



ESPECIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

“SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA DE ESTADOS FINANCIEROS Y DE INVENTARIO DE BIENES DE USO, CORPORACIÓN DE DESARROLLO DE MAGALLANES Y DE LA ANTARTICA CHILENA – CORMAG”

I. ANTECEDENTES BÁSICOS DEL ORGANISMO DEMANDANTE

RAZÓN SOCIAL	CORPORACION DE DESARROLLO DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA - CORMAG
RUT	65.215.677-0
DIRECCIÓN	AVENIDA COLON 1188
COMUNA	PUNTA ARENAS
REGIÓN	MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA

II. CARACTERÍSTICAS DE LA LICITACIÓN

NOMBRE ADQUISICIÓN	Servicio de Auditoría Externa de Estados Financieros y de Inventario de Bienes de Uso, Corporación de Desarrollo de Magallanes y de la Antártica Chilena – CORMAG
DESCRIPCIÓN	Contratación de Servicio de Auditoría Externa que examine los estados de ingresos y egresos de la Corporación, desde su constitución (15 de julio 2022) y que cumplan los objetivos de su creación y destino de acuerdo objetivo, incluyendo revisión de inventario de bienes muebles.
TIPO DE COMPRA	Licitación Mayor o igual a 30 UTM y menor a 100 UTM
MONEDA	Pesos chilenos
MONTO TOTAL DE PRESUPUESTO DISPONIBLE (Impuestos incluidos)	\$3.200.000 (tres millones doscientos mil pesos) impuestos incluidos
DURACIÓN DE LOS SERVICIOS	4 meses

III. ETAPAS Y PLAZOS

Fecha de publicación	Se reconoce el día de publicación en la página web de la Corporación como el día 1 hábil del cronograma de actividades del proceso licitatorio.	21-08-2024
Fecha inicio de preguntas	Se realizará a contar del día 1 del cronograma de actividades del proceso licitatorio.	21-08-2024
Fecha final de preguntas	Se realizará a las 18:00 horas del día 3 del cronograma de actividades del proceso licitatorio.	23-08-2024
Fecha publicación de respuestas	Se realizará a las 18:00 horas del día 6 del cronograma de actividades del proceso licitatorio.	26-08-2024
Fecha cierre recepción de ofertas	Se realizará a las 12:00 horas del día 10 del cronograma de actividades del proceso licitatorio. De forma presencial en Avenida Colon 1188. Punta Arenas. Oficina CORMAG	30-08-2024



Fecha acto de apertura de ofertas	Se realizará a las 15:30 horas del día 10 del cronograma de actividades del proceso licitatorio. De forma presencial en Avenida Colon 1188. Punta Arenas. Oficina CORMAG	30-08-2024
Fecha estimada de evaluación de ofertas	07 días corridos máximo desde el cierre de recepción de ofertas.	06-09-2024
Fecha de adjudicación	Se realizará como plazo máximo, a las 18:00 horas del día 10 del cronograma de actividades, contado desde la fecha de cierre de la licitación.	09-09-2024

IV. INSTANCIA DE PREGUNTAS

Preguntas y respuestas	<p>Los interesados en participar en la presente licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones dentro de los plazos señalados en el numeral 3 "Etapas y plazos" de las presentes bases. Las preguntas deberán efectuarse a través del correo electrónico secretaria@corporacionmagallanes.cl</p> <p>CORMAG pondrá las respuestas en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación, dentro del plazo señalado en el referido numeral 3 en la página web www.corporacionmagallanes.cl sección adquisiciones y Licitaciones.</p>
------------------------	---

V. CONDICIONES Y ACLARACIONES DE LA LICITACIÓN

El oferente participante deberá examinar todas las instrucciones, condiciones y especificaciones que figuran en estas bases de licitación, las cuales constituyen la única fuente de información para la preparación de la propuesta. Si el oferente omite suministrar toda la información requerida en los documentos de licitación, o presenta una propuesta que no se ajuste en todos los aspectos a estos documentos, el riesgo será de su cargo.

Cualquier oferente puede solicitar aclaraciones sobre estas bases de licitación, tanto de carácter técnico como de índole administrativo, mediante comunicación escrita a CORMAG, vía correo electrónico secretaria@corporacionmagallanes.cl, en el plazo de preguntas indicado en el numeral III de las presentes bases administrativas de licitación. CORMAG dará respuesta en forma general, sin identificar su origen, dentro de los plazos indicados, a través de su publicación en la página web www.corporacionmagallanes.cl.

Las respuestas señaladas serán parte integrante de las presentes bases de licitación, siendo responsabilidad de cada interesado tomar el debido conocimiento de las mismas. Con todo, CORMAG se reserva el derecho de no contestar aquellas consultas que a su juicio sean inconducentes o no correspondan directamente al proceso licitatorio.

CORMAG podrá efectuar a iniciativa propia, aclaraciones a las bases de licitación, para precisar el alcance, complementar o interpretar algún elemento de su contenido que, a su juicio, no haya quedado suficientemente claro y dificulte la obtención de buenas propuestas. Estas aclaraciones se harán llegar en la misma forma y oportunidad que las respuestas a las consultas.



Se entenderá que cualquier aclaración, así como las respuestas a las preguntas formuladas por los oferentes, contribuyen a determinar el alcance y sentido de las bases de licitación y, en tal condición, deberán ser consideradas por los oferentes en la preparación de sus propuestas.

VI. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

El oferente participante deberá presentar su propuesta de forma física en papel en sobre cerrado, en las oficinas de la CORMAG, ubicadas en Avenida Colon #1188, Punta Arenas, Región de Magallanes, en horario de oficina desde las 08:30 a 13:00 hrs y desde 14:30 a 18:00 hrs, junto a una carta de recepción conforme en dos copias, una para el oferente y una que quedará en propiedad de la Corporación.

