



**DECRETO ALCALDICIO N° 273**

**LITUECHE, 09 de Marzo 2022**

**Hoy se decretó lo que sigue:**

**CONSIDERANDO:**

- La necesidad de regularizar el Activo Fijo e intangible de la Municipalidad de Litueche, de acuerdo a lo requerido en la Resolución N° 3 NICSP de la Contraloría General de la República.
- La Resolución N° 9663/2021 de fecha 18-11-2021 de la SUBDERE mediante la cual resuelve transferir a la Municipalidad los fondos para ejecutar dentro de otras acciones cumplimiento de la implementación de las NICSP-CGR sector municipal.
- Que la Municipalidad ha determinado contratar los servicios externos para desarrollar el trabajo que permita la regularización del Activo Fijo e Intangible.
- Que dichos servicios se contrataran bajo la modalidad de licitación pública, a través del sistema de compras y contrataciones públicas.
- El certificado de disponibilidad presupuestaria N° 100 emitido por la DAF
- Las Bases Administrativas, Términos de Referencia, Programa de Trabajo y Formatos que regulan el proceso de licitación, adjudicación y contratación del proceso de licitación.

**VISTOS:**

El Decreto Alcaldicio N° 732 de fecha 28 de Junio de 2021, Que Asume al Cargo de Alcalde de la Municipalidad de Litueche don René Acuña Echeverría. Las normas consagradas en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento, las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. El acuerdo del honorable concejo municipal N° 101/2021 de la sesión ordinaria N° 18, el decreto Alcaldicio N° 1.452 de fecha 27 de diciembre de 2021 que aprueba el presupuesto municipal 2022. El Decreto Alcaldicio N° 1457 de fecha 27 de diciembre de 2021 que aprueba PAC área gestión municipal año 2022. El Decreto Alcaldicio N° 740 de fecha 30 de Junio de 2021 y sus modificaciones que delega la firma "Por orden del Sr. Alcalde" a la Administradora Municipal.

**DECRETO:**

- **APRUEBASE** en todas sus partes las Bases Administrativas, Términos de Referencia, Programa de Trabajo y Formatos que regulan el proceso de licitación, adjudicación y contratación de Servicios para la regularización del Activo Fijo e Intangible de la Municipalidad de Litueche.
- **LLAMESE** a licitación pública a través del portal Mercado Público.
- **NOMBRESE** integrantes de la comisión evaluadora de las ofertas a los funcionarios municipales en los cargos que se señalan o quien cumpla dicha función en ausencia del titular.
  - ✓ Director de Administración y Finanzas
  - ✓ Secplac
  - ✓ Jefa Contabilidad
- **INCORPORESE** copia del presente Decreto a la carpeta de la licitación pública.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE  
"POR ORDEN DEL SR. ALCALDE"**

**LAURA URIBE SILVA**  
Secretaría Municipal

**CLAUDIA SALAMANCA MORIS**  
Administradora Municipal

CSM/LUS/RPV/AGR/raa

Distribución:

- Archivo Administración y Finanzas
- Oficina de Partes





**BASES ADMINISTRATIVAS ACTIVO FIJO  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE**

**1.- CARACTERISTICAS DE LA LICITACION**

<b>Nombre de la Licitación</b>	<b>REGULARIZACION ACTIVO FIJO MUNICIPALIDAD DE LITUECHE</b>
<b>Descripción</b>	Las presentes bases tienen por objetivo contratar los servicios presenciales para efectuar la regularización del Activo Fijo según Términos de Referencia, que forman parte integrante de las presente bases.
<b>Tipo de Licitación</b>	Licitación Pública
<b>Tipo Convocatoria</b>	Abierto
<b>Moneda</b>	Peso Chileno
<b>Etapas del Proceso de Apertura</b>	1 Etapa
<b>Publicidad de las Ofertas Técnicas</b>	Las ofertas Técnicas serán de público conocimiento una vez adjudicada la Licitación.

