

Solicitud de Propuesta Comercial

Auditoria a los Estados Financieros Anuales 2021 -
2022

Diciembre 2021



¿Qué es AMSZO?

Asociación de Municipalidades para la Seguridad Ciudadana en la Zona Oriente, es una asociación de las municipalidades de Las Condes, Vitacura y Lo Barnechea, que coordina acciones conjuntas para fortalecer la seguridad ciudadana en la zona oriente de Santiago.

Esta Asociación contribuye a la calidad de vida de los vecinos y fomenta la participación de los municipios en materia de seguridad ciudadana, a través del uso estratégico de sus recursos y servicios.

AMSZO, al trabajar y coordinar de manera conjunta entre las comunas socias, permite una optimización de los recursos humanos y tecnológicos, creando una red de seguridad ciudadana amplia y eficiente al servicio de toda la comunidad.

A objeto de llevar una mejor administración y cumplir con los estándares de transparencia de la Asociación, se hace necesario continuar con las Auditorias por consultoras externas, que realicen el análisis de todas las cuentas y patrimonio de la AMSZO, y emitir la correspondiente opinión.

I. Objetivo de la propuesta

Contratar consultora de auditoría, la cual tendrá por objeto realizar:

- a) Auditoria financiera.
- b) Inventario de propiedades, plantas y equipos.
- c) Manuales de procedimiento.

El plazo máximo de entrega de la opinión e informes será el día resultados de la encuesta comunal es el día 15 de marzo de 2022

II. Requerimientos técnicos

Se solicitará a los oferentes que cumplan con los siguientes requerimientos:

- A. Auditoria a los Estados Financieros:

Programa de Trabajo	Planificación y determinación del riesgo de control	Políticas Organizacional
		Establecer el contexto
		Identificar los riesgos
		Analizar los riesgos
		evaluar los riesgos
		gestionar los riesgos
		Matriz de riesgos
		Concordar con Gerencia, cuáles serán los ciclos a ser revisados, evaluar e informar la existencia de algún control no se este aplicando o la carencia de este, que a criterio de la consultora de deba aplicar.
		Entregar informe a la administración y directorio.
		Ciclos solicitados
		Tesorería
		Confirmaciones bancarias
		Control y reconocimiento de ingresos y egresos
		Control de cuentas corrientes bancarias
		Otros procedimientos que sean necesarios
		Ingresos operacionales, otros ingresos Cuentas por Cobrar
		Reconocimiento de ingreso y su devengo en el tiempo
		Presupuesto e informes de Gestión
		Otros procedimientos que sean necesarios
		Costos de explotación, gastos y Cuentas por Pagar
		Proceso de compra (revisión al Departamento de Abastecimiento)
		Políticas de compra y control de proveedores
		Políticas de pago
		Control y reconocimiento de costos
		Ejecución presupuestaria
		Otros procedimientos que sean necesarios
		Contable
		Criterios contables utilizados en la confección y cierre de Estados Financieros
		Periodicidad de la información financiera
		Control de provisiones
		Control obligaciones con terceros
		Activo Fijo
		Proceso de adquisición y construcción de activos fijos
		Control de activos fijos (incluir inventario físico muestral)
		Criterios de asignación de vida útil y valores residuales
		Bajas de activos realizados en el periodo comercial
		Control sobre la determinación en los estados financieros, etc.
		Remuneraciones y Honorarios
		Proceso de contratación para personal operacional y administrativo

