerdo.

QUINTA.- COMPROMISOS.

a. **De la Sostenedora:**

1. Cumplir con la correcta ejecución del plan de fortalecimiento incorporado en la cláusula sexta y presentado formalmente por la Sostenedora.

2. Llevar un registro de las actividades implementadas, así como de los ingresos y gastos por establecimiento educacional.

3. Entregar los informes y rendir cuenta, según lo estipulado en las cláusulas séptima y décimo tercera de este convenio.

4. Asegurar el adecuado y oportuno uso de los recursos referidos en la cláusula tercera del presente convenio, los que corresponden al desarrollo del plan de fortalecimiento convenido con la Dirección.

5. Ingresar, de acuerdo con los formularios que la Dirección establezca y a través de la plataforma virtual dispuesta para ello, los siguientes documentos:

i. Informe presupuestario de ingresos, gastos y deuda.

ii. Informe de aportes municipales al área de educación del período 2023, validado por la Sostenedora.

6. Destinar los recursos recibidos en el contexto de los fondos de apoyo a la educación pública, única y exclusivamente a gastos que correspondan a las iniciativas o actividades aprobadas por esta Dirección, mediante el acto administrativo correspondiente, dentro de los plazos estipulados para su ejecución, según lo dispuesto en la cláusula octava del presente acuerdo.

7. Mantener a disposición de la Contraloría General de la República, para su examen y juzgamiento, todos los antecedentes que respalden las rendiciones de cuentas de las transferencias recibidos.

8. Restituir los recursos transferidos en caso de que estos sean destinados a una finalidad distinta para la que fueron asignados, o bien, no hayan sido utilizados o rendidos o hayan sido observados en el proceso de revisión de la rendición de cuentas, conforme a las normas legales vigentes al momento de producirse tales saldos.

9. De conformidad con lo establecido en el párrafo final de la leira c) de la glosa 03 de la asignación presupuestaria 09.17.02.24.03.051, la sostenedora se obliga a no eliminar de su respectivo plan de fortalecimiento las siguientes actividades: el informe financiero establecido en el artículo trigésimo cuarto transitorio de la Ley N° 21.040 y la actualización de los inventarios de los bienes muebles.

b. **De la Dirección.**

1. Transferir a la Sostenedora los recursos referidos en la cláusula tercera, una vez cumplidos los requerimientos administrativos que en la citada cláusula se indican.

2. Asistir consultas, responder oportunamente las sugerencias y retroalimentar oportuna y sistemáticamente a la Sostenedora sobre la ejecución del convenio.

3. Realizar el seguimiento del convenio.

SEXTA.- PLAN DE FORTALECIMIENTO.

La Sostenedora se compromete a ejecutar el siguiente plan de fortalecimiento, que corresponde a las actividades acordadas, con los recursos establecidos en la cláusula tercera del presente instrumento:

COMPONENTE	ACTIVIDAD	INDICADOR
ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS	PAGO DE REMUNERACIONES (SUELDO BASE) A DOCENTES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS.	PORCENTAJE DEL MONTO EJECUTADO
MEJORAMIENTO DE HABILIDADES Y CAPACIDADES DE GESTIÓN PARA LA EDUCACIÓN PÚBLICA	CONTRATACIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES	PORCENTAJE DEL MONTO EJECUTADO

SÉPTIMA.- INFORMES.

La Sostenedora deberá presentar a la Dirección los siguientes informes:

1. Un **informe de avance** del plan de fortalecimiento respecto del desarrollo de éste, para verificar el cumplimiento alcanzado. Este informe deberá ser ingresado exitosamente en la plataforma virtual dispuesta por la Dirección para estos efectos, a más tardar el día 21 de octubre de 2024, y deberá adjuntar todos los antecedentes necesarios para poder calcular el avance de ejecución del plan de fortalecimiento considerado en la cláusula sexta del presente instrumento y será revisado y evaluado por la Dirección de Educación Pública.

2. Un **informe final** que incluya un consolidado del informe de avance presentado a través de la plataforma virtual, un detalle de actividades de implementación por establecimiento educacional, relativo a las cuotas consideradas en la cláusula tercera del presente instrumento y, además, un consolidado de los informes de rendición de cuentas.

El informe final deberá ser ingresado en la plataforma con a lo menos cuarenta (40) días hábiles de anticipación al vencimiento de la vigencia del convenio, indicado en la cláusula octava del presente acuerdo, y su objeto evaluar y determinar si la Sostenedora cumplió total y oportunamente con las actividades y procedimientos previstos según las obligaciones asumidas por ésta en virtud del presente convenio. Dicho informe será revisado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

Los informes señalados en los numerales 1 y 2 anteriores deberán ser revisados en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, contados desde la recepción de éstos, pudiendo aprobarlos u observarlos, situación que se deberá notificar a la Sostenedora dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al término del plazo previsto para la revisión. En caso de existir observaciones a los informes, la Sostenedora dispondrá de un plazo de diez (10) días hábiles, contados desde la recepción de éstas, para subsanarlas o adoptar las medidas requeridas y enviar los informes y programas para una nueva revisión, los que tendrán que ser revisados en un plazo de diez (10) días hábiles, contados desde la recepción de la nueva versión, para su aprobación o rechazo, lo que será notificado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al término del plazo previsto para la nueva revisión.