El sobre deberá contener los siguientes antecedentes:

Anexos Administrativos	<p>Anexo N°1 Carta de presentación que contenga la siguiente información.</p> <ul style="list-style-type: none">• Razón social o nombre del Oferente• Domicilio• Teléfono• Dirección de correo electrónico y/o página web• RUT <p>Todos los proveedores para ofertar al proceso de licitación deberán obligatoriamente confirmar y firmar la “Declaración Jurada ausencia conflicto de intereses e inhabilidades por condena”</p>
Anexos Económicos	<p>Anexo N°2</p> <p>Indicar el MONTO TOTAL correspondiente a los servicios solicitados por la Corporación, el cual deberá ser presentado con los antecedentes requeridos en las Bases de Licitación. El monto de la propuesta deberá estar expresada en moneda nacional.</p> <p>En caso de que el oferente no pague impuestos por los servicios contratados deberá indicarlo expresamente en su propuesta, liberando a CORMAG de toda responsabilidad en caso de error.</p>
Anexos Técnicos	<p>Anexo N°3</p> <p>Otros antecedentes solicitados en las presentes bases y que amplíen la descripción de los servicios.</p>
Declaración de vigencia en Registro CMF	<p>Anexo 4. Declaración de inscripción vigente en el Registro de Inspectores de Cuenta y Auditores Externos de la Comisión para el Mercado Financiero - CMF</p>

Los oferentes deberán constatar la presentación de su oferta con la carta de presentación y recepción conforme adjunta al sobre cerrado de la propuesta.

Las únicas ofertas válidas serán las presentadas de forma presencial en las oficinas de la CORMAG, por lo que no se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto. Será responsabilidad de



los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas.

INSTRUCCIONES ADICIONALES PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS DE UTP

Para la presentación de ofertas por parte de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), éstas deberán cumplir con las siguientes reglas especiales y acompañar los siguientes antecedentes:

- a.- Presentar un Anexo en que todos y cada uno de los oferentes integrantes de la Unión Temporal de Proveedores, deberá designar entre sus miembros, a un representante común, con facultades suficientes para actuar en el proceso licitatorio en representación de todos ellos.
- b.- Cada uno de los participantes de la Unión Temporal de Proveedores deberán presentar el Anexo N° 1 Antecedentes administrativos.
- c.- Al momento de la presentación de ofertas, los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores determinarán los antecedentes que presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar u omitir información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de ésta.
- d.- Todos los socios serán responsables solidariamente del cumplimiento de las obligaciones que surjan del servicio a contratar.
- e.- Las Uniones Temporales de Proveedores deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- f.- Las causales de inhabilidad contempladas en las presentes bases y en la legislación vigente, para la presentación de las ofertas, formulación de propuestas o para la suscripción del contrato, afectarán a cada uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores, individualmente considerados.

VII. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

Para que las ofertas presentadas puedan pasar a la etapa de evaluación, primeramente, deberán cumplir con los siguientes requisitos de admisibilidad:

- Declaración Jurada ausencia conflicto de intereses e inhabilidades por condena, que deben confirmar y firmar obligatoriamente al momento de ofertar.
- Anexo N°1. Antecedentes administrativos
- Anexo N°2 Oferta Económica que no supere el monto disponible.
- Anexo N°3. Propuesta técnica
- Anexo N°4. Declaración de inscripción vigente en el Registro de Inspectores de Cuenta y Auditores Externos de la Comisión para el Mercado Financiero - CMF

En el caso que no se dé cumplimiento a una o más de las exigencias señaladas anteriormente, la oferta presentada será declarada inadmisibile, debido a que se trata de requisitos de carácter obligatorio. Lo anterior, tiene por objeto salvaguardar el principio de igualdad entre los oferentes, así como el principio de eficiencia procedimental y económica.

VIII. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

El puntaje mínimo para ser seleccionado debe ser igual o mayor a 60 puntos, por lo que la propuesta que obtenga una valoración menor no podrá ser adjudicada por no cumplir con los requisitos mínimos establecidos en las presentes bases, lo que será debidamente consignado en el informe final de la comisión evaluadora.



Sin perjuicio de lo anterior, en caso que el proceso deba declararse desierto debido a que ninguna de las ofertas presentadas haya alcanzado el puntaje mínimo, éstas serán consideradas inadmisibles.

Para la evaluación se utilizarán los antecedentes que los oferentes participantes entreguen a la CORMAG y que se especifican en los distintos puntos de estas bases de licitación. Las propuestas serán evaluadas técnica y económicamente por un equipo interno, en calidad de comisión evaluadora, en base a los siguientes criterios:

	Criterio de evaluación	Ponderación
Criterio 1	Propuesta Económica	50%
Criterio 2	Propuesta técnica y metodología Servicios adicionales	30%
Criterio 3	Experiencia del oferente en los servicios solicitado Plazo de ejecución del servicio Equipo de trabajo	20%

La pauta de evaluación de los criterios indicados anteriormente es la siguiente:

CRITERIO	FORMULA DE CALCULO	PONDERACION	MEDIO DE VERIFICACION
Propuesta Económica 50%		50%	
Precio (100 Pts)	(Precio menor ofertado/ precio oferta analizada) *100* Ponderación	50%	Anexo N°2. Valor del servicio con IVA incluido
Propuesta técnica 30%		30%	
Propuesta técnica y metodológica (100 pts)		5%	Anexo N°3
Plazo de ejecución del servicio (100 pts)	Tiempo menor ofertado/ tiempo oferta analizada) *100* Ponderación	20%	Anexo N°3
Servicios adicionales	Oferta uno o más servicios adicionales	100 pts	Anexo N°3
	No oferta servicios adicionales	0 pts	
Experiencia del oferente 20%		20%	
Experiencia del Proveedor (Empresa)	1 – 10 años	20 pts	Anexo N°3
	11 a 20 años	60 pts	
	21 años o mas	100 pts	
Experiencia del profesional titular del servicio	1 – 10 años	20 pts	Anexo N°3 (CV)
	11 a 20 años	60 pts	
	21 años o mas	100 pts	



ERRORES U OMISIONES DETECTADOS DURANTE LA EVALUACIÓN

En virtud del Artículo 40 del Reglamento de la Ley N° 19.886, CORMAG 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.

De la misma forma, CORMAG podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que no se trate de los documentos exigidos como requisito de admisibilidad en el numeral precedente y que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

Para estos efectos, CORMAG informará a través de correo electrónico de la omisión de los respectivos antecedentes o certificaciones, en cuyo momento comenzará a correr el plazo máximo de 48 horas para que el oferente proceda a hacer la corrección de estas omisiones, presentando lo que corresponda a través del mismo Sistema. Esta situación será considerada en la pauta de evaluación establecida en las presentes bases de licitación, asignando puntaje 0 (cero) en el criterio administrativo.

MECANISMO DE RESOLUCIÓN DE EMPATES

Se entenderá por empate cuando haya igualdad de puntaje entre dos o más propuestas una vez evaluadas técnica y económicamente todas aquellas que hayan sido presentadas válidamente. Los criterios de desempate son los siguientes:

- En primer lugar, se seleccionará a aquel oferente que presente el mayor puntaje en la sumatoria de Propuesta técnica y metodológica
- En segundo lugar, a igualdad entre dos o más propuestas, bajo el criterio técnico se escogerá aquella propuesta que presente el menor costo en la propuesta económica presentada.
- En tercer lugar, en caso de persistir igualdad entre dos o más propuestas luego de haber aplicado los criterios antes señalados, se escogerá a aquel oferente que haya ingresado en primer lugar su propuesta de forma presencial a las oficinas de la CORMAG, en Avenida Colón 1188, Punta Arenas, Región de Magallanes.

Como resultado de su evaluación, la Comisión Evaluadora emitirá un informe técnico y económico, recomendando la adjudicación al oferente que haya presentado la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en estas bases y/o la sugerencia de declarar inadmisibles las propuestas que no hayan cumplido los requisitos establecidos; o la proposición de declarar desierto el proceso licitatorio, en el caso que no se presenten propuestas o éstas no fuesen convenientes a los intereses de la CORMAG.



IX. ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN

CORMAG adjudicará la presente licitación al oferente que obtenga el mayor puntaje de la aplicación de los criterios de evaluación, y que cumpla con todos los requisitos exigidos en estas bases de licitación. Determinado el oferente seleccionado, CORMAG notificará vía correo electrónico a dicho oferente que su propuesta ha sido aceptada. El oferente seleccionado quedará sometido al estricto cumplimiento de las obligaciones que se derivan de estas bases de licitación y de la presentación de su oferta.

Si no es posible adjudicar en el plazo señalado en estas bases de licitación, CORMAG informará en la página web de la Corporación, detallando las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicará un nuevo plazo.

RE-ADJUDICACIÓN

En caso que el oferente originalmente seleccionado se rehúse a prestar el servicio o se desista de su oferta; CORMAG podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le siga en puntaje de acuerdo a la evaluación de las propuestas, quien deberá cumplir con las exigencias establecidas en las bases de licitación, y así sucesivamente entre los oferentes evaluados por orden de puntaje obtenido, hasta llegar al tercer lugar si fuese necesario, o declararla desierta.

MECANISMOS PARA SOLUCIÓN DE CONSULTAS RESPECTO A LA ADJUDICACIÓN

En caso que los oferentes no adjudicados en el proceso licitatorio deseen efectuar consultas respecto al resultado del proceso de adjudicación y de sus antecedentes anexos, éstas deberán ser dirigidas mediante correo electrónico a secretaria@corporacionmagallanes.cl el cual entregará la respuesta y/o aclaración respectiva en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al día de efectuada la consulta.

X. ANTECEDENTES LEGALES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

Si el oferente es persona natural	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopia de su cédula de identidad.2. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo con fecha posterior a la adjudicación.
Si el oferente es persona jurídica	<ol style="list-style-type: none">a. Certificado de vigencia de poder del representante legal, con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, otorgado por el Conservador correspondiente o, en los casos que resulte procedente, cualquier otro documento que acredite la vigencia del poder del representante legal del oferente, según los plazos de vigencia indicados.b. Certificado de vigencia de la Sociedad con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, o cualquier otro documento que acredite la existencia jurídica del oferente, manteniendo la misma vigencia anteriormente señalada.c. Copia de la escritura pública de constitución de la Sociedad y de sus modificaciones, si las hubiere.