		Proceso de remuneración y retención
		Reconocimiento contable
		Control de asistencia y horas extraordinarias
		Proceso de Finiquitos
		Proceso de honorarios
		Tipos de contratos
Procedimientos de auditoria		Revisión analítica, de muestreo y pruebas de saldos
		Validar Criterios contables utilizados
		Rubros a los cuales aplicar los procedimientos de auditoria:
		Efectivo y Equivalente al Efectivo
		Documentar y evaluar los procedimientos de control interno en relación con el registro y custodia de fondos y valores.
		Documentar y evaluar el correcto reconocimiento contable bajo las IFRS
		Examen de las conciliaciones Bancarias
		Efectuar confirmaciones Bancarias y cotejo con conciliaciones Bancarias
		Verificación de corte documental de ingresos, egresos y traspasos bancarios.
		Deudores operacionales y otras cuentas por cobrar
		Confirmación de saldos deudores
		Revisión de la valorización de activos (cuentas por cobrar entre líneas de negocio, deudores varios y otros)
		Verificación de documentación de sustenta valorización de activos
		Realizar prueba de pagos posteriores.
		Propiedades Plantas y Equipos
		Revisión de la valorización de los activos fijos, adiciones y bajas.
		Revisión muestral de detalle de bienes, verificar el adecuado respaldo de los montos representados en los análisis de PPE
		Verificación de documentación de soporte de las adiciones y bajas de mayor valor.
		Examinación de bienes
		Verificación de cálculos por la aplicación de depreciación y su correlación con las cuentas de resultado correspondiente.
		Revisar la vida útil asignada a los bienes de PPE
		Verificación de la idoneidad de la capitalización
		Examinación de la adecuada clasificación y presentación de los saldos del rubro PPE en los EEFF
		Cuentas por pagar comerciales y otras por pagar
		Confirmaciones de saldos con acreedores
		Verificación de forma nuestra las cuentas por pagar
		Revisión de la documentación de sustento del pasivo registrado
		Realizar prueba de pasivos no registrados
		Otras Provisiones
		Revisión de la razonabilidad de las diversas provisiones

	<p>Evaluación de posibles contingencias, compromisos y responsabilidad y su materialidad</p> <p>Carta de confirmación a asesores legales</p> <p>Otros Pasivos no financieros</p> <p>Evaluación de reconocimiento de ingresos percibidos por adelantado</p> <p>Revisión de documentación de sustento de ingresos percibidos por adelantado</p> <p>Evaluación de criterios usados en el rubro</p> <p>Examinar la adecuada clasificación y presentación de los saldos del rubro en los Estados Financieros.</p> <p>Patrimonio</p> <p>Examinar la composición del patrimonio</p> <p>Revisión de documentación de sustento para los cambios en cuentas de patrimonio</p> <p>Verificación del correcto registro del resultado acumulado</p> <p>Estado de Resultado Integral</p> <p>Examen de los ingresos ordinarios, cuentas y transacciones</p> <p>Examen de los costos ordinarios, cuentas y transacciones</p> <p>Examen de los gastos de administración y ventas</p> <p>Examen de otros ítems de gastos generales</p> <p>Examen de otros ingresos y egresos por función</p> <p>Otras pruebas de auditorías</p> <p>Identificar eventuales contingencias que puedan afectar a los Estados Financieros</p> <p>Lectura de actas de Directorio</p> <p>Revisión de las notas explicativas de los Estados Financieros.</p> <p>Todas las pruebas necesarias que se requieran para validar la razonabilidad de los Estados Financieros.</p>
Estados Financieros	<p>Observación del proceso de preparación de los estados Financieros</p> <p>Brindar apoyo permanente en la preparación de los Estados Financieros</p> <p>Por Estados Financieros se entiende:</p> <p>Estados de Situación Financiera</p> <p>Estado de Resultado Integral</p> <p>Estado de cambio en patrimonio</p> <p>Estado de Flujo de Efectivo (método indirecto)</p> <p>Notas a los Estados Financieros</p>