**2.- ANTECEDENTES BASICOS DEL ORGANISMO DEMANDANTE**

<b>Razón Social</b>	Ilustre Municipalidad de Litueche
<b>Unidad de Compra</b>	Ilustre Municipalidad de Litueche
<b>R.U.T.</b>	69.091.100-0
<b>Dirección</b>	Cardenal Caro 796
<b>Comuna</b>	Litueche
<b>Región en que se genera la adquisición</b>	Del Libertador Bernardo O'higgins

**3.- ETAPAS Y PLAZOS**

<b>Fecha de Publicación</b>	Desde la tramitación de la resolución que apruebe el llamado de la presente licitación pública, en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
<b>Plazo para realizar consultas sobre la licitación</b>	Los interesados en participar en la presente licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones a través del sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> . Según fecha del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
<b>Plazo para publicar respuestas a las consultas</b>	La entidad licitante pondrá las referidas preguntas y sus respuestas en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , sin indicar el autor de las preguntas, según plazo del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
<b>Fecha de Cierre de recepción de Ofertas</b>	Según plazo del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> . El plazo del cierre para la recepción de las ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.
<b>Fecha de Apertura de Ofertas</b>	Según plazo del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , posteriores al cierre de recepción de las ofertas
<b>Fecha de Evaluación</b>	Según plazo del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> siguiente a la apertura de ofertas
<b>Fecha de Adjudicación</b>	Según plazo del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> desde la evaluación de las ofertas La municipalidad podrá adjudicar en una fecha distinta a la publicada en el Portal Mercado Público.

**4.- INSTANCIA DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS Y MODIFICACIONES A LAS BASES**

<b>Preguntas y Respuestas</b>	Los interesados en participar de la siguiente Licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones dentro de los plazos señalados en la cláusula 3 de estas Bases. Las preguntas deberán formularse a través del sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> . La entidad pondrá las consultas y sus respuestas en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , dentro del plazo señalado en la referida cláusula 3.
-------------------------------	---





<b>Modificaciones a las Bases</b>	<p>Se podrán modificar las presentes bases y sus anexos, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de la propuesta, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.</p> <p>Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas a través del sitio Web <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>. Estas modificaciones formarán parte integral de las bases. Las modificaciones de bases estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe.</p> <p>Junto con aprobar la modificación, se podrá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas.</p>
-----------------------------------	---

#### 5.- INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR OFERTAS

<b>Presentar Ofertas por Sistema</b>	Obligatorio
<b>Oferta Económica</b>	<p>Formato N° 1 Oferta Económica</p> <p>Se recuerda a los oferentes que su oferta en el portal debe ser sin el impuesto correspondiente.</p>
<b>Anexos Administrativos</b>	<p>Formato N° 2 Aceptación de Antecedentes</p> <p>Formato N° 3 Declaración No Parentesco</p> <p>Adjuntar Certificado de Experiencia en el Area</p>
<b>Observaciones</b>	<p>Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, en la forma en que se solicita en estas bases.</p> <p>La no presentación de los Formatos será causal suficiente para rechazar o no considerar la propuesta presentada.</p> <p>En caso de existir diferencia entre el anexo económico y la ficha del portal, primará la oferta del Formato N° 1 anexo Oferta Económica</p> <p>Se podrá hacer uso de foro Inverso.</p>

#### 6.- ANTECEDENTES LEGALES PARA SER CONTRATADO

<b>Persona Natural</b>	Encontrarse Inscrito en Chile Proveedores.
<b>Persona Jurídica</b>	Encontrarse Inscrito en Chile Proveedores.
<b>Observaciones</b>	En caso que el oferente no esté hábil en el registro electrónico oficial de contratistas de la administración, Chile Proveedores, deberá subsanar la condición dentro de 2 días hábiles contados desde la notificación de la Resolución de adjudicación totalmente tramitada.

#### 7.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS A LICITAR

<b>Antecedentes Generales</b>	<b>REGULARIZACION ACTIVO FIJO MUNICIPALIDAD DE LITUECHE</b>
<b>Presupuesto Disponible</b>	\$ 6.500.000.- con impuesto incluido .
<b>Fuente de Financiamiento</b>	Fondos Subdere
<b>Requerimientos Técnicos</b>	Se requiere contratar los servicios para efectuar la regularización del Activo Fijo de la Municipalidad de Litueche, de acuerdo a Términos de Referencia adjunto.