	<p>d. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo con fecha posterior a la adjudicación.</p> <p>Las sociedades acogidas a la Ley N° 20.659 que simplifica la constitución, modificación y disolución de las sociedades comerciales deberán acreditar su constitución con indicación de su(s) representante(s) legal(es) con los siguientes certificados:</p> <p>Certificado de vigencia Certificado de estatutos actualizados Certificado de anotaciones, en su caso</p>
Si el oferente es una UTP	<p>Las Uniones Temporales de Proveedores (UTP) deberán entregar los mismos documentos indicados precedentemente respecto de cada uno de sus integrantes y suscribir un documento que formalice la unión, el cual deberá formalizarse de acuerdo a lo establecido en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886.</p> <p>La vigencia de la Unión Temporal de Proveedores deberá ser, a lo menos, equivalente a la vigencia del contrato derivado de la presente licitación, incluyendo la renovación que pudiera tener lugar, en virtud de lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de la Ley N° 19.886.</p> <p>Asimismo, los integrantes de la UTP deberán autorizar a un representante legal común para que ejerza a su nombre todos los derechos y cumpla todas las obligaciones de la Unión Temporal de Proveedores frente a CORMAG respecto al servicio a contratar. No obstante, todos los integrantes serán responsables solidariamente del cumplimiento de las obligaciones que surjan del servicio a contratar, por lo que CORMAG podrá exigir a cualquiera de sus miembros, indistintamente, el cumplimiento total de las obligaciones contratadas, cualquiera sea su naturaleza.</p> <p>El apoderado de la UTP deberá tener poder suficiente, lo cual deberá constar en los documentos legales que se presenten y que respaldan la constitución de dicha figura, de acuerdo con el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley N°19.886.</p>

OBSERVACIONES

El plazo para la suscripción del contrato es de **15 días hábiles** contados desde la fecha de adjudicación.

Si el respectivo proveedor no entrega la totalidad de los antecedentes requeridos para ser contratado dentro del plazo fatal de 15 días hábiles, o no suscribe el contrato en los plazos establecidos en estas bases, CORMAG podrá proceder a la re-adjudicación, de acuerdo a lo establecido en las presentes bases.



XI. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

En conformidad con el artículo 68 del Reglamento de la Ley N° 19.886, el otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento de contrato será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM, por lo que en el presente proceso licitatorio no se requiere la presentación de esta garantía.

XII. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

Vigencia del contrato	10 meses a contar de la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato o hasta el término del servicio comprometido. Lo que ocurra primero.
Modificación del contrato	Las partes podrá modificar de común acuerdo el contrato que se suscribirá como resultado del presente proceso licitatorio. Las modificaciones al contrato podrán efectuarse con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos del contrato o de hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución del contrato y que incidan en su normal desarrollo. Las modificaciones deberán ser requeridas y aprobadas por la contraparte técnica de CORMAG y podrán afectar el precio del contrato en hasta un 30%de su valor total. En todo caso, las modificaciones del contrato siempre deberán constar en un instrumento suscrito por ambas partes,
Término de contrato	El contrato podrá terminarse por la llegada del plazo estipulado para su ejecución, o por el término del servicio ofertado y adjudicado, o bien podrá terminarse anticipadamente por las causales establecidas en el numeral 14 de las presentes bases de licitación.

XIII. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO

Presupuesto disponible (impuestos incluidos, si corresponde)	\$3.200.000 (Tres millones doscientos mil pesos) impuestos incluidos. -
Forma de pago	Por la prestación de los servicios contratados, CORMAG pagará al oferente seleccionado de acuerdo al monto total por el que fue adjudicado, en una única cuota, con cheque al día.
Aprobación de pago	El pago se realizará previa autorización de la contraparte técnica de CORMAG y su gerente.
Facturación	Una vez que se haya recibido conforme los servicios solicitados, por parte de la contraparte técnica, ésta procederá a indicar al oferente seleccionado, que puede emitir y enviar el documento electrónico de cobro correspondiente, de manera de proceder al pago respectivo. Para esto la Factura deberá ser remitida al correo



	<p>secretaria@corporacionmagallanes.cl</p> <p>En caso de que el oferente seleccionado emita boletas de honorarios, deberá remitir dicho documento junto a su archivo PDF a la casilla de correo secretaria@corporacionmagallanes.cl. En este caso, el pago será efectuado por parte de la Corporación, dentro de un plazo máximo de 10 días corridos desde la fecha de recepción conforme de los servicios,</p> <p>En caso que se adjudique a una UTP, ésta deberá emitir el documento tributario, el cual se señala claramente en la Orden de Compra</p>
--	---

XIV. TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

El contrato podrá terminarse anticipadamente, de conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Ley N° 19.886 y el artículo 77 del Reglamento de la Ley N° 19.886, por las siguientes causas:

- A.- Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- B.- Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
- C.- Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- D.- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- E.- Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- F.- Las demás que se establezcan en las respectivas bases de la licitación o en el contrato; estableciéndose en el presente las siguientes causas que pudieran ocurrir o revelarse durante toda la vigencia del contrato:
 - F1.- Si el contratante perdiere las certificaciones y autorizaciones necesarias para funcionar en el giro de su actividad, decretada por autoridad competente.
 - F2.- Si el contratante falleciera o se disolviera la entidad contratada. En ambos casos se procederá a efectuar la liquidación del contrato.
 - F3.- Haber sido condenado el contratante por crimen o simple delito.
 - F4.- Haber sido condenado el contratante, como consecuencia de incumplimiento de un contrato celebrado con alguna entidad regida por la Ley N° 19.886, y siempre que no hayan transcurrido dos años a contar desde la fecha de la sentencia.
 - F5.- Si los resultados obtenidos de la prestación de los servicios no son los esperados, por lo que continuar con su desarrollo perjudica a la CORMAG.

El término anticipado de contrato por cualquiera de las causales aquí establecidas deberá ser formalizado mediante acto administrativo fundado, debidamente tramitado, el que deberá establecer, si correspondiere, el monto que CORMAG deba pagar al contratante por los servicios efectivamente prestados hasta antes de la causal que le pone término al contrato, así como los productos o documentos que el contratante deba entregar a CORMAG.

