ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
Dirección de Salud Municipal

DECRETO ALCALDICIO N° 000351
LITUECHE, 28 MAR 2022

CONSIDERANDO:

- La necesidad de regularizar el Activo Fijo e intangible de la Dirección de Salud Municipal de la Ilustre Municipalidad de Litueche, de acuerdo con lo requerido en la Resolución N° 3 NICSP de la Contraloría General de la República.
- Que la Dirección de Salud Municipal 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 Decreto Alcaldicio N° 1443 de fecha 22 de diciembre del año 2021 que aprueba Presupuesto Municipal Área Salud año 2022.
- 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 Nº 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 Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento, las atribuciones que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Lo consagrado en el Estatuto de Atención Primaria Ley 19.378. El Decreto Alcaldicio N° 1443 de fecha 22 de diciembre del año 2021 que aprueba Presupuesto Municipal Área Salud año 2022.. El Decreto Alcaldicio N° 740 de fecha 30 de Junio de 2021 que RENUEVA los Decretos Alcaldicios N°s 597 y 847 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 Dirección de Salud Municipal de la Ilustre 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 que se señalan o quien cumpla dicha función en ausencia del titular.
  - ✓ Odontóloga DISAM
  - ✓ Secplac
  - ✓ Administrativa DISAM

- **IMPUTESE** el gasto al Presupuesto Municipal Área salud año 2022.

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

LAURA URIBE SILVA
Secretaria Municipal

CLAUDIA SALAMANCA MORIS
Administradora Municipal

CSM/LUS/RPV/GRV/vmy
Distribución:
- Archivo DISAM
- Oficina de Partes

MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
Dirección Administración y Finanzas

Litueche

BASES ADMINISTRATIVAS ACTIVO FIJO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE

1.- CARACTERISTICAS DE LA LICITACION

Nombre de la Licitación	**REGULARIZACION ACTIVO FIJO MUNICIPALIDAD DE LITUECHE**
Descripción	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.
Tipo de Licitación	Licitación Publica
Tipo Convocatoria	Abierto
Moneda	Peso Chileno
Etapas del Proceso de Apertura	1 Etapa
Publicidad de las Ofertas Técnicas	Las ofertas Técnicas serán de público conocimiento una vez adjudicada la Licitación.

2.- ANTECEDENTES BASICOS DEL ORGANISMO DEMANDANTE

Razón Social	Ilustre Municipalidad de Litueche
Unidad de Compra	Dirección de Salud de la Ilustre Municipalidad de Litueche.
R.U.T.	69.091.100-0
Dirección	Cardenal Caro 796
Comuna	Litueche
Región en que se genera la adquisición	Del Libertador Bernardo O "Higgins

3.- ETAPAS Y PLAZOS

Fecha de Publicación	Desde la tramitación de la resolución que apruebe el llamado de la presente licitación pública, en el portal www.mercadopublico.cl.
Plazo para realizar consultas sobre la licitación	Los interesados en participar en la presente licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones a través del sistema www.mercadopublico.cl. Según fecha del portal www.mercadopublico.cl.
Plazo para publicar respuestas a las consultas	La entidad licitante pondrá las referidas preguntas y sus respuestas en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación en www.mercadopublico.cl, sin indicar el autor de las preguntas, según plazo del portal www.mercadopublico.cl
Fecha de Cierre de recepción de Ofertas	Según plazo del portal www.mercadopublico.cl. 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.
Fecha de Apertura de Ofertas	Según plazo del portal www.mercadopublico.cl, posteriores al cierre de recepción de las ofertas
Fecha de Evaluación	Según plazo del portal www.mercadopublico.cl siguiente a la apertura de ofertas
Fecha de Adjudicación	Según plazo del portal www.mercadopublico.cl desde la evaluación de las ofertas La municipalidad podrá adjudicar en una fecha distinta a la publicada en el Portal Mercado Publico.

Ilustre Municipalidad de Litueche
Director Control Interno

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

Preguntas y Respuestas	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 www.mercadopublico.cl. La entidad pondrá las consultas y sus respuestas en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación en www.mercadopublico.cl, dentro del plazo señalado en la referida cláusula 3.
Modificaciones a las Bases	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. Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas a través del sitio Web www.mercadopublico.cl. Estas modificaciones formarán parte integral de las bases. Las modificaciones de bases estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe. 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.