En el caso que las observaciones a los informes no sean definitivamente subsanadas dentro del plazo indicado, la Dirección de Educación Pública podrá poner término anticipado al presente convenio, de acuerdo con lo establecido en la cláusula décima segunda del mismo.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección podrá solicitar otros informes, los que quedarán sujetos al mismo procedimiento precedentemente señalado, salvo en lo relativo al término anticipado del convenio.

OCTAVA.- VIGENCIA DEL CONVENIO Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PLAN.

El plazo de ejecución del presente convenio será de veinticuatro (24) meses, contados desde la total tramitación de la resolución exenta de la Dirección de Educación Pública que lo apruebe. Esta ejecución se encuentra incluida dentro de la vigencia del convenio, la que será de treinta (30) meses, contados desde la misma fecha.

NOVENA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.

La Sostenedora podrá solicitar a la Dirección la modificación del convenio y ésta podrá autorizar dicha modificación, siempre y cuando no se alteren sus cláusulas esenciales. Para estos efectos se deberá suscribir la correspondiente modificación de convenio, la que deberá ser aprobada mediante el acto administrativo respectivo.

Si la modificación requerida se refiere al plan de fortalecimiento estipulado en la cláusula sexta del presente convenio, sólo podrá realizarse un máximo de dos modificaciones durante la ejecución de éste.

Para los efectos de lo dispuesto en la presente cláusula y en la siguiente, la fecha de ingreso del requerimiento de la sostenedora será la fecha en que la solicitud de modificación hubiere sido subida a la plataforma electrónica dispuesta para estos efectos por la Dirección.

DÉCIMA.- PRÓRROGA DE PLAZO

La Sostenedora podrá solicitar la prórroga de los plazos de ejecución y vigencia del presente convenio, la cual se deberá requerir antes del vencimiento del plazo de ejecución. Dicha prórroga se concederá por una sola vez y no podrá exceder de un (1) mes contado desde la fecha de término del plazo original de ejecución y de vigencia del convenio, respectivamente.

DÉCIMA PRIMERA.- SEGUIMIENTO DEL CONVENIO

Las labores de seguimiento del convenio las efectuará la Dirección de Educación Pública.

DÉCIMA SEGUNDA.- SUSPENSIÓN DE APORTES Y TÉRMINO ANTICIPADO

Sin perjuicio de lo señalado en la cláusula tercera, la Dirección podrá suspender los aportes en caso de incumplimiento de alguno de los compromisos establecidos en el presente convenio que no sea de carácter grave.

Asimismo, la Dirección podrá determinar el término anticipado del convenio por incumplimiento de carácter grave y/o reiterado del presente convenio, que serán los siguientes:

a) Haber destinado el sostenedor los recursos aportados por la Dirección a una finalidad distinta a la comprometida.

b) No subsanar definitivamente, dentro de los plazos indicados en las cláusulas séptima y décima tercera, las observaciones efectuadas a los informes y a la rendición de cuentas, respectivamente.

c) Atraso reiterado en la presentación de los informes de rendición de cuentas señalados en la cláusula décima tercera. Se entenderá por atraso reiterado cuando esta situación ocurra en más de dos (2) oportunidades.

d) No haber presentado la rendición de cuentas a que se refiere la cláusula décima tercera, en un plazo de veinte (20) días hábiles contados desde la fecha en que la misma debió haberse presentado.

e) No haber presentado el informe señalado en el numeral 2) de la cláusula séptima en un plazo de veinte (20) días hábiles contados desde la fecha en que debió haberse presentado.

En el evento que la Dirección, por resolución fundada, decida poner término anticipado al presente convenio, la Sostenedora deberá proceder a la restitución de los recursos percibidos que hayan sido observados, no rendidos, no ejecutados o rechazados en la implementación del convenio, dentro del plazo de cuarenta (40) días hábiles contados desde la notificación de la mencionada resolución.

Se entenderá por recursos ejecutados aquellos pagados por la Sostenedora que hayan sido aprobados por la Dirección en las rendiciones de cuentas previas al término anticipado y los que, aunque no se encuentren pagados, cuenten con una orden de compra o documento equivalente, también aprobados por la Dirección, con fecha anterior al término anticipado del convenio.

La adopción por parte de la Dirección de las medidas anteriores no dará derecho a indemnización alguna en favor de la Sostenedora.

DÉCIMA TERCERA.- RENDICIÓN DE CUENTAS

La Sostenedora rendirá cuenta de los recursos que se le transfieran en virtud del presente convenio, conforme a los procedimientos establecidos en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, o la normativa que la reemplace, a través del "Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas", en adelante "SISREC", de la Contraloría General de la República, actualmente regulado en la Resolución Exenta N° 1.858, de 2023, de ese origen. La incorporación al sistema y las modalidades de uso se deberán realizar de acuerdo con las instrucciones que el organismo contralor emita para tal efecto.

La rendición de cuentas deberá presentarse en forma mensual, dentro de los quince (15) primeros días hábiles del mes siguiente al que se informa. El plazo para presentar las rendiciones se comenzará a contar desde el mes en que se transfieran los recursos correspondientes a la primera de las cuotas.