### 8.- EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS

<p><b>Comisión Evaluadora</b></p>	<p>Las propuestas serán evaluadas por una comisión evaluadora integrada por 3 funcionarios de la entidad licitante, nombrada a través de una resolución dictada por Decreto Alcaldicio.</p> <p>Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener contacto con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de los mecanismos regulados por los artículos 27, 39 y 40 del reglamento de la ley N° 19.886.</li> <li>• Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.</li> <li>• 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.</li> </ul>						
<p><b>Definición de Criterios de Evaluación</b></p>	<p>Puede utilizar Foro Inverso</p> <p>CRITERIO TECNICO: 60%</p> <p>✓ <b>Acreditar con certificados de experiencia en el área</b></p> <table border="1" data-bbox="431 837 1252 929"> <thead> <tr> <th>Plazos</th> <th>PORCENTAJE 60 %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4 y más años</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>0 - 3 años</td> <td>25</td> </tr> </tbody> </table> <p>puede utilizar Foro Inverso.</p> <p>CRITERIO ECONÓMICO = 40%</p> <p>✓ <b>Precio: Valor neto expresado en peso chileno.</b></p>	Plazos	PORCENTAJE 60 %	4 y más años	50	0 - 3 años	25
Plazos	PORCENTAJE 60 %						
4 y más años	50						
0 - 3 años	25						
<p><b>Procedimiento de Evaluación de las Ofertas</b></p>	<p><b>Consideraciones Generales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se exigirá el cumplimiento de los requerimientos establecidos en la cláusula 5, "INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR OFERTAS", de las presentes Bases de Licitación. Aquellas ofertas que no fueran presentadas a través del portal, en los términos solicitados, quedarán marginadas de la propuesta y no serán consideradas en la evaluación. Lo anterior, sin perjuicio de que concurra y se acredite algunas de las causales de excepción establecidas en el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras.</li> <li>2. La entidad licitante declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases, sin perjuicio de la facultad de la entidad licitante de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, de acuerdo con lo establecido en la normativa de compras públicas en el artículo 40 del reglamento de la ley 19.886 y en las presentes bases.</li> <li>3. Los documentos solicitados por la entidad licitante deben estar vigentes a la fecha de cierre de la presentación de las ofertas indicado en la cláusula 5 de las presentes bases y ser presentados como copias simples, legibles y firmadas por el representante legal de la empresa o persona natural. Sin perjuicio de ello, la entidad licitante podrá verificar la veracidad de la información entregada por el proveedor.</li> </ol>						
<p><b>Solicitud de aclaraciones y antecedentes</b></p>	<p><b>Subsanación de errores u omisiones formales</b></p> <p>Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la entidad licitante podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del Sistema de Información <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</p> <p>Para dicha subsanación se otorgará un plazo fatal de 1 días hábiles, contados desde su comunicación al oferente por parte de la entidad licitante, la que se informará a través del Sistema de información <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>. La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el periodo de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.</p>						
<p><b>Inadmisibilidad de las ofertas y declaración de</b></p>	<p>La entidad licitante declarará inadmisibles las ofertas presentadas que no cumplan con 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.</p>						





<b>desierta de la licitación</b>	<p>La entidad licitante podrá, además, declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.</p> <p>Dichas declaraciones deberán materializarse a través de la dictación de una resolución fundada y no darán derecho a indemnización alguna a los oferentes.</p>
<b>Demostración funcional de la plataforma</b>	<p>Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 1 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información, dicha documentación deberán presentarla en la Oficina de Partes de la Municipalidad.</p> <p>Dichas soluciones deberán cumplir con todos los requisitos técnicos mínimos señalados en la cláusula N° 7. La oferta será declarada inadmisibles en caso de no cumplir con cualquiera de dichos requisitos.</p>
<b>Adjudicación</b>	<p>La entidad licitante declarará inadmisibles cualquiera de 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 la normativa de compras públicas y en las presentes bases.</p> <p>La Entidad licitante podrá, además, declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.</p> <p>Dichas declaraciones deberán materializarse a través de la dictación de una resolución fundada.</p> <p>La licitación se adjudicará al proponente que haya obtenido el más alto puntaje, de acuerdo con los criterios de evaluación y sus ponderaciones, establecidos en las presentes bases, a través de una resolución que será publicada en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, una vez que se encuentre totalmente tramitada.</p>
<b>Resolución de Empates</b>	<p>En caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio TECNICO</p> <p>Si aplicando la fórmula anterior aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje criterio PRECIO</p>
<b>Notificación de la Adjudicación</b>	<p>Una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución de adjudicación, se procederá a notificar dicha decisión a los adjudicatarios, mediante su publicación en el sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</p>
<b>Re adjudicación</b>	<p>Si el respectivo adjudicatario se desiste de su oferta, o no se cumple cualquiera de los plazos que se establecen en las presentes bases, la entidad licitante podrá dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo a los intereses del servicio, se estime conveniente declarar desierta la licitación.</p>

