

Nota Importante/Important Note

Este documento se tradujo al Español solamente con fines informativos. Empresas/individuos interesados deberán enviar sus documentos en Inglés.

This document was translated into Spanish for informational purposes only. Interested firms/individuals shall submit their responses in English.



JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND

SOLICITUD DE PROPUESTAS

Descripción del artículo: AUDITORÍA PROFESIONAL Y PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS ACORDADOS (EJERCICIOS 2025, 2026 Y 2027)

Procurement/MinuteTraq #: 48341

Fecha de apertura: 7 de abril de 2025

Departamento emisor: Oficina del Auditor Interno

PREGUNTAS

- Por favor, dirija sus preguntas relacionadas con el proceso, cómo rellenar los formularios y cómo presentar una solicitud (Págs 1-8) al Departamento de Compras.
 - o Correo electrónico: purchasing@providenceri.gov
 - Utilice la línea de asunto “**Solicitation Question**”
- Por favor, dirija sus preguntas relativas al Programa de Empresas de Minorías y Mujeres y a los formularios correspondientes (Págs 10-11) al Director de Alcance MBE/WBE de la Ciudad de Providence,
Grace Díaz
 - o Correo electrónico: gdiaz@providenceri.gov
 - Por favor, utilice el asunto “**MBE WBE Forms**”
- Dirija las preguntas relacionadas con las especificaciones descritas (a partir de la Pág. 14) al experto en la materia del departamento emisor:
 - o Nombre: Gina M. Costa
 - o Título: Auditor interno
 - o Dirección de correo electrónico: gcosta@providenceri.giv

Conferencia previa a la presentación

No hay ninguna conferencia previa a la licitación programada para este artículo.

Fecha límite para el envío de preguntas: 25 de marzo de 2025

INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO

Fecha de la reunión: 7 de abril de 2025

Las licitaciones se pueden presentar hasta las **2:15 P.M.** en la fecha de la reunión anterior en la **Secretaría de la Ciudad. Room 311, City Hall. 25 Dorrance Street, Providence.** A las 2:15 P.M. todas las ofertas serán abiertas públicamente y leídas en la Reunión de la Junta de Contratos en la Sala de Conferencias 305, en el 3° Piso del Ayuntamiento.

- Los licitadores deberán presentar **2 copias** de su oferta en sobres o paquetes cerrados y etiquetados con la leyenda **Descripción del artículo** y el **Departamento de la Ciudad con el que se relaciona la convocatoria y la oferta y deberán incluir también en el sobre el nombre y la dirección de la empresa.** (En la Pág. 1).
- Si el Departamento lo requiere, conserve la fianza de licitación original de la oferta y el cheque en uno solo de los sobres.
- Las comunicaciones a la Junta de Contratos y Suministros que no sean ofertas competitivas selladas (es decir, información/muestras de productos) deben llevar escrito **“NOT A BID”** (No es una oferta) en el sobre o envoltorio.
- Utilice únicamente las versiones de los formularios y las plantillas incluidas en esta convocatoria. Si tiene una versión antigua de un formulario no la recicle para utilizarla en esta licitación.
- El sobre y la información relativa a la licitación deben dirigirse a:

**Board of Contract and Supply
Department of the City Clerk - City Hall, Room 311
25 Dorrance Street
Providence, RI 02903**

****POR FAVOR TENGA EN CUENTA:** Esta oferta puede incluir detalles sobre la información que tendrá que proporcionar (por ej., pruebas de licencias) al departamento emisor antes de la formalización de una adjudicación.

NO se solicita que se proporcione esta información en su oferta inicial por diseño.

Todas las ofertas presentadas a la Secretaría del Ayuntamiento pasan a ser de dominio público. El incumplimiento de las instrucciones podría resultar en que la información considerada privada se publique en el Portal de Reuniones Abiertas de la ciudad y se ponga a disposición como un registro público. La Ciudad ha hecho un esfuerzo consciente para evitar la publicación de información sensible en el Portal de Reuniones Abiertas de la Ciudad, solicitando que dicha información sensible se presente al departamento emisor sólo a petición de éste.