B. Inventario de Propiedades Planta y Equipos

Alcance		Apoyar en el levantamiento, toma de inventario, verificar el inventario registrado en los registros extracontables
		realizar conciliación entre la toma de inventario y los registros extracontables existentes al 31-12-2021.
		certificar la correcta imputación en los registros y sistemas según su valor actualizado, valor depreciado, proponer
		Ajustes, los bienes a tomar inventario son:
		Muebles y Útiles
		Equipos de Computación e Informática
		Equipos Taticos
		Maquinarias y equipos
		Motos
Informes Que Emitir	Base de datos	Base de datos con toda la información reunida en la toma de inventario, en formato definido por la institución
Cronograma	Planificación	7 semanas de jornadas laborales de 9 horas continuas
	Profesionales requeridos	1 auditor de inventario
	Panificación y ejecución	1 Líder de operaciones
		1 Auditor Asesor
		Staff de auditoria
	Fecha de entrega de informes	01 de febrero 2022
Carta Gantt	Carta Gantt con cronograma de trabajo, indicando las fechas, horas de profesionales y separado por las etapas	
Metodología	Planificación	Coordinar reuniones de trabajo
		Alcance y estado del proyecto
		Situaciones críticas del proyecto
		Temas técnicos, definir criterios
	Cuento físico	Inventario de Bienes de uso
		Toma de inventarios en las dependencias de la institución
		Preparación y pegado de planillas murales de inventario
		Información que requiere el etiquetado
		Código y Nombre del Departamento: Ubicación del bien a nivel superior
		Código y Nombre de Oficina: ubicación del bien al interior de Depto.
		Código del Bien
		Nombre del bien
		Condiciones del etiquetado
		Alta adhesividad
		Alta duración
		Resistentes a las variaciones de temperatura
		dimensiones de 50 mm x 30mm

		Información que debe contener los códigos de barra y planillas murales de inventario
		Línea de Negocio
		Cuenta contable
		Centro de Costo
		Descripción
		Marca
		Modelo
		N° de serie
		Departamento
		Oficina
		Responsable del bien
		Estado del bien (bueno - regular - malo)
		Uso del Bien: Si - No
		Propiedad: Propio - recibido en comodato
	Otros	
	Análisis de información y valorización	Realizar conciliación para determinar diferencias
		Valorización de bienes bajo NICSP
		Definir criterios contables de valorización (costo)
		Valorización de activos bajo NICSP
		Revisión de vidas útiles
		Efectuar determinación de vidas útiles (si fuese necesario)
		Determinar depreciaciones de bienes
		Verificar los indicadores de deterioro
		Entrega de archivo para carga
		Preparación y entrega de informe con ajustes de regularización
	Elaboración de Informes	Base de datos
		1.- Códigos inventarios
		2.- Cantidad inventariadas
		3.- Tipo de bien
		4.-Marca
		5.-Modelo
		6.-Ubicación
		7.- Atributos acordados previamente
		Formato Excel
		Informe proyecto
		No especificado
Resumen general del proceso		
Recomendaciones para mejorar		
Archivo de carga, en formato de carga solicitado por el cliente		
Conciliación de Activos Fijos		

		Entrega de Planillas murales de inventario, de cada una de las dependencias inventariadas
		Ajustes de regularización de los activos
		Catálogos de códigos y nombres utilizados para la clasificación y ubicación de los bienes inventariados en formato físico y digital
		Informe final, este debe contener una descripción de todas las actividades realizadas y la metodología de trabajo aplicada, incluyendo un apartado donde se indique eventos críticos u otras consideraciones relevantes como un glosario de terminología utilizada
Herramientas y Tecnología	Plataforma en línea	Plataforma que ayude a la carga y descarga de la información requerida por las partes, en formato Excel - PDF - TXT.
	Equipos	Notebook
		Capturadores de barra
		Impresoras de códigos de barra
		Etiquetas
Otros	Requerimientos operacionales	Indicar en propuesta los requerimientos operacionales necesarios, para el óptimo desempeño del staff
	Requerimientos económicos	Pago en 2 cuotas al comienzo del inventario contra carta de compromiso firmada y contra entregables finales
	Acreditar experiencia	Experiencia en el mercado de instituciones privadas que perciben fondos públicos de al menos 5 años

C. Manuales de Procedimiento:

Alcance		Apoyar en el levantamiento de los procedimientos, señalados a continuación, identificar riesgos, controles, proponer mejoras y realizar manuales de los siguientes procedimientos:
		Activos Fijo (altas - bajas - modificaciones - depreciación)
		Reclutamiento
		Tesorería (compras - cuentas por pagar - servicios básicos - remuneraciones)
		Remuneraciones
Informe que emitir	Manuales de Procedimientos	Manuales de procedimientos, en formato digital, de los procesos señalados en el alcance
		Documentación de procesos (flujogramas)
		Matriz de riesgos y controles por proceso
		Recomendaciones para deficiencias y oportunidades de mejora
Cronograma	Duración	4 semanas de jornadas laborales de 9 horas continuas
	Planificación	Reuniones de trabajo, para determinar los responsables de cada proceso
	Profesionales Requeridos	Socio - Gerente
		Encargado de Auditoría
		Asistente de Auditoría - Staff