Por razones justificadas y de continuidad del servicio educativo, la Sostenedora podrá rendir cuenta de las actividades ejecutadas desde la suscripción del presente convenio y antes de la total tramitación del acto que lo apruebe, que se encuentren contenidas en el plan de fortalecimiento y correspondan a los siguientes usos específicos del Fondo: administración y normalización de los establecimientos; mantención, conservación, mejoramiento y regularización de inmuebles e infraestructura; transporte escolar, sólo las actividades que permiten el traslado de los estudiantes a sus establecimientos educacionales y de regreso a sus hogares, y los gastos de operación y mantención del servicio de transporte escolar de la Sostenedora, sólo para aquellos establecimientos educacionales calificados como rurales por el Ministerio de Educación; y participación de la comunidad educativa.

La Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva revisará mediante el SISREC- la rendición de cuentas ingresada por la Sostenedora, dentro del plazo de sesenta (60) días hábiles, contados desde la recepción de los antecedentes y podrá aprobarlos u observarlos, lo que se comunicará mediante el SISREC a la Sostenedora dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al plazo previsto para la revisión.

Si la rendición es observada, la Sostenedora tendrá un plazo de veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de recepción de la comunicación oficial de las observaciones, a través del SISREC, para hacer las correcciones o aclaraciones pertinentes y entregarlas a la Secretaría Regional Ministerial de Educación que corresponda, la que deberá revisarlas dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha de recepción y aprobarlos o rechazarlos, lo que comunicará vía SISREC, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al plazo previsto para la revisión.

En caso que las observaciones no sean definitivamente subsanadas dentro del plazo indicado, la Dirección podrá poner término anticipado al convenio, mediante el correspondiente acto administrativo fundado, y exigir la restitución de los saldos no ejecutados, no rendidos u observados, en los términos establecidos en la cláusula décima segunda precedente.

DÉCIMA CUARTA.- CONTRATO CON TERCEROS, PROPIEDAD DE LOS BIENES Y REEMBOLSOS DE EXCEDENTES

Para la ejecución del presente convenio, la Sostenedora podrá celebrar contratos con terceros, debiendo exigir en todos estos casos a las personas con quienes contrate las cauciones necesarias que tiendan a garantizar el correcto cumplimiento del convenio y la adecuada orientación de los recursos aportados por la Dirección al cumplimiento de los objetivos de éste.

Las Partes dejan expresa constancia que la Sostenedora será la única responsable ante terceros por los contratos que éste deba celebrar en cumplimiento de las obligaciones que le impone el presente convenio, sin que en virtud de los mismos se genere vínculo contractual alguno para con la Dirección.

Los bienes y obras que la Sostenedora adquiera o contrate durante la ejecución e implementación del presente convenio ingresarán a su patrimonio.

Si luego de la ejecución de los recursos quedaren saldos de recursos aportados por la Dirección, en razón de no haber sido utilizados o comprometidos mediante los contratos, órdenes de compras o actos administrativos, si correspondiere, deberán ser devueltos a la Direcación dentro de un plazo de sesenta (60) días hábiles, contados desde el cumplimiento del plazo de ejecución indicado en la cláusula octava del presente convenio.

DÉCIMA QUINTA.- NOMBRAMIENTO Y PERSONERÍAS

La personería de don **Patricio Leiva Irigoyen** para representar a la Dirección de Educación Pública consta en la Resolución TRA N° 122568/1/2024, de la Dirección de Educación Pública, en relación con el Decreto Exento N° 641, de 2024, del Ministerio de Educación, que establece nuevo orden de subrogancia para el cargo de Director de Educación Pública.

La calidad de Alcaldesa de la comuna de Cerrillos, de doña **Lorena Facuse Rojas** consta en Acta de Proclamación de Alcalde y Concejales del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, de fecha 22 de junio de 2021, Rol 8760/2021.

DÉCIMA SEXTA.-PRÓRROGA DE LA COMPETENCIA

Para todos los efectos legales las Partes fijan su domicilio en la ciudad y comuna de Santiago y prorrogan competencia ante sus Tribunales de Justicia.

DÉCIMA SÉPTIMA.- EJEMPLARES.

El presente convenio se firma en dos ejemplares de igual tenor y valor legal, quedando uno en poder de la Sostenedora y el otro junto al acto administrativo de la Dirección que lo aprueba.

FIRMADO: LORENA FACUSE ROJAS, Alcaldesa, Ilustre Municipalidad de Cerrillos; PATRICIO LEIVA IRIGOYEN, Director de Educación Pública (S)

2. TRANSFIÉRASE los recursos establecidos en el convenio suscrito entre la Dirección de Educación Pública y la sostenedora que se aprueba por este acto, una vez verificado el cumplimiento íntegro y oportuno de los requisitos establecidos en el referido documento.