Lo establecido en este numeral es sin perjuicio de las acciones que la CORMAG pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado con la correspondiente indemnización de perjuicios.

PROCEDIMIENTO PARA TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO (LETRA A)

Para efectos de terminar anticipadamente el contrato por la causal prevista en la letra A, cualquiera de las partes enviará a la otra, mediante correo electrónico, el documento que da cuenta de las razones de la resciliación, firmado por el representante legal respectivo.



La parte receptora del documento de resciliación podrá suscribirlo sin más trámite, o bien hacer las modificaciones que estime pertinentes, en cuyo caso deberá remitirlo a la parte que inició el procedimiento, para su suscripción. El documento de resciliación que en definitiva se suscriba por ambas partes, se adjuntará al acto administrativo que formalice el término anticipado y servirá de fundamento suficiente, debiendo además establecer, si correspondiere, el monto que CORMAG deba pagar al contratante por los servicios efectivamente prestados hasta antes de la causal que le pone término al contrato, así como los productos o documentos que el contratante deba entregar a CORMAG.

PROCEDIMIENTO PARA TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO (LETRA D)

Para efectos de terminar anticipadamente el contrato por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, CORMAG enviará al contratante, vía correo electrónico, la carta de comunicación respectiva.

Posteriormente, mediante acto administrativo debidamente tramitado, CORMAG formalizará el término de contrato, adjuntado el documento oficial que dé cuenta de las razones que exigen dicho término, el que servirá de fundamento suficiente, debiendo además establecer, si correspondiere, el monto que CORMAG deba pagar al contratante por los servicios efectivamente prestados hasta antes de la causal que le pone término al contrato, así como los productos o documentos que el contratante deba entregar a CORMAG.

PROCEDIMIENTO PARA TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO (LETRAS B, C, E Y F)

1.- CORMAG notificará al contratante el eventual término anticipado de contrato mediante correo electrónico, indicando la causal de que se trata y que tiene un plazo de 5 días para deducir su reclamo, si procediere.

2.- El contratante podrá reclamar a CORMAG, dentro del quinto (5°) día hábil contado desde la notificación anteriormente indicada, mediante solicitud escrita enviada a través de correo electrónico a la dirección secretaria@corporacionmagallanes.cl, la que deberá ser fundada.

3.- CORMAG resolverá la reclamación presentada por el contratante dentro del decimoquinto (15°) día hábil, acogiendo los fundamentos presentados, o bien rechazándolos y dando por terminado el contrato, lo que deberá ser mediante acto administrativo fundado, debidamente tramitado, y posteriormente notificado al contratante mediante correo electrónico.

SE ENTENDERÁ COMO INCUMPLIMIENTO GRAVE DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS (LETRA B), ENTRE OTRAS, LAS SIGUIENTES ACCIONES:

- La negativa, sin causa justificada, de prestar cualquiera de los servicios a los que se hubiere comprometido en su oferta.
- Aplicación de multas por un total acumulado equivalente al 30% del valor del contrato.
- No pago de las multas debidamente cursadas en el plazo establecido.
- Para el caso de las UTP, adicionalmente a las acciones precedentes, configuran incumplimiento grave de las obligaciones contraídas las siguientes:

La constatación de que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia.

Si uno de los integrantes de la UTP se retira de ésta, y dicho integrante reuniese una o más características objeto de evaluación de la oferta.

Ocultar información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.

Inhabilidad sobreviniente de alguno de sus integrantes, en la medida que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros, en los mismos términos adjudicados.

Disolución de la UTP.

FUERZA MAYOR Y CASO FORTUITO

Las partes no serán responsables en caso de incumplimiento tardío de las obligaciones contractuales debido a hechos independientes de su voluntad, considerados como fuerza mayor



o caso fortuito, en los términos señalados en el artículo 45 del Código Civil de Chile.

Si el oferente seleccionado se ve impedido de cumplir con sus obligaciones contractuales por un evento considerado caso fortuito o fuerza mayor, deberá notificar de ese hecho a CORMAG por escrito y en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles desde iniciado u ocurrido el hecho que lo ocasiona, y solicitar prórroga para el cumplimiento de la obligación afectada.

La notificación de solicitud de prórroga deberá presentarse acompañada de un informe en el que consten los hechos considerados caso fortuito o fuerza mayor, los cuales deberán estar debidamente fundados, indicando la incidencia que dicha situación tendría en el cumplimiento de los plazos establecidos.

La calificación de la fuerza mayor o caso fortuito será resuelta por CORMAG, sobre la base de los antecedentes que, oportunamente, le proporcione el oferente seleccionado y/o aquellos otros que obtenga de terceros, o sean de conocimiento público.

En cualquier caso, si el oferente seleccionado no pudiere cumplir con sus obligaciones, procurará atenuar los daños y cumplirá con ellas tan pronto como finalicen los hechos que dieron lugar al caso fortuito o a la causa de fuerza mayor.

Si la causa de caso fortuito o fuerza mayor impidiera al oferente seleccionado cumplir con las obligaciones asumidas por más de treinta (30) días, el contrato se resolverá de pleno derecho.

Para efectos de terminar anticipadamente el contrato por fuerza mayor o caso fortuito, se aplicará previamente el Procedimiento para término anticipado de contrato establecido para las causales de las letras B, C, E y F, con el fin de dar cumplimiento al principio de contradictoriedad establecido en el artículo 10 de la Ley N° 19.880.