## 9.- CONDICIONES CONTRACTUALES Y OTRAS CLAUSULAS

<b>Suscripción del Contrato</b>	<p>el contrato se formalizará con la emisión de la orden de compra.</p>
<b>Operatividad, plazos y Condiciones de entrega del Servicio y/o productos</b>	<p>La entrega del servicio será de forma presencial realizará en la Municipalidad de Litueche, Cardenal Caro 796.</p> <p>Será de cargo del proveedor los gastos que incurra con motivo del traslado, combustible, peajes, estacionamientos y cualquier otro que demande la naturaleza de la presente licitación.</p> <p>También tendrá que responsabilizarse con el cumplimiento de la entrega de los servicios ante cualquier imprevisto que se presente hasta llegar a buen término.</p> <p>El trabajo se debe realizar en jornada laboral de la Municipalidad. (Lunes a Viernes 08:30 a 17:18 hrs.)</p>





	Para la ejecución del trabajo deberá coordinarse con el Director de Administración y Finanzas, Jefa de Contabilidad y Jefa de Inventarios.
<b>Del Pago</b>	<p>El Pago de los servicios y/o productos, será a 30 días ingresada la factura en la Oficina de Partes.</p> <p>Se consideran 2 estados de pago:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Primer Pago: Una vez ingresada la información real al sistema CAS CHILE del activo fijo ciego</li><li>Segundo Pago: Una vez finalizado los trabajos y entregado el producto requerido.</li></ol> <p><b>Documentos a presentar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Factura y/o boleta, la cual deberá ser enviada a correo electrónico <a href="mailto:mercadopublico.litueche@gmail.com">mercadopublico.litueche@gmail.com</a>. O <a href="mailto:daf@munilitueche.cl">daf@munilitueche.cl</a></li><li>Certificado de recepción conforme por parte del Director de Administración y Finanzas</li><li>Orden de compra aceptada.</li></ol>
<b>Cesión de contrato y Subcontratación</b>	El adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación.
<b>Factoring</b>	Si el proveedor desea ceder las cuentas por cobrar deberá informar previamente al correo <a href="mailto:mercadopublico.litueche@gmail.com">mercadopublico.litueche@gmail.com</a> c/c: <a href="mailto:daf@munilitueche.cl">daf@munilitueche.cl</a> . Una vez tramitada dicha gestión deberá enviar la notificación de la cesión inmediatamente, a correos informados en el párrafo anterior.
<b>Liquidación del contrato</b>	Si el adjudicatario no presta servicios de acuerdo a lo requerido.
<b>Pacto de Integridad</b>	<p>1. El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>El oferente 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 de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.</li><li>El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.</li><li>El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.</li><li>El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.</li><li>El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.</li><li>El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.</li></ol>





7.- El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.

8.- El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes



RENÉ ACUÑA ECHEVERRÍA  
Alcalde

Litueche, Marzo 2022.





## TERMINOS DE REFERENCIA PARA REGULARIZACION ACTIVO FIJO:

La I. Municipalidad de Litueche, presenta términos de referencia para la Regularización del Activo Fijo e Intangible, de la I. Municipalidad de Litueche .

### 1.- OBJETO DE LA LICITACION:

El proceso objeto de la presente, tiene por finalidad, la contratación de un servicio integral que permita regularización del Activo Fijo e intangible de la Municipalidad de Litueche, con el levantamiento de bienes de control administrativo y activo fijo, confección de hojas murales, cuadro de activo fijo, cuadro de control administrativo, etiquetado y valorización del total de los bienes levantados, este se deberá realizar en base al **Enfoque de Inventario Ciego**: se efectuará el levantamiento en el Área Municipal, (La Municipalidad cuenta con un Programa de Activo Fijo-CAS-CHILE y además un Programa de Inventarios)

**Este levantamiento deberá considerar una etapa de Cotejo:** que consistirá en la revisión de los bienes ya considerados en el sistema de contabilidad y el sistema de Inventarios de la Municipalidad, pueda tener en sus registros (en estos casos se requiere efectuar revisión de los procesos respectivos por clasificación de los bienes, los montos asociados y todo los procesos necesarios que permitan ratificar, rectificar y/u validar la información existente, tanto en los sistemas que existen para el control del activo fijo, el sistema de inventarios y en los registros contables respectivos).