	Entrega de Informes	15 de marzo 2022	
	Carta Gantt	Carta Gantt con cronograma de trabajo, indicado las fechas, horas profesionales y separado por etapas.	
Metodología	Planificación	Definir roles y responsabilidades de los responsables de procesos	
		coordinar reuniones de planificación por proceso	
		Desarrollar programas de trabajo	
		Reunión para presentar los programas de trabajo por proceso	
		Definir el protocolo de comunicación entre las partes	
		Coordinar entrevistas con los responsables de cada proceso.	
	Levantamiento	Entender los macroprocesos y cadena de valor de la organización, objetivos, responsables y sistemas de información que los soportan	
		Efectuar revisión del organigrama y otra documentación relacionada con los procesos a evaluar	
		Realizar reuniones con los dueños de los procesos.	
		Identificar los riesgos y controles en los procesos y subprocesos ya definidos	
		Documentar entendimiento del proceso (flujograma)	
		Validación de la información obtenida con la administración	
		Emitir recomendaciones de mejora.	
		Identificación de riesgos	Identificar los controles para cada uno de los riesgos claves identificados
	Validación de los controles con los dueños de procesos		
	Confeccionar matriz		
	Evaluar si los controles fueron diseñados adecuadamente para mitigar el riesgo.		
	Proponer recomendaciones	Identificar las mejoras de acuerdo con las debilidades o ausencias de controles detectados y el impacto de estos en la eficiencia de los procesos.	
		Elabora recomendaciones para las deficiencias y oportunidades de mejora	
		Formalizar entrega de versiones finales	
Realizar reunión formal de cierre			
Objetivos	Específicos	Levantamiento de los procesos críticos definidos en el alcance	
		Identificar y evaluar los riesgos en procesos claves del negocio	
		Generar los manuales de procedimiento, flujogramas y matrices de riesgos y controles de los procesos levantados	
		Realizar recomendaciones para aquellos riesgos no gestionados adecuadamente y elaborar plan de acción con la administración	
Herramientas	Plataforma web	Plataforma en línea que permita la carga y descarga de información y que facilite la comunicación entre las partes	
	Equipos	computadores portátiles	



Otros	Requerimientos operacionales	Indicar en propuesta los requerimientos operacionales necesarios, para el óptimo desempeño del staff
	Requerimientos económicos	Pago en 2 cuotas al comienzo del inventario contra carta de compromiso firmada y contra entregables finales
	Acreditar experiencia	Experiencia en el mercado de instituciones privadas que perciben fondos públicos de al menos 5 años

Todas las propuestas para la “Auditoria a los Estados Financieros Anuales 2021 - 2022” deben contener:

- Anexo N° 1: formulario de identificación del oferente.
- Anexo N° 2: declaración jurada simple aceptación de términos de referencia.
- Anexo N° 3: oferta económica.
- Anexo N° 4: oferta de Plazo.
- Anexo N° 5: oferta administrativa.

a. Oferta económica

La oferta económica deberá indicar el valor neto en pesos chilenos y el valor en pesos chilenos con impuestos incluidos, siguiendo el formato del anexo N° 3.

b. Oferta de plazo

La oferta de plazo deberá ser menor al 15 de marzo 2022, fecha límite para la entrega de los informes y opinión.

c. Oferta de administrativa

La propuesta comercial debe establecer el personal asignado a la auditoria, evaluando la expertis de cada participante.

III. Evaluación de las ofertas

Para la evaluación de las ofertas se considerarán los siguientes factores:

- Oferta económica: 45%
- Oferta de plazo: 40%
- Oferta administrativa: 15%

Pautas de evaluación

- Oferta económica (45%)

Forma de evaluar:

$$PP = \frac{100 * PM}{PI}$$

Donde:

Av. El Rodeo 13.541 Interior. Lo Barnechea.