5.- INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR OFERTAS

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

6.- ANTECEDENTES LEGALES PARA SER CONTRATADO

Persona Natural	Encontrarse Inscrito en Chile Proveedores.
Persona Jurídica	Encontrarse Inscrito en Chile Proveedores.
Observaciones	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

Antecedentes Generales	**REGULARIZACION ACTIVO FIJO DIRECCION DE SALUD ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE**
Presupuesto Disponible	$ 4.500.000.- con impuesto incluido.
Fuente de Financiamiento	Presupuesto Municipal año 2022.

Ilustre Municipalidad de Lituechе
Director Control Interno

Requerimientos Técnicos	Se requiere contratar los servicios para efectuar la regularización del Activo Fijo de la Dirección de Salud de la Ilustre de Litueche, el oferente debe comprometerse a realizar la totalidad de los trabajos encomendados por el presupuesto por cual realice la postulación.

8.- EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS

Comisión Evaluadora	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.
	Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán: • 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. • 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.
Definición de Criterios de Evaluación	Puede utilizar Foro Inverso CRITERIO TECNICO: 60% ✓ **Acreditar con certificados de experiencia en el área** Plazos / PORCENTAJE 60 % 4 y más años / 60 0 – 3 años / 30
	puede utilizar Foro Inverso. CRITERIO ECONÓMICO = 40% ✓ **Precio: Valor neto expresado en peso chileno.**
Procedimiento de Evaluación de las Ofertas	**Consideraciones Generales** 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. 2. La entidad licitante declarará inadmisible 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. 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.
Solicitud de aclaraciones y antecedentes	**Subsanación de errores u omisiones formales** 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

Ilustre Municipalidad de Litueche
Director Control Interno

	igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl. 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 www.mercadopublico.cl. La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el periodo de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.
Inadmisibilidad de las ofertas y declaración de desierta de la licitación	La entidad licitante declarará inadmisible 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. La entidad licitante podrá, además, declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses. Dichas declaraciones deberán materializarse a través de la dictación de una resolución fundada y no darán derecho a indemnización alguna a los oferentes.
Demostración funcional de la plataforma	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. Dichas soluciones deberán cumplir con todos los requisitos técnicos mínimos señalados en la cláusula N° 7. La oferta será declarada inadmisible en caso de no cumplir con cualquiera de dichos requisitos.
Adjudicación	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. La Entidad licitante podrá, además, declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses. Dichas declaraciones deberán materializarse a través de la dictación de una resolución fundada. 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 www.mercadopublico.cl, una vez que se encuentre totalmente tramitada.
Resolución de Empates	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 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
Notificación de la Adjudicación	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 www.mercadopublico.cl.
Re adjudicación	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.

Ilustre Municipalidad de Litueche
Director Control Interno

MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
Dirección Administración y Finanzas

Lituechе

9.- CONDICIONES CONTRACTUALES Y OTRAS CLAUSULAS

Suscripción del Contrato	el contrato se formalizará con la emisión de la orden de compra.
Operatividad, plazos y Condiciones de entrega del Servicio y/o productos	La entrega del servicio será de forma presencial realizará en la Municipalidad de Litueche, Cardenal Caro 796. 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. También tendrá que responsabilizarse con el cumplimiento de la entrega de los servicios ante cualquier imprevisto que se presente hasta llegar a buen término. El trabajo se debe realizar en jornada laboral de la Municipalidad. (Lunes a Vierners 08:30 a 17:18 hrs.) Para la ejecución del trabajo deberá coordinarse con el Director de Administración y Finanzas, Jefa de Contabilidad y Jefa de Inventarios.
Del Pago	El Pago de los servicios y/o productos, será a 30 días ingresada la factura en la Oficina de Partes. Se consideran 2 estados de pago: a) Primer Pago: Una vez ingresada la información real al sistema CAS CHILE del activo fijo ciego b) Segundo Pago: Una vez finalizado los trabajos y entregado el producto requerido. **Documentos a presentar:** 1.- Factura y/o boleta, la cual deberá ser enviada a correo salud.litueche@gmail.com. 2.- Certificado de recepción conforme por parte del Director de la Dirección de Salud Municipal. 3.- Orden de compra aceptada.
Cesión de contrato y Subcontratación	El adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación.
Factoring	Si el proveedor desea ceder las cuentas por cobrar deberá informar previamente al correo salud.litueche@gmail.com . Una vez tramitada dicha gestión deberá enviar la notificación de la cesión inmediatamente, a correos informados en el párrafo anterior.
Liquidación del contrato	Si el adjudicatario no presta servicios de acuerdo a lo requerido.
Pacto de Integridad	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: 1.- 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. 2.- 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,