Este proceso de levantamiento de información deberá ser ejecutado todas y cada una de las dependencias de la Municipalidad (Oficinas y u otras dependencias).

El proceso respectivo se deberá llevar a cabo de acuerdo a la normativa de la Contraloría General de la República mediante Oficio Circular 60.820 del año 2005 y serán aplicables todas y cada una de las modificaciones que ese Órgano de Control a dictaminado al respecto y debe contar con una orientación de establecimientos de procedimientos y políticas post análisis y levantamiento de la información.

El cuadro de activo fijo deberá contar con una versión que diga relación con la Res. N°16 de la C.G.R. del año 2005, incorporando además lo establecido en la "Guía Normativa del Activo Fijo para el Sector Municipal" de la Contraloría General de la República.

### 2.- ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVICIO:

La I. Municipalidad de Litueche, requiere mantener actualizado sus activos, por lo que viene en invitar al proceso de regularización del activo fijo, referente al levantamiento de activos fijos muebles, inmuebles de su propiedad, y activos intangibles y su posterior regularización que servirá para estructurar las acciones tendientes a fortalecer los procesos administrativos, control, resguardo, uso, tenencia, contabilización y presentación de la información de activo fijo, como también de manera conjunta, en el mediano plazo facilitar la convergencia a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Municipal.

#### 2.1 Levantamiento de Inventario de Bienes:

El levantamiento de Inventario en base al enfoque de inventario ciego, debe ser el total de los activos fijos que mantiene el Municipio, (incluye bienes en comodato, catastro de mobiliario público y bienes nacionales de uso público ya existentes de los cuales la Municipalidad pueda tener su tutela y control de obras en la eventualidad que existieran), Una vez realizado este inventario deberá ser cotejado con los registros contables y con el registro de Inventarios, a través de la generación de una base de archivo que permita realizar el pareo de datos, determinación de vida útil, de acuerdo a los estándares definidos por la Contraloría General de la República, valores residuales, valorización bajo la guía práctica de activo fijo de la Contraloría General de la República, marcación de los bienes inventariados (código QR) y la conciliación de los saldos de las cuentas contables.

Al respecto se deberá considerar entre las prioridades la normalización de los bienes inmuebles que figuran en la actualidad en el Activo Fijo de la Gestión Municipal y que deberán ser traspasados al Área de Educación en atención a la normativa del traspaso del sistema educacional comunal a la Agencia Local de Educación en los años venideros.

De igual forma se realizará el análisis respectivo para retirar de la contabilidad de la Gestión Municipal, los bienes inmuebles correspondientes al Área de Salud de tal forma de sanear el Activo Fijo de la Gestión Municipal.

Es importante destacar que estos bienes están definidos y contabilizados en la Gestión de la Municipalidad, debiendo establecer los procedimientos para efectuar el traspaso de los saldos contables tanto al Área de Salud como al Área de Educación.





Se deberán realizar los procedimientos contables, ajustes y todo lo necesario administrativamente a fin de sacar estos bienes de la contabilidad de la Gestión Municipal dejando los asientos contables respectivos tanto para su eliminación de la contabilidad Municipal, como para la incorporación a la contabilidad de las Áreas respectivas. La Municipalidad efectuará las solicitudes correspondientes a la Contraloría General de la República adjuntando todos los antecedentes que sean sustentatorios de cada uno de los movimientos contables que se deben efectuar para cada uno de los casos.

Para el desarrollo y aplicación de estos actos administrativos se contará con toda la información que registra actualmente al Gestión Municipal referida a dichos bienes (Escrituras, fichas de bienes, valores actualizados y depreciados entre otros).

Especial importante recobran los bienes Nacionales de Uso Público (Cuyo control es de la Municipalidad), al respecto se requiere hacer el levantamiento de la información que atañe a este tipo de bienes, no existe en la actualidad un catastro de estos bienes, considerando en este catastro además todo lo que sea concerniente al mobiliario público existente y que son de tutela municipal.