ZONA SEGURA

VITACURA - LAS CONDES - LO BARNECHEA



- PP corresponde al puntaje de precio de la propuesta analizada
- 100 corresponde al puntaje de precio de la propuesta más baja
- PM corresponde al precio más bajo
- PI corresponde al precio de la propuesta analizada

- Oferta de plazo (40%)

Forma de evaluar:

Los días para la entrega de toda la implementación requerida en este documento deberá ser presentados en el Anexo N.º 4 y se asignará puntaje, de conformidad a la siguiente tabla:

Puntaje = (Menor plazo en días) / (Plazo a evaluar en días) *100

PE = Puntaje*0.40

Se deja presente que el plazo máximo, para la entrega de la opinión e informes es el 15 de marzo 2022.

- Oferta Administrativa (15%)

Forma de evaluar:

Ítem	Escala cuantitativa	Puntaje
Profesionales	4 o más profesionales	50 puntos
	3 profesionales	40 puntos
	2 profesionales	30 puntos
	1 profesional	10 puntos
Profesionales senior	2 o mas	40 puntos
	1 profesional	20 puntos
	No presenta	0 puntos
Staff	Entre 7 o más staff	10 puntos
	Entre 4 y 6 staff	5 puntos
	Entre 1 y 3 staff	3 puntos

Evaluación final

El puntaje final de cada propuesta será el resultado de la suma del puntaje obtenido en la evaluación económica, en la evaluación de oferta de plazo y en la oferta administrativa del oferente, ponderados de la siguiente forma:

PUNTAJE FINAL = (Puntos Evaluación Oferta Económica * 0.45) + (Puntos Evaluación Oferta de Plazo * 0.40) + Puntos Oferta Administrativa (0.15)

Criterios de desempate

Si al completarse la evaluación dos o más oferentes tuviesen igualdad de puntaje, se entregará la primera opción a quien presente la mejor oferta económica, y en caso de persistir la igualdad, será definido a favor de quien presente el mejor plazo.

IV. Adjudicación

Las propuestas comerciales recibidas dentro del plazo que se estipulará en este documento serán revisadas por la Dirección de Administración y Finanzas, quienes verificarán si las mismas cumplen con los requerimientos.

Los proponentes que cumplan con dicha verificación serán evaluados de acuerdo con la pauta definida para esta propuesta comercial, siendo quien obtenga la mejor puntuación, el oferente adjudicado.

La comisión evaluadora estará compuesta por las subdirectoras de Administración - Logística y Finanzas, Gerente Administrativo y Secretario Ejecutivo de AMSZO, quienes analizarán las propuestas y establecerán la oferta más conveniente para la Asociación.

V. Duración del contrato

Desde la adjudicación de la presente propuesta comercial, hasta la entrega de Opinión 2022 e informes 2021.

VI. Forma de pago

La forma de pago será en pesos chilenos, con impuesto incluido, pagándose el precio convenido en 3 pagos anuales.

- En el mes de inicio del contrato, la empresa podrá presentar un documento de cobro por el equivalente al 25% del precio convenido.
- Una vez finalizada la etapa planificación de las auditorias, se podrá emitir documento por 25% del precio convenido.
- Una vez que la AMSZO aprueba la entrega total del servicio contratado, la empresa podrá presentar un documento de cobro por el equivalente al 50%, y final, del precio convenido.

VII. Multas

Se considera cursar multas por incumplimiento a las presentes bases de licitación, incumplimiento de los plazos de entrega, calidad deficiente de los productos entregados y todas aquellas establecidas en el contrato



VIII. Plazo de remisión de ofertas

El plazo de entrega de las propuestas comerciales vence el día 17 de diciembre de 2021. Éstas deberán ser remitidas en sobre cerrado a Asociación de Municipalidades para la Seguridad Ciudadana en la Zona Oriente, ubicada Av. El Rodeo 13.541 interior, comuna de Lo Barnechea, dirigido a Michel Jara Medel, señalando glosa “Auditoría a los Estados Financieros Anuales 2021 - 2022”.

En atención al estado de emergencia sanitaria presente el país, se permite la recepción de ofertas al correo electrónico mjara@lobarnecheaseguridad.cl , con copia a mgaete@amszo.cl , en el mismo plazo, venciendo en consecuencia el día 17 de diciembre de 2021, a las 23:59 horas.