3. IMPÚTESE el monto que irrogue el cumplimiento del convenio que se aprueba por el presente acto administrativo al ítem presupuestario de la Dirección de Educación Pública 09.17.02.24.03.051, de la Ley N° 21.640, de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sector Público para el año 2024.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE

RODRIGO EGAÑA BARAONA
DIRECTOR DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Distribución:

DEP - Departamento de Apoyo a la Gestión Financiera	1 C
Subsecretaria de Educación	1 C
Sostenedora	1 C
Oficina de Partes	1 C
TOTAL	4 C

Expediente N° 6.581

CONVENIO DESEMPEÑO

FONDO DE APOYO A LA EDUCACIÓN PÚBLICA

ENTRE

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA

E

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

En Santiago, a 2 de julio de 2024, entre la **Dirección de Educación Pública**, en adelante e indistintamente **"la Dirección"**, representada por su Director (S) don **Patricio Leiva Irigoyen**, ambos domiciliados para estos efectos en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 1.449, torre 4, piso 17, comuna de Santiago, Región Metropolitana de Santiago, por una parte; y por la otra, la **Ilustre Municipalidad de Cerrillos**, en adelante e indistintamente **"la Sostenedora"**, representada por su alcaldesa doña **Lorena Facuse Rojas**, ambos domiciliados en calle Pilolo Laza N° 120, comuna de Cerrillos, Región Metropolitana de Santiago, en adelante denominados colectivo e indistintamente **"las Partes"**, convienen lo siguiente:

PRIMERA.- ANTECEDENTES.

La Ley N° 21.640, de Presupuestos del Sector Público para el año 2024, en la partida 09 "Ministerio de Educación", capítulo 17 "Dirección de Educación Pública", programa 02 "Fortalecimiento de la Educación Escolar Pública", subtítulo 24, ítem 03, asignación 051, glosa 03, contempla recursos que tienen por finalidad colaborar en el funcionamiento del servicio educacional que entregan las municipalidades, ya sea en forma directa o a través de corporaciones municipales, para ser utilizado exclusivamente en el financiamiento de aquellas acciones propias de la entrega de dicho servicio y su mejoramiento, y en la revitalización de los establecimientos educacionales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Resolución N° 11, de 2019 del Ministerio de Educación, y sus modificaciones. Estos recursos también podrán destinarse al equipamiento, mejoramiento y mantención de infraestructura en los establecimientos de educación parvularia en su modalidad Vía Transferencia de Fondos (VTF).

Mediante Resolución N° 11, de 2019, del Ministerio de Educación, se establecieron criterios, requisitos y procedimientos de distribución de los recursos del Fondo de Apoyo a la Educación Pública y, conforme a lo dispuesto en su artículo 12, por Resolución Exenta N° 601, de 2024, de la Dirección de Educación Pública, se distribuyeron los recursos considerados en la glosa 03, de la asignación presupuestaria 09.17.02.24.03.051 y se establecieron los montos a transferir a cada sostenedora.

Asimismo, por Resolución Exenta N° 603, rectificada por Resolución Exenta N° 652, ambas de 2024, de la Dirección de Educación Pública, se aprobaron las orientaciones y lineamientos del Fondo de Apoyo a la Educación Pública 2024.

Por otra parte, la Ley N° 21.040, que Crea el Sistema de Educación Pública, establece en sus artículos vigésimo cuarto transitorio y vigésimo quinto transitorio que, las municipalidades que presten el servicio educacional, directamente o través de corporaciones municipales, podrán suscribir con el Ministerio de Educación un Plan de Transición, que tiene por objeto asegurar el adecuado traspaso del servicio educacional y el fortalecimiento y mejora de dicho servicio hasta su total traspaso, que se ejecutará mediante la suscripción de uno o más convenios de ejecución entre el Ministerio de Educación y la municipalidad o corporación municipal respectiva, que tiene por finalidad la ejecución de los compromisos acordados en el señalado Plan de Transición.

Conforme a lo anterior, el Ministerio de Educación y la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, suscribieron el Plan de Transición y el convenio de ejecución del Plan de Transición, que fueron aprobados por Decreto Exento N° 818, de 2022, del Ministerio de Educación.

Al respecto, el párrafo tercero del numeral 3 del artículo 9 de la citada Resolución 11, de 2019, establece que, a aquellos sostenedores municipales que suscriban con el Ministerio de Educación el respectivo Plan de Transición del artículo vigésimo cuarto transitorio de la Ley N° 21.040, no les será aplicable el límite de

uso en el componente de administración y normalización de los establecimientos educacionales fijado en el párrafo anterior de la misma disposición.

SEGUNDA.- OBJETO DEL CONVENIO.

La Dirección y la Sostenedora acuerdan celebrar el presente convenio de desempeño, que tiene por finalidad la ejecución y desarrollo del plan de fortalecimiento acordado entre las Partes y el cumplimiento de los demás compromisos establecidos en él.

TERCERA.- MONTO A TRANSFERIR CON CARGO AL FONDO.

La Dirección transferirá a la Sostenedora la cantidad máxima de **$333.437.440.- (trescientos treinta y tres millones cuatrocientos treinta y siete mil cuatrocientos cuarenta pesos).** Dichos recursos se transferirán a la Sostenedora en dos (2) cuotas, una vez que se cumplan todas y cada una de las siguientes condiciones:

1. La primera cuota, que asciende a **$133.374.976.- (ciento treinta y tres millones trescientos setenta y cuatro mil novecientos setenta y seis pesos),** se transferirá una vez que:

a) Se encuentre totalmente tramitada la Resolución Exenta de la Dirección de Educación Pública que apruebe el presente convenio.

b) Exista disponibilidad de recursos en la Ley de Presupuestos respectiva.

c) Se haya presentado el informe de deudas municipales originadas por la prestación del servicio educacional, por medio del formato dispuesto por la Dirección.

d) Se encuentre al día en la presentación de las rendiciones de cuentas que estuviere obligada a realizar por recursos que le hubiere transferido la Dirección, siempre que corresponda.

e) Se hayan realizado los reintegros correspondientes, en los términos y condiciones señalados en la normativa vigente.