XV. SANCIONES Y MULTAS

CORMAG podrá cobrar multas al contratante, administrativamente, cuando éste no cumpla con lo estipulado en el contrato que se celebre una vez adjudicada la presente licitación, siempre que se deba a causa imputable al contratante, en los siguientes términos:

A. El incumplimiento de los plazos y/o fechas que se fijen para la ejecución de las actividades y procesos asociados a los servicios, será sancionado con el valor de UF 1 por cada día hábil de atraso, con un tope de hasta 10 días hábiles.

B. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, no asociadas a plazos, será sancionado con el valor de UF 1 por cada obligación incumplida. Si excediese los 10 días hábiles de atraso o incumpliera 03 obligaciones durante la vigencia del contrato, CORMAG quedará facultado para poner término anticipado al contrato, sin perjuicio del cobro de las multas adeudadas, de acuerdo al Procedimiento para la aplicación de multas que se establece a continuación.

En cualquier caso, las multas no podrán superar el 30% del monto total del contrato.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS

1. CORMAG notificará al contratante la eventual aplicación de multas mediante correo electrónico, indicando la(s) causa(s), el monto de la multa a que daría origen el incumplimiento y que tiene un plazo de 05 días para deducir su reclamo, si procediere.

2. El contratante podrá reclamar a CORMAG, dentro del quinto (5°) día hábil contado desde la notificación anteriormente indicada, para que deje sin efecto la multa o la rebaje, mediante solicitud



escrita enviada a través de correo electrónico a la dirección secretaria@corporacionmagallanes.cl, la que deberá ser fundada.

3. CORMAG resolverá la reclamación presentada por el contratante dentro del decimoquinto (15º) día hábil, acogiendo los fundamentos presentados, o bien rechazándolos y cursando la multa respectiva, lo que deberá ser aprobado mediante acto administrativo fundado, debidamente tramitado, y posteriormente notificado al contratante mediante correo electrónico.

4. El pago de las multas que correspondan deberá ser efectuado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación que aplica la multa, mediante un vale a la vista nominativo, transferencia electrónica o algún otro medio de pago que se determine.

5. En caso que el contratante no pague la multa dentro del plazo establecido, facultará a CORMAG para terminar anticipadamente el contrato.

XVI. CONTRAPARTE TÉCNICA Y COORDINACIÓN CON CORMAG

CORMAG se relacionará con el contratante, tanto en los aspectos técnicos como operacionales y administrativos, a través de la gerencia, o quien ésta designe para tales efectos, para efectuar las siguientes tareas y funciones:

- Supervisar y controlar el desarrollo de los servicios contratados, velando por el estricto cumplimiento de sus objetivos y de los plazos acordados para su ejecución.
- Colaborar con el contratante en el ámbito de sus competencias, poniendo a su disposición lo necesario para la buena ejecución del servicio.
- Analizar el avance y resultados de las diferentes actividades, supervisando los servicios, planteando al contratante las observaciones y/o recomendaciones que se estime pertinentes.
- Resolver cualquier problema o situación no prevista de acuerdo a los criterios y determinaciones estipuladas por CORMAG.

XVII. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ACCESO A LA INFORMACIÓN: “El oferente seleccionado” tendrá acceso a la información relevante que sea necesaria para prestar el servicio para el que ha sido contratado.

OBLIGACIONES Y CONFIDENCIALIDAD: “El oferente seleccionado” deberá mantener la confidencialidad de la información personal que pueda llegar a conocer sobre los trabajadores o clientes de la CORMAG, así como también de procedimientos, ideas, productos, servicios, procesos y nombres de personas, instituciones y empresas que utilizan los productos y servicios de la CORMAG. De esta forma, “El oferente seleccionado” no podrá, sin el consentimiento expreso manifestado por escrito por la CORMAG, usar para el beneficio propio o de cualquier otra persona, empresa o corporación, divulgar, publicar o comunicar cualquier secreto o información confidencial, que pudo haber adquirido o pueda adquirir o conocer en razón de este servicio.

NO DIVULGACIÓN: “El oferente seleccionado” estará obligado a mantener la información confidencial en estricta reserva y no revelar ningún dato de la información, relacionada o no, sin el consentimiento previo y escrito de la CORMAG. Para ello, “El oferente seleccionado” deberá instruir al personal que estará encargado de recibir la información confidencial de propiedad de la CORMAG, debiendo suscribir el correspondiente acuerdo de confidencialidad si fuere necesario, de



su obligación de recibir, tratar y usar la información que reciban como confidencial y destinarla únicamente para los fines por los cuales se contratará el servicio.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: “El oferente seleccionado” de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.628, SOBRE PROTECCIÓN DE LA VIDA PRIVADA, deberá dar estricto cumplimiento a las leyes sobre protección de datos de carácter personal, asegurando su confidencialidad, Y a no transferirlos o cederlos, salvo en aquellos casos en que la legislación vigente así lo indique.

GESTIÓN DE CAMBIOS: En caso de que las partes determinen realizar cambios a la provisión de servicios por parte del “El oferente seleccionado”, se deberán mantener o mejorar las políticas de seguridad de la información, así como los procedimientos y controles específicos, considerando la criticidad de la información del negocio, los sistemas y procesos involucrados y la reevaluación de los riesgos.

XVIII. PROPIEDAD INTELECTUAL

Se entenderá por “Propiedad Intelectual” todos aquellos procedimientos o métodos de elaboración, inventos o descubrimientos, patentes, modelos, diseños y dibujos industriales, secretos industriales o comerciales, nombres de dominio, obras, programas computacionales, datos, bases de datos, conocimientos, know-how, marcas comerciales y signos distintivos y, en general, cualquier bien material o inmaterial y/o derechos e intereses relacionados con la creación intelectual, estén o no protegidos bajo las leyes de propiedad intelectual y/o industrial.