Los activos Intangibles generados Internamente, y los activos concesionados y sus pasivos asociados (En la eventualidad que sean determinados al momento del levantamiento de la información)

**Se deberán entregar archivos que a lo menos contengan los siguientes campos:**

- Descripción del bien
- Marca del Bien
- Serie
- Características Básicas del Bien
- Código QR Inventario
- Tipología del bien de activo (mobiliario, vehículos y otros)
- Número de Factura
- Nº orden de compra
- Nº y fecha comprobante de pago
- Fecha de Compra y/u donación
- Valor de la Compra
- Metodología de Cálculos de acuerdo a lo señalado por la C.G.R. (para el caso que no se tenga valor de compra)
- Vida útil
- Ubicación
- Actualización y Depreciación actualizada del bien
- Unidad y/u Departamento al que pertenece el Bien
- Propiedad del Bien (propio, comodato, arriendo)

Se considera ingresar todos los antecedentes contemplados en el sistema Activo Fijo CAS CHILE.

**2.2 Valorización:**

Efectuar la valorización de los activos fijos levantados y desarrollar la propuesta de ajuste de inventario, basado en la guía de regularización de Activo Fijo para el Sector Público, emitido por la C.G.R.

Hacer una base de datos levantada en archivo Excel o superior, en condiciones que permita cargar la Información al Sistema de Activo Fijo que posee la Municipalidad, para lo cual se deberá cotejar la información ya registrada en el sistema y los resultados consignados en la respectiva planilla, de tal forma que la información no se duplique y no provoque ningún tipo de distorsión con relación al activo fijo, en los sistemas respectivos, para más abundamiento, toda la información que se determine con el presente trabajo deberá ser registrada en los sistemas contables y de inventarios que posee la Municipalidad (información faltante), para cuyos efectos el Municipio proporcionará una estación de trabajo y los accesos a los sistemas respectivos, previa habilitación de los mismos, con los privilegios destinados a esos efectos.

**2.3 Capacitación:**

Capacitar al Personal de las Áreas en procedimientos de activo fijo, manejo de base de datos respectiva y política contable, procedimientos administrativos-financieros contable en base a las normas de la C.G.R.

**2.4 Etiquetado:**

Etiquetado de los bienes utilizando algunos de los sistemas de códigos de barra de uso común y considerando que solo la única lectura de la etiqueta permita conocer en detalle la ubicación e individualización del bien (al respecto la Municipalidad posee el sistema de código de Barra y su respectiva impresora)

En la eventualidad que este código de barra deba modificarse este deberá consignar a lo menos:





Denominación del bien  
Nombre de la ubicación del bien  
Nombre de la Unidad y/u departamento donde pertenece  
Nombre del funcionario a cargo  
Código  
Estado del Bien  
La Numeración deberá ser continua y con etiquetas nuevas  
El etiquetado debe ser de un material de larga duración  
Debe dejar software y equipos para etiquetar (Los equipos en la eventualidad que los existentes no sean compatibles, esto en la Gestión Municipal-).

## 2.5 Hojas Murales:

Se deberán entregar las hojas murales para cada una de las oficinas y/u dependencias de la Municipalidad (Área de Gestión)

Las mencionadas hojas deberán contener a lo menos la siguiente información:

Nombre del funcionario de la Unidad Municipal a cargo del bien  
Nombre Encargado de Inventarios  
Rut del Encargado de Inventarios  
Dependencia  
Ubicación  
Fecha de Actualización  
Código de Inventario  
Denominación  
Descripción  
Marca  
Modelo  
Número de Serie  
Estado (bueno, regular, malo)  
Firma de los respectivos responsables

## 2.6 Procedimiento administrativo-financiero-contable:

Efectuar una actualización o creación de los procedimientos administrativos-financiero-contable- de los activos fijos, el cual deberá contener:

**Política Contable:** (Oficio Circular N°60820 y Resolución N°16 (NICSP-CGRP); Desarrollar la política contable de acuerdo con lo señalado en el Oficio Circular N° 60.820 de la Contraloría General de la República y sus actualizaciones.

Esta política incluirá los siguientes temas:

Reconocimiento de Bienes  
Valorización Inicial  
Valorización Posterior  
Vida útil  
Corrección Monetaria  
Depreciación y/o amortización  
Baja de Bienes  
Revelación en los Estado Financieros  
Otros Indicadores por la Norma Vigente

**Procedimiento Administrativo-financiero.-contable:** de acuerdo con el Oficio Circular N° 60.820 y Resolución (NICSP-CGR, desarrollando los procedimientos contables efectuando flujos de información, esta debe contener a lo menos:

Adquisición  
Reconocimiento  
Recepción  
Registro Contable determinando la cuenta contable  
Determinación de la Vida útil





Traspaso de bienes  
Corrección Monetaria  
Depreciación  
Bajas por enajenación  
Bajas por permutas  
Comodatos  
Entre otros

**2.7 Programa de capacitación:** Efectuar un programa de capacitación sobre el procedimiento y mantención del programa de activo fijo, de acuerdo con las normas y circulares de la Contraloría General de la Republica, dirigido a funcionarios municipales de Bodega, Contabilidad, Finanzas y Control.