Se deja constancia que será responsabilidad del oferente verificar que todos los documentos solicitados y los anexos debidamente suscritos, sean recibidos en conformidad en la casilla electrónica ya señalada.

IX. Propiedad, usos y restricciones de la información a obtener

La opinión, así como los informes, serán de propiedad exclusiva de la AMSZO. En razón de lo anterior, la Asociación es quien determina las formas de uso futuro de la información recogida por la consultora, así como los criterios de oportunidad que guiarán la utilización o aplicación de los resultados del mismo.

La entidad ejecutora no podrá difundir o reproducir, en cualquier forma o medio, total o parcialmente, la opinión e informes sin previa autorización expresa de la AMSZO.

X. Declaración esencial

El presente proceso tiene por objeto solicitar a distintos proveedores las ofertas para la provisión del servicio “Auditoría a los Estados Financieros Anuales 2021 - 2022”.

Con éstas, la comisión designada al efecto por la Asociación, analizará los ítem de evaluación y optará por la mejor alternativa para la institución, no pudiendo considerarse este requerimiento como una licitación, teniendo la Asociación de Municipalidad para la Seguridad Ciudadana en la Zona Oriente la libertad de contratar con el oferente que estime conveniente, sin existir obligación alguna por parte de AMSZO respecto de las ofertas que se presenten, ni obligación alguna de contratar con alguno de proponentes.

Toda documentación NO será devuelta al proponente.

XI. Consultas

Cualquier consulta sobre el proceso debe comunicarse a la siguiente dirección de correo electrónico: mjara@lobarnecheaseguridad.cl , con copia a mgaete@amszo.cl .

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

“Auditoria a los Estados Financieros Anuales 2021 - 2022”

Nombre / razón social empresa oferente	
RUT	
Nombre representante legal	
C. I.	
Domicilio Empresa	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico de contacto	

En _____ a _____ de _____ de 2021

Firma Representante Legal



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

“Auditoria a los Estados Financieros Anuales 2021 - 2022”

Nombre / razón social empresa oferente	
RUT	
Nombre representante legal	
C. I.	
Domicilio Empresa	

La empresa oferente en el presente proceso declara bajo juramento:

1. Conocer y aceptar los términos de la propuesta comercial elaboradas para el presente proceso.
2. Conocer los documentos anexos, legislación aplicable y en general, todos los documentos que forman parte de este proceso.
3. Haber estudiado los antecedentes y haber verificado su concordancia entre sí.
4. Autorizar a AMSZO para requerir de los organismos oficiales, compañías de seguros, bancos, o cualquier otra persona, firma o compañía, la información que solicite y que diga relación con el presente proceso.
5. Estar conforme con las condiciones generales del presente proceso.
6. Haber verificado la exactitud de los antecedentes proporcionados.

En _____ a _____ de _____ de 2021

Firma Representante Legal



ANEXO N° 3

OFERTA ECONÓMICA

“Auditoria a los Estados Financieros Anuales 2021 - 2022”

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____

RUT: _____

Servicio Solicitado	Valor neto en pesos	Valor en pesos con impuestos incluidos
Auditoria a los Estados Financieros Anuales 2021 – Toma de Inventarios Manuales de Procedimiento.		
Auditoria a los Estados Financieros Anuales 2022		
Oferta Total		

En _____ a _____ de _____ de 2021

Firma Representante Legal

OFERTA DE PLAZO

“Auditoria a los Estados Financieros Anuales 2021 - 2022”

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____

RUT: _____

PLAZO DE ENTREGA (días corridos) a contar del 20 de diciembre 2021

*El plazo de entrega no puede exceder del 15 de marzo 2022

OFERTA ADMINISTRATIVA

“Auditoria a los Estados Financieros Anuales 2021 - 2022”

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____

RUT: _____

Ítem	Cantidad
Profesionales	
Profesionales senior	
Staff	

En _____ a _____ de _____ de 2021

Firma Representante Legal

Av. El Rodeo 13541 Interior. Lo Barnechea.

ZONA SEGURA

VITACURA - LAS CONDES - LO BARNECHEA