Ilustre Municipalidad de Litueche
Director Control Interno

	actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas. 3.- 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. 4.- 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. 5.- 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. 6.- 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. 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

Ilustre Municipalidad de Litueche
ALCALDE

RENE ACUÑA ECHEVERRIA
Alcalde

Litueche, Marzo 2022.

Ilustre Municipalidad de Litueche
Director Control Interno

I. Municipalidad de Litueche
Dirección de Salud Municipal

Litueche

FORMATO N° 1
OFERTA ECONÓMICA

Adquisición	**REGULARIZACION ACTIVO FIJO MUNICIPALIDAD DE LITUECHE**
Licitación ID	
Razón Social o nombre Natural	
Rut Oferente	

VALOR NETO DE LA OEFRTA	
IMPUESTO	
TOTAL OFERTA	

Son (en letras) .....pesos

_____

Firma Oferente

Fecha: _____

Ilustre Municipalidad de Litueche
Director Control Interno

I. Municipalidad de Litueche
Dirección de Salud

Litueche

FORMATO N° 2

ACEPTACION DE ANTECEDENTES

ADQUISICION: **REGULARIZACION ACTIVO FIJO DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL 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:-_____

Ilustre Municipalidad de Litueche
Director de Control

I. Municipalidad de Litueche
Dirección de Salud Municipal

Litueche

FORMATO 3

DECLARACION DE NO PARENTESCO

PROPUESTA PÚBLICA: **REGULARIZACION ACTIVO FIJO DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL 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 Dirección de Salud 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:_____

Ilustre Municipalidad de Litueche
Director Control Interno

MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
Dirección de Salud Municipal

Litueche

TERMINOS DE REFERENCIA PARA REGULARIZACION ACTIVO FIJO:

La Dirección de Salud Municipal de la I. Municipalidad de Litueche, presenta términos de referencia para la Regularización del Activo Fijo e Intangible, de la Dirección de Salud de la Ilustre 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 Dirección de Salud de la Ilustre 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 de la Dirección de Salud Municipal, (la que 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 Dirección de Salud Municipal, 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 en todas y cada una de los Establecimientos dependientes de la Dirección de Salud Municipal (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 Dirección de Salud Municipal, 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 la Dirección de Salud Municipal, el oferente debe comprometerse a realizar la totalidad de los trabajos encomendados por el presupuesto por cual realice la postulación.

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 la Dirección de Salud, (incluye bienes en comodato, catastro de mobiliario público y bienes nacionales de uso público ya existentes de los cuales la Dirección de Salud 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.

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
N° orden de compra
N° 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

Ilustre Municipalidad de Litueche
Dirección Control Interno

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 Publico, 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 Dirección de Salud Municipal, 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 Dirección de Salud Municipal (información faltante), para cuyos efectos la Dirección 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 Dirección de Salud 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 Dirección de Salud Municipal-).

2.5 Hojas Murales:

Se deberán entregar las hojas murales para cada una de las oficinas y/u dependencias de la Dirección de Salud Municipal.

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

Nombre del funcionario de la Dirección de Salud 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

Ilustre Municipalidad de Litueche
Director Control Interno

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 Vidal 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 de Salud, de Bodega, Contabilidad, Finanzas y Dirección.

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 la Dirección de Salud.

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 de la Dirección de Salud Municipal 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 Dirección de Salud 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

Ilustre Municipalidad de Litueche
Director Control Interno

3.- PRESUPUESTO ESTIMADO

La Municipalidad de Litueche para estos efectos cuenta con un Presupuesto de 4.500.000.- fondos proporcionados por el Presupuesto Municipal Área Salud año 2022.

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.

Ilustre Municipalidad de Litueche
ALCALDE

RENE ACUÑA ECHEVERRIA
ALCALDE DISAM

Litueche, Marzo de 2022.

Ilustre Municipalidad de Litueche
Dirección Control Interno