“El oferente seleccionado” no podrá publicar, reproducir, adaptar, ejecutar o comunicar públicamente, comercializar, descompilar, manipular, entregar a terceros y/o utilizar o explotar la Propiedad Intelectual de la CORMAG, sino en los términos y en las condiciones que al efecto se han establecido por este instrumento. Las partes acuerdan expresamente que la totalidad de los derechos de propiedad intelectual sobre toda recomendación, idea, técnica, know-how, diseño, metodología, software desarrollado por o para CORMAG u otra información técnica, sobre el producto final o de alguna de sus etapas de desarrollo, corresponden a CORMAG.

Asimismo, toda información que se genere como parte de la prestación de servicios de implantación, será propiedad de CORMAG. Toda la documentación que se genere como parte de la prestación de servicios, ya sea en formato Microsoft Word, PowerPoint, Excel, Project, Adobe PDF, etc., deberá presentarse exclusivamente con la imagen corporativa de CORMAG.

Finalmente, el oferente seleccionado se obliga a no inscribir a su nombre cualquier proceso, etapa, proyecto o producto originado con ocasión o a causa del servicio contratado en cualquier Registro del país.



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LICITACIÓN

“SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA DE ESTADOS FINANCIEROS Y DE INVENTARIO DE BIENES DE USO, CORPORACIÓN DE DESARROLLO DE MAGALLANES Y DE LA ANTARTICA CHILENA – CORMAG”

La Corporación de Desarrollo de Magallanes y de la Antártica chilena, en adelante CORMAG, requiere contratar el servicio de auditoría financiera y de inventario de bienes de uso, con Empresa de Auditoría Externa, en adelante también e indistintamente Auditoría Externa o la Auditora, con registro vigente de Auditores Externos de la Comisión para el Mercado Financiero.

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A OFERTAR:

Auditoría externa financiera y de inventario de bienes de uso de la CORMAG. RUT: 65.215.677-0, ubicada en Avenida Colón #1188, Punta Arenas, Región de Magallanes y Antártica chilena.

AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA:

La empresa Auditora contratada para efectuar el servicio solicitado deberá cumplir con la realización de una auditoría externa de los estados financieros de la CORMAG, correspondiendo el período desde la constitución de la Corporación, 15 julio 2022 al 30 de junio del 2024, dar cuenta del levantamiento de información, revisión de inventario y generación de planchetas de inventario.

La auditoría externa deberá considerar la aplicación de pruebas de sustentación. Definidas como aquellos procedimientos de auditoría que se llevan a cabo para: comprobar que los saldos de las cuentas están reflejados correctamente, conforme a los objetivos de auditoría tales como: existencia, totalidad, exactitud, período de corte de las operaciones, valuación, derechos y obligaciones y presentación y revelación en los estados financieros; comprobar que los saldos de las cuentas están reflejados correctamente conforme a los objetivos de manera que tales estados reflejen adecuadamente la situación financiera de la Corporación para lo cual se aplican los procedimientos de auditoría de general aceptación.

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

- El estado de pago de las Obligaciones previsionales y por concepto de pagos por descuentos voluntarios, no pagados a quien corresponda, tales como a mutuales o cajas de compensación, de conformidad a la legislación vigente, correspondientes a los profesionales vinculados a la CORMAG que se desempeñen o hayan desempeñado funciones para dicha Corporación.



- El estado de pago de los intereses y reajustes, en caso de incumplimiento de las obligaciones anteriormente descritas.
- El estado de pago de las remuneraciones que correspondan a los profesionales vinculados a la CORMAG que se desempeñen o hayan desempeñado funciones para dicha Corporación
- El estado de pago de las obligaciones contraídas con terceros proveedores de bienes y servicios directamente necesarios para el funcionamiento y operación de la CORMAG.
- El estado de pago de los intereses y reajustes, en caso de incumplimiento de la obligación anteriormente descrita.
- Control de ingresos y deudores asociados a cuotas sociales
- Control de ingresos por asignaciones del Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica chilena, como cualquier otro ingreso que haya tenido lugar en el periodo auditado.

PARA INFORME DE AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA: Alcance de los Servicios de auditoría respecto a los EEFF “Estados Financieros” de la Corporación, donde la firma o Empresa Auditora, deberá presentar y entregar a la gerencia de la Corporación un informe final con el desarrollo del servicio, el cual debe contener:

1. Opinión de Auditoría: Opinión de auditoría sobre los estados financieros auditados en este servicio, basado en la normativa contable para Corporaciones regionales.
2. Carta de Control Interno: La firma o Empresa Auditora seleccionada deberá emitir la correspondiente carta de control interno en la que se describan las recomendaciones de mejora observadas y que pudiesen tener efecto sobre los activos y pasivos, sean estos tangibles o intangibles. También deberá prepararse un resumen ejecutivo que recopile los temas más relevantes a nivel consolidado y estos deberán ser discutidos junto al profesional contraparte de la Corporación antes de ser emitido el informe final.
3. Del trabajo con la contraparte técnica de la CORMAG: A la firma o Empresa Auditora seleccionada para el desarrollo de la auditoría, se les solicitará establecer una coordinación con el profesional de la Corporación que ejecutará dichas labores, considerando procedimientos que se utilicen en el registro de información financiera y contable. Tales como:
 - Entendimiento de la CORMAG
 - Políticas contables utilizadas para la auditoría local, así como los controles relevantes en cada uno de estos procesos.
 - Sistemas de información utilizados.
 - Ambiente de control y controles implementados.
 - Leyes y Regulaciones.
 - Detalle respecto a cuentas de balance, resultado y presupuestarias significativas.