2. La segunda cuota, que asciende a **$200.062.464.- (doscientos millones sesenta y dos mil cuatrocientos sesenta y cuatro pesos),** se transferirá una vez que:

a) Se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo de la municipalidad respectiva que aprueba el presente convenio.

b) Se haya presentado la última rendición de cuentas que la Sostenedora debiese haber presentado a la fecha de la transferencia, de acuerdo con la cláusula décima tercera del presente convenio.

c) Se encuentre al día en la presentación de las rendiciones de cuentas que estuviere obligada a realizar por recursos transferidos por la Dirección, siempre que corresponda.

d) Se hayan realizado los reintegros correspondientes, en los términos y condiciones señalados en la normativa vigente.

e) Se haya enviado el informe presupuestario de ingresos, gastos y deuda, establecido en la cláusula quinta, literal a) numeral 5, punto i del presente instrumento.

f) Se haya presentado el comprobante de ingresos de los recursos obtenidos por la primera cuota.

g) Exista disponibilidad de recursos en la Ley de Presupuestos respectiva.

h) Se haya ingresado por parte de la Sostenedora, y aprobado por parte de la Dirección, el informe de avance señalado en el numeral i) de la cláusula séptima.

Con el mérito de los antecedentes señalados, el porcentaje a recibir de la segunda cuota se determinará de la siguiente forma:

1. Se entregará íntegramente si se ha cumplido con al menos un 90% de ejecución de los recursos correspondientes a la cuota establecida en el numeral 1. de la presente cláusula.
2. Se entregará un 70% de la cuota si se ha cumplido entre un 70% y un 89,99% de ejecución de los recursos correspondientes a la cuota establecida en el numeral 1. de la presente cláusula.
3. Se entregará un 50% de la cuota si se ha cumplido entre un 50% y un 69,99% de ejecución de los recursos correspondientes a la cuota establecida en el numeral 1. de la presente cláusula.
4. No se podrá acceder a ningún porcentaje de la cuota si el porcentaje de ejecución es inferior al 50%, respecto de los recursos correspondientes a la cuota establecida en el numeral 1. de la presente cláusula.

Con todo, si el informe de avance antes mencionado no es ingresado a la plataforma en la fecha señalada en el párrafo final del numeral 1 de la cláusula séptima de este convenio, la Sostenedora no recibirá ningún porcentaje de la presente cuota.

La Dirección aceptará antecedentes para acreditar el cumplimiento de las condiciones necesarias para requerir la transferencia de la primera cuota hasta el 16 de septiembre de 2024 y hasta el 18 de noviembre 2024 en el caso de la segunda cuota, pasando los fondos no entregados a formar parte de los excedentes, en los términos establecidos en el artículo 14 de la Resolución Nº 11, de 2019, del Ministerio de Educación.

CUARTA.- CUENTA CORRIENTE.

La Sostenedora deberá mantener una cuenta corriente destinada exclusivamente al manejo y administración de los recursos aportados por el Fondo de Apoyo a la Educación Pública, la que deberá ser informada a la Dirección de Educación Pública mediante la plataforma dispuesta para estos efectos, en un plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de suscripción del presente convenio la que deberá coincidir con la cuenta corriente ingresada en el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas -SISREC-, de la Contraloría General de la República y, asimismo, deberá ser la misma inscrita en el Sistema Registro de Cuentas Bancarias de la Superintendencia de Educación, para el manejo y distribución de los recursos transferidos en el marco del presente convenio.

Adicionalmente, la Sostenedora deberá llevar contabilidad de los recursos destinados a la ejecución del presente convenio, de acuerdo con las normas pertinentes y aplicando los mecanismos y prácticas que permitan una adecuada y transparente administración de éstos y realizar rendiciones de cuentas periódicas, según se indica en cláusula décima tercera del presente acuerdo.

QUINTA.- COMPROMISOS.

a. De la Sostenedora:

1. Cumplir con la correcta ejecución del plan de fortalecimiento incorporado en la cláusula sexta y presentado formalmente por la Sostenedora.

2. Llevar un registro de las actividades implementadas, así como de los ingresos y gastos por establecimiento educacional.

3. Entregar los informes y rendir cuenta, según lo estipulado en las cláusulas séptima y décimo tercera de este convenio.

4. Asegurar el adecuado y oportuno uso de los recursos referidos en la cláusula tercera del presente convenio, los que corresponden al desarrollo del plan de fortalecimiento convenido con la Dirección.

5. Ingresar, de acuerdo con los formularios que la Dirección establezca y a través de la plataforma virtual dispuesta para ello, los siguientes documentos:

i. Informe presupuestario de ingresos, gastos y deuda.

ii. Informe de aportes municipales al área de educación del período 2023, validado por la Sostenedora.