**2.8 Definición de metodología/propuesta de trabajo:** Se deberá presentar el proceso metodológico, y una propuesta de trabajo, con una carta Gantt, para el desarrollo del proceso.  
La metodología/propuesta de trabajo, definitiva deberá ser acordado con el municipio.

**2.9 Conciliación del Activo:** Implica la comparación de los bienes de uso Muebles e Inmuebles según sea el caso, existentes o identificados en este trabajo con aquellos que están registrados en la Contabilidad del Municipio en primera instancia para posteriormente ingresar a los sistemas existentes la totalidad de los bienes faltantes en dichos sistemas de tal forma de concluir el trabajo con el Informe Completo del Activo Fijo en la Gestión Municipal.

**2.10 Informe final:** Este debe contener una descripción de todas las actividades realizadas y la metodología de trabajo aplicada, incluyendo un apartado donde se indiquen eventos críticos, los ajustes respectivos para las regularizaciones que se haya determinado realizar una vez finalizado el trabajo correspondiente.

**2.11 Informe Diagnostico:** Por convergencia a nivel NIC-SP

### 3.- PRESUPUESTO ESTIMADO

La Municipalidad de Litueche para estos efectos cuenta con un Presupuesto de \$ 6.500.000.- fondos proporcionados por el nivel Central.

### 4.- PLAZOS DE EJECUCION

La Municipalidad considera un mínimo de 90 días corridos para el levantamiento de la información, valoración y ajustes contables que permitan dejar el activo Fijo y el sistema de bodega debidamente regularizado.

Litueche, Marzo de 2022.

  
ALEJANDRO CACERES REYES  
Director administración y Finanzas





I. Municipalidad de Litueche  
Administración y Finanzas



**FORMATO N° 1  
OFERTA ECONÓMICA**

<b>Adquisición</b>	<b>REGULARIZACION ACTIVO FIJO MUNICIPALIDAD DE LITUECHE</b>
<b>Licitación ID</b>	
<b>Razón Social o nombre Natural</b>	
<b>Rut Oferente</b>	

<b>VALOR NETO DE LA OFERTA</b>	
<b>IMPUESTO</b>	
<b>TOTAL OFERTA</b>	

Son (en letras).....pesos

\_\_\_\_\_  
**Firma Oferente**

Fecha: \_\_\_\_\_





## FORMATO N° 2

### ACEPTACION DE ANTECEDENTES

ADQUISICION: **REGULARIZACION ACTIVO FIJO MUNICIPALIDAD DE LITUECHE**

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROPONENTE:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRÓNICO

#### **DECLARO LO SIGUIENTE:**

- 1.- Conocer y aceptar las condiciones establecidas en bases administrativas, anexos y antecedentes de la plataforma Mercado Público.
- 2.- Haber estudiado todos los antecedentes y verificado la concordancia entre las bases, administrativas y lo establecido en la plataforma Mercado Público, cuyos antecedentes son parte integrante del proceso de licitación.
- 3.- Estar conforme con las condiciones generales de la adquisición, incluidos los requerimientos específicos si los hubiere.

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y TIMBRE PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha: \_\_\_\_\_





**FORMATO 3**

**DECLARACION DE NO PARENTESCO**

PROPUESTA PÚBLICA: **REGULARIZACION ACTIVO FIJO MUNICIPALIDAD DE LITUECHE**

FECHA: \_\_\_\_\_

Mediante la presente, yo, \_\_\_\_\_ C.N.I. \_\_\_\_\_ en representación de \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_ declaro, que ninguno de los integrantes del equipo profesional, ni quien suscribe, tiene calidad de cónyuge, hijo(a), adoptado(a) o pariente hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los/as funcionarios/as directivos/as de la Ilustre Municipalidad de Litueche, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, inclusive.

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y TIMBRE PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha: \_\_\_\_\_