4. Metodología y tiempos asociados: Describir la metodología de trabajo, procedimientos de auditoría a ser aplicados, objetivos, actividades, responsables, horas- persona propuestas en el desarrollo de los procedimientos, el número y categoría de los auditores que intervendrán en los trabajos y, resultados esperados. Especificando los plazos de entrega de informes y cierre del proceso.
5. Respuestas Aclaraciones: La firma o Empresa Auditora adjudicada, ante dudas que presente la CORMAG frente a los informes financieros entregados, contará con un plazo para dar respuesta determinado por la contraparte técnica, el que se notificara vía correo electrónico; dejando establecido un máximo de tiempo para respuesta igual a 10 días corridos desde el envío de la consulta

INFORME DE REVISIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES: La firma o Empresa Auditora deberá presentar un informe de la revisión y validación de los bienes de uso muebles, en el cual deberá indicar la metodología aplicada en la revisión de bienes, rotulación de bienes si es que aplica, valorización de bienes, determinación de la depreciación acumulada, los ajustes de regularización por efecto de corrección de errores, si es que aplica.

- Este control administrativo debe estar orientado a establecer y mantener inventariados todos los bienes muebles que han sido adquiridos por la CORMAG, debiéndose reflejar la respuesta a las siguientes interrogantes:
 - ¿Cuáles y cuántos son los bienes?
 - ¿Cuál es la naturaleza del bien?
 - ¿Cuál en la valorización actual del bien?
 - ¿Dónde se encuentra el bien?
 - ¿Se encuentra inventariado contabilizado el bien? En caso de negativa deberá dar cumplimiento a ello.
- Se deberá dar continuidad a la codificación y etiquetado de los bienes muebles ya existentes.
- Se deberá revisar y validar el inventario de la CORMAG. Asimismo, los bienes de uso deberán ser individualizados por los siguientes rubros:
 - Máquinas y equipos de oficina
 - Muebles y Enseres
 - Vehículos
 - Herramientas
 - Equipos computacionales y periféricos
 - Equipos de comunicaciones para redes informáticas
 - Otros Bienes muebles
- Del trabajo con la contraparte técnica de la CORMAG: A la firma o Empresa Auditora seleccionada para el desarrollo de esta etapa, se les solicitará establecer una coordinación con el/la profesional de la Corporación que ejecutará dichas labores, considerando procedimientos que se utilicen en el registro de inventario.



- Metodología y tiempos asociados: Describir la metodología de trabajo, procedimientos de auditoría a ser aplicados, objetivos, actividades, responsables, horas- persona propuestas en el desarrollo de los procedimientos, el número y categoría de los auditores que intervendrán en los trabajos y, resultados esperados. Especificando los plazos de entrega de informes y cierre del proceso.



ANEXO N°1

CARTA DE PRESENTACION DEL OFERENTE

RAZON SOCIAL O NOMBRE DEL OFERENTE:

TELEFONO:

DIRECCION:

CORREO ELECTRONICO Y/O PAGINA WEB:

RUT:

FIRMA DEL REPRESENTANTE

RUT



ANEXO N° 2
OFERTA ECONOMICA

LICITACION:

“SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA DE ESTADOS FINANCIEROS Y DE INVENTARIO DE BIENES DE USO, CORPORACIÓN DE DESARROLLO DE MAGALLANES Y DE LA ANTARTICA CHILENA – CORMAG”

NOMBRE OFERENTE: _____

VALOR NETO	\$
VALOR IVA	\$
VALOR TOTAL	\$

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO N°3
ACREDITAR EXPERIENCIA

LICITACION:

“SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA DE ESTADOS FINANCIEROS Y DE INVENTARIO DE BIENES DE USO, CORPORACIÓN DE DESARROLLO DE MAGALLANES Y DE LA ANTARTICA CHILENA – CORMAG”

1. **DURACIÓN DEL SERVICIO:** _____
2. **PROPUESTA TÉCNICA Y METODOLOGÍA DE TRABAJO:** (Utilizar el espacio que considere necesario para presentar su propuesta)

3. **SERVICIOS ADICIONALES** _____
4. **EXPERIENCIA**

EMPRESA:

NOMBRE EMPRESA	AÑOS DE EXPERIENCIA	DETALLE SU EXPERIENCIA

EQUIPO DE TRABAJO (adjuntar CV de cada profesional y certificado de título)

NOMBRE DE PROFESIONAL	AÑOS DE EXPERIENCIA	BREVE RESEÑA DE LA EXPERIENCIA

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO N°4.

Declaración de inscripción vigente en el Registro de Inspectores de Cuenta y Auditores Externos de la Comisión para el Mercado Financiero - CMF

Yo _____, RUT _____, por este medio declaro encontrarme con inscripción vigente en el Registro de Inspectores de Cuenta y Auditores Externos de la Comisión para el Mercado Financiero – CMF, y seré el/la profesional que presente el servicio ofertado a la CORMAG.

FIRMA Y RUT



DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE AUSENCIA DE INHABILIDADES

El firmante, _____, RUT _____ en su calidad de representante legal de _____, RUT _____, declara bajo juramento que:

El oferente no es funcionario de la CORMAG.

El oferente no está unido a alguno de los trabajadores/as de CORMAG, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Su representada no es una sociedad de personas en la que los trabajadores de CORMAG o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte, ni es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas personas sean accionistas, ni es una sociedad anónima abierta en que aquellos a éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

No es gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades mencionadas en el párrafo anterior y no ha sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, en los últimos dos años.

Asimismo, declara conocer que los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Nombre representante Legal: _____

FIRMA _____

FECHA _____