6. Destinar los recursos recibidos en el contexto de los fondos de apoyo a la educación pública, única y exclusivamente a gastos que correspondan a las iniciativas o actividades aprobadas por esta Dirección, mediante el acto administrativo correspondiente, dentro de los plazos estipulados para su ejecución, según lo dispuesto en la cláusula octava del presente acuerdo.

7. Mantener a disposición de la Contraloría General de la República, para su examen y juzgamiento, todos los antecedentes que respalden las rendiciones de cuentas de las transferencias recibidas.

8. Restituir los recursos transferidos en caso de que estos sean destinados a una finalidad distinta para la que fueron asignados, o bien, no hayan sido utilizados o rendidos o hayan sido observados en el proceso de revisión de la rendición de cuentas, conforme a las normas legales vigentes al momento de producirse tales saldos.

9 De conformidad con lo establecido en el párrafo final de la letra c) de la glosa 03 de la asignación presupuestaria 09.17.02.24.03.051, la sostenedora se obliga a no eliminar de su respectivo plan de fortalecimiento las siguientes actividades; el informe financiero establecido en el artículo trigésimo cuarto transitorio de la Ley N° 21.040 y la actualización de los inventarios de los bienes muebles.

b. **De la Dirección.**

1. Transferir a la Sostenedora los recursos referidos en la cláusula tercera, una vez cumplidos los requerimientos administrativos que en la citada cláusula se indican.

2. Asistir consultas, responder oportunamente las sugerencias y retroalimentar oportuna y sistemáticamente a la Sostenedora sobre la ejecución del convenio.

3. Realizar el seguimiento del convenio.

SEXTA.- PLAN DE FORTALECIMIENTO.

La Sostenedora se compromete a ejecutar el siguiente plan de fortalecimiento, que corresponde a las actividades acordadas, con los recursos establecidos en la cláusula tercera del presente instrumento:

COMPONENTE	ACTIVIDAD	INDICADOR
ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS	PAGO DE REMUNERACIONES (SUELDO BASE) A DOCENTES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS.	PORCENTAJE DEL MONTO EJECUTADO
MEJORAMIENTO DE HABILIDADES Y CAPACIDADES DE GESTIÓN PARA LA EDUCACIÓN PÚBLICA	CONTRATACIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES	PORCENTAJE DEL MONTO EJECUTADO

SÉPTIMA.- INFORMES.

La Sostenedora deberá presentar a la Dirección los siguientes informes:

1. Un **informe de avance** del plan de fortalecimiento respecto del desarrollo de éste, para verificar el cumplimiento alcanzado. Este informe deberá ser ingresado exitosamente en la plataforma virtual dispuesta por la Dirección para estos efectos, a más tardar el día 21 de octubre de 2024, y deberá adjuntar todos los antecedentes necesarios para poder calcular el avance de ejecución del plan de

fortalecimiento considerado en la cláusula sexta del presente instrumento y será revisado y evaluado por la Dirección de Educación Pública.

2. Un **informe final** que incluya un consolidado del informe de avance presentado a través de la plataforma virtual, un detalle de actividades de implementación por establecimiento educacional, relativo a las cuotas consideradas en la cláusula tercera del presente instrumento y, además, un consolidado de los informes de rendición de cuentas.

El informe final deberá ser ingresado en la plataforma con a lo menos cuarenta (40) días hábiles de anticipación al vencimiento de la vigencia del convenio, indicado en la cláusula octava del presente acuerdo, y su objeto evaluar y determinar si la Sostenedora cumplió total y oportunamente con las actividades y procedimientos previstos según las obligaciones asumidas por ésta en virtud del presente convenio. Dicho informe será revisado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

Los informes señalados en los numerales 1 y 2 anteriores deberán ser revisados en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, contados desde la recepción de éstos, pudiendo aprobarlos u observarlos situación que se deberá notificar a la Sostenedora dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al término del plazo previsto para la revisión. En caso de existir observaciones a los informes, la Sostenedora dispondrá de un plazo de diez (10) días hábiles, contados desde la recepción de éstas, para subsanarlas o adoptar las medidas requeridas y enviar los informes y programas para una nueva revisión, los que tendrán que ser revisados en un plazo de diez (10) días hábiles, contados desde la recepción de la nueva versión, para su aprobación o rechazo, lo que será notificado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al término del plazo previsto para la nueva revisión.

En el caso que las observaciones a los informes no sean definitivamente subsanadas dentro del plazo indicado, la Dirección de Educación Pública podrá poner término anticipado al presente convenio, de acuerdo con lo establecido en la cláusula décima segunda del mismo.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección podrá solicitar otros informes, los que quedarán sujetos al mismo procedimiento precedentemente señalado, salvo en lo relativo al término anticipado del convenio.

OCTAVA.- VIGENCIA DEL CONVENIO Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PLAN.

El plazo de ejecución del presente convenio será de veinticuatro (24) meses, contados desde la total tramitación de la resolución exenta de la Dirección de Educación Pública que lo apruebe. Esta ejecución se encuentra incluida dentro de la vigencia del convenio, la que será de treinta (30) meses, contados desde la misma fecha.

NOVENA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.

La Sostenedora podrá solicitar a la Dirección la modificación del convenio y ésta podrá autorizar dicha modificación, siempre y cuando no se alteren sus cláusulas esenciales. Para estos efectos se deberá suscribir la correspondiente modificación de convenio, la que deberá ser aprobada mediante el acto administrativo respectivo.

Si la modificación requerida se refiere al plan de fortalecimiento estipulado en la cláusula sexta del presente convenio, sólo podrá realizarse un máximo de dos modificaciones durante la ejecución de éste.

Para los efectos de lo dispuesto en la presente cláusula y en la siguiente, la fecha de ingreso del requerimiento de la sostenedora será la fecha en que la solicitud de modificación hubiere sido subida a la plataforma electrónica dispuesta para estos efectos por la Dirección.

DÉCIMA.- PRÓRROGA DE PLAZO

La Sostenedora podrá solicitar la prórroga de los plazos de ejecución y vigencia del presente convenio la cual se deberá requerir antes del vencimiento del plazo de ejecución. Dicha prórroga se concederá por una sola vez y no podrá exceder de un (1) mes contado desde la fecha de término del plazo original de ejecución y de vigencia del convenio, respectivamente.

DÉCIMA PRIMERA.- SEGUIMIENTO DEL CONVENIO

Las labores de seguimiento del convenio las efectuará la Dirección de Educación Pública.

DÉCIMA SEGUNDA.- SUSPENSIÓN DE APORTES Y TÉRMINO ANTICIPADO

Sin perjuicio de lo señalado en la cláusula tercera, la Dirección podrá suspender los aportes en caso de incumplimiento de alguno de los compromisos establecidos en el presente convenio que no sea de carácter grave.

Asimismo, la Dirección podrá determinar el término anticipado del convenio por incumplimiento de carácter grave y/o reiterado del presente convenio, que serán los siguientes:

a) Haber destinado el sostenedor los recursos aportados por la Dirección a una finalidad distinta a la comprometida.

b) No subsanar definitivamente, dentro de los plazos indicados en las cláusulas séptima y décima tercera, las observaciones efectuadas a los informes y a la rendición de cuentas respectivamente.

c) Atraso reiterado en la presentación de los informes de rendición de cuentas señalados en la cláusula décima tercera. Se entenderá por atraso reiterado cuando esta situación ocurra en más de dos (2) oportunidades.

d) No haber presentado la rendición de cuentas a que se refiere la cláusula décima tercera, en un plazo de veinte (20) días hábiles contados desde la fecha en que la misma debió haberse presentado.

e) No haber presentado el informe señalado en el numeral 2) de la cláusula séptima en un plazo de veinte (20) días hábiles contados desde la fecha en que debió haberse presentado.

En el evento que la Dirección, por resolución fundada, decida poner término anticipado al presente convenio, la Sostenedora deberá proceder a la restitución de los recursos percibidos que hayan sido observados, no rendidos, no ejecutados o rechazados en la implementación del convenio, dentro del plazo de cuarenta (40) días hábiles contados desde la notificación de la mencionada resolución.

Se entenderá por recursos ejecutados aquellos pagados por la Sostenedora que hayan sido aprobados por la Dirección en las rendiciones de cuentas previas al término anticipado y los que, aunque no se encuentren pagados, cuenten con una orden de compra o documento equivalente, también aprobados por la Dirección, con fecha anterior al término anticipado del convenio.

La adopción por parte de la Dirección de las medidas anteriores no dará derecho a indemnización alguna en favor de la Sostenedora.

DÉCIMA TERCERA.- RENDICIÓN DE CUENTAS

La Sostenedora rendirá cuenta de los recursos que se le transfieran en virtud del presente convenio, conforme a los procedimientos establecidos en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, o la normativa que la reemplace, a través del "Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas", en adelante "SISREC", de la Contraloría General de la República, actualmente regulado en la Resolución Exenta N° 1.858, de 2023, de ese origen. La incorporación al sistema y las modalidades de uso se deberán realizar de acuerdo con las instrucciones que el organismo contralor emita para tal efecto.

La rendición de cuentas deberá presentarse en forma mensual, dentro de los quince (15) primeros días hábiles del mes siguiente al que se informa. El plazo para presentar las rendiciones se comenzará a contar desde el mes en que se transfieran los recursos correspondientes a la primera de las cuotas.

Por razones justificadas y de continuidad del servicio educativo, la Sostenedora podrá rendir cuenta de las actividades ejecutadas desde la suscripción del presente convenio y antes de la total tramitación del acto que lo apruebe, que se encuentren contenidas en el plan de fortalecimiento y correspondan a los

siguientes usos específicos del Fondo: administración y normalización de los establecimientos: mantención, conservación, mejoramiento y regularización de inmuebles e infraestructura; transporte escolar, sólo las actividades que permiten el traslado de los estudiantes a sus establecimientos educacionales y de regreso a sus hogares, y los gastos de operación y mantención del servicio de transporte escolar de la Sostenedora, sólo para aquellos establecimientos educacionales calificados como rurales por el Ministerio de Educación; y participación de la comunidad educativa.

La Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva revisará mediante el SISREC- la rendición de cuentas ingresada por la Sostenedora, dentro del plazo de sesenta (60) días hábiles, contados desde la recepción de los antecedentes y podrá aprobarlos u observarlos, lo que se comunicará mediante el SISREC a la Sostenedora dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al plazo previsto para la revisión.

Si la rendición es observada, la Sostenedora tendrá un plazo de veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de recepción de la comunicación oficial de las observaciones, a través del SISREC, para hacer las correcciones o aclaraciones pertinentes y entregarlas a la Secretaría Regional Ministerial de Educación que corresponda, la que deberá revisarlas dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha de recepción y aprobarlas o rechazarlas, lo que comunicará vía SISREC, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al plazo previsto para la revisión.

En caso que las observaciones no sean definitivamente subsanadas dentro del plazo indicado, la Dirección podrá poner término anticipado al convenio, mediante el correspondiente acto administrativo fundado, y exigir la restitución de los saldos no ejecutados, no rendidos u observados, en los términos establecidos en la cláusula décima segunda precedente.

DÉCIMA CUARTA.- CONTRATO CON TERCEROS, PROPIEDAD DE LOS BIENES Y REEMBOLSOS DE EXCEDENTES

Para la ejecución del presente convenio, la Sostenedora podrá celebrar contratos con terceros, debiendo exigir en todos estos casos a las personas con quienes contrate las cauciones necesarias que tiendan a garantizar el correcto cumplimiento del convenio y la adecuada orientación de los recursos aportados por la Dirección al cumplimiento de los objetivos de éste.

Las Partes dejan expresa constancia que la Sostenedora será la única responsable ante terceros por los contratos que éste deba celebrar en cumplimiento de las obligaciones que le impone el presente convenio, sin que en virtud de los mismos se genere vínculo contractual alguno para con la Dirección.

Los bienes y obras que la Sostenedora adquiera o contrate durante la ejecución e implementación del presente convenio ingresarán a su patrimonio.

Si luego de la ejecución de los recursos quedaren saldos de recursos aportados por la Dirección, en razón de no haber sido utilizados o comprometidos mediante los contratos, órdenes de compras o actos administrativos, si correspondiere, deberán ser devueltos a la Dirección dentro de un plazo de sesenta (60) días hábiles, contados desde el cumplimiento del plazo de ejecución indicado en la cláusula octava del presente convenio.

DÉCIMA QUINTA.- NOMBRAMIENTO Y PERSONERÍAS

La personería de don **Patricio Leiva Irigoyen** para representar a la Dirección de Educación Pública consta en la Resolución TRA N° 122568/1/2024, de la Dirección de Educación Pública, en relación con el Decreto Exento N° 641, de 2024, del Ministerio de Educación, que establece nuevo orden de subrogancia para el cargo de Director de Educación Pública.

La calidad de Alcaldesa de la comuna de Cerrillos, de doña **Lorena Facuse Rojas** consta en Acta de Proclamación de Alcalde y Concejales del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, de fecha 22 de junio de 2021, Rol 8760/2021.

DÉCIMA SEXTA.-PRÓRROGA DE LA COMPETENCIA

Para todos los efectos legales las Partes fijan su domicilio en la ciudad y comuna de Santiago y prorrogan competencia ante sus Tribunales de Justicia.

DÉCIMA SÉPTIMA.- EJEMPLARES.

El presente convenio se firma en dos ejemplares de igual tenor y valor legal, quedando uno en poder de la Sostenedora y el otro junto al acto administrativo de la Dirección que lo aprueba.

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa
Ilustre Municipalidad de Cerrillos

PATRICIO LEIVA IRIGOYEN
Director de Educación Pública (S)

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORD.: N°400/ 254 / 2024

ANT.:. Borrador *Decreto Aprueba llamado y Bases.*

MAT.: "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AUDITORIA FINANCIERA Y ACTUALIZACION DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES" ID 324-260-LE24

Cerrillos, 08 de octubre 2024.-

DE: ANGELICA OLIVARES PAVEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)

A: JENNIFER AYALA CASTRO
ALCALDESA (S)

Junto con saludarle, solicito a Ud., se remite Borrador de Decreto el cual incluye las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Formatos y Especificaciones Técnicas de la Unidad Requirente. Esto al cambio de procedimiento descrito en Decreto Exento N°202/1984/2023 que Aprueba el Manual de Procedimiento de Contrataciones, en su numeral 4.2.2 Licitaciones Publica con Bases de Licitación, "Las Bases de Licitación Pública que traten de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación menores a 500 UTM serán aprobadas mediante un Decreto Exento o Resolución (función delegada por la Alcaldesa), tramitado por el Departamento de Adquisiciones, el cual contendrá las Bases Administrativas Tipo elaboradas por el Departamento de Licitaciones y Las Bases Técnicas con todas las especificaciones referente al bien o servicio que se va a licitar". Bajo memorándum 600-00659-2024 se enviaron Las Bases Administrativas Generales y Formatos confeccionadas por la Secretaría Comunal de Planificación, las Bases Administrativas Especiales ajustadas a las especificaciones del de la Unidad requirente y proceso de www.mercadopublico.cl por el departamento de Adquisiciones.

Saluda atentamente,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTORA
ADMIN. Y FINANZAS

ANGELICA OLIVARES PAVEZ
DIRECTORA
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)

AOP/jp
➢ *Archivo-*