LISTA DE CONTROL DEL PAQUETE DE OFERTA

Los formularios digitales están disponibles en la Oficina del Departamento de Compras de la Ciudad de Providence o en línea en

<http://www.providenceri.gov/purchasing/how-to-submit-a-bid/>

El paquete de licitación **DEBE** incluir lo siguiente, en este orden:

- Formulario de Licitación 1: Formulario en blanco del licitador como portada / 1ª Pág. (*ver Pág. 6 de este documento*)
- Formulario de licitación 2: Certificación del licitador como 2ª Pág. (*ver Pág. 7 de este documento*)
- Formulario de licitación 3: Certificado relativo a los registros públicos (*véase la Pág. 8 de este documento*)
- Formulario de licitación 4: Declaración jurada de Proveedor de la Ciudad (*ver Págs 9 y 10 de este documento*)
- Formularios del Programa de Empresas de Minorías y Mujeres: En función de la categoría del licitador. Ver *formularios e instrucciones adjuntos (Págs 10-11)* o en:
<https://www.providenceri.gov/purchasing/minority-women-owned-business-mbewbe-procurement-program/>

***Tenga en cuenta: Los formularios MBE/WBE deben completarse para CADA oferta presentada y deben incluir TODAS las firmas requeridas. Los formularios sin todas las firmas requeridas se considerarán incompletos.**

- Propuesta/Paquete del licitador: Respuesta formal a las especificaciones descritas en esta solicitud de propuestas, incluyendo información sobre precios y detalles relacionados con el/los bien(es) o servicio(s) suministrado(s).
Por favor, tenga en cuenta el formato de las respuestas tal y como se solicita para garantizar la claridad.
- Garantía financiera, si se solicita (como se indica en la Pág. 5 de este documento bajo “*Términos de la licitación*”)

Todos los documentos mencionados son OBLIGATORIOS. (A excepción de las garantías financieras, que sólo son necesarias si se especifican en la Pág. 5).

*****El incumplimiento de los plazos especificados, el incumplimiento de las instrucciones específicas de presentación o el hecho de no adjuntar todos los documentos requeridos con todas las firmas pertinentes dará lugar a la descalificación o a la imposibilidad de evaluar adecuadamente las ofertas.**

AVISO A LOS PROVEEDORES

1. La Junta de Contratos y Suministros realizará la adjudicación al licitador más bajo cualificado y responsable.
2. A la hora de determinar el licitador responsable más bajo, no se tendrán en cuenta los descuentos por pronto pago basados en condiciones de pago preferentes.
3. Cuando los precios sean iguales, la Junta de Contratos y Suministros se reserva el derecho de adjudicar a un solo licitador o de dividir la adjudicación.
4. No se aceptará ninguna propuesta realizada en connivencia con cualquier otro licitador.
5. Las ofertas pueden presentarse “iguales en calidad”. La Ciudad se reserva el derecho a decidir la igualdad. Los licitadores deben indicar la marca ofertada y presentar especificaciones detalladas si no se solicita la marca.
6. Un licitador que sea una corporación de otro estado deberá cualificarse o registrarse para realizar transacciones comerciales en este Estado, de acuerdo con la Ley de Corporaciones Comerciales de Rhode Island, RIGL Sec. 7-1.2-1401, y ss.
7. La Junta de Contratos y Suministros se reserva el derecho de rechazar todas y cada una de las ofertas.
8. Las licitaciones en competencia pueden verse en persona en la Department of the City Clerk, City Hall, Providence, inmediatamente después de la conclusión de la reunión formal de la Junta de Contratos y Suministros durante la cual se desprecintaron/abrieron las ofertas. También se puede acceder a las ofertas electrónicamente en Internet a través del Open Meetings Portal de la Ciudad.
9. Dado que la Ciudad de Providence está exenta del pago del impuesto federal sobre el consumo y del impuesto sobre las ventas de Rhode Island, los precios indicados no incluyen estos impuestos.
10. En caso de error en la extensión de los precios cotizados, regirá el precio unitario.
11. El Contratista **NO** estará autorizado a: a) ceder o subarrendar el contrato, o b) ceder legal o equitativamente cualquier suma de dinero o cualquier reclamación al respecto sin el previo consentimiento por escrito del Director de Compras de la Ciudad.
12. Los plazos de entrega deben figurar en la oferta. Si no se especifica ningún plazo de entrega, se supondrá que se realizará una entrega inmediata “desde el stock”.
13. Normalmente se exigirá un certificado de seguro al Proveedor seleccionado.
14. Para muchos contratos que implican trabajos de construcción, modificación y/o reparación, se aplican las disposiciones de la ley estatal relativas al pago de las tarifas salariales vigentes (RIGL Sec. 37-13-1 y ss.).
15. No debe entregarse ninguna mercancía ni iniciarse ningún trabajo sin una Orden de Compra.
16. **Presente 2 copias de la licitación a la Secretaría de la Ciudad, a menos que la sección de especificaciones de este documento indique lo contrario.**
17. El licitador debe certificar que no discrimina ilegalmente por motivos de raza, color, origen nacional, género, identidad o expresión de género, orientación sexual y/o religión en sus prácticas empresariales y de contratación y que todos sus empleados están contratados legalmente según todas las leyes, normas y reglamentos federales, estatales y locales aplicables. (Véase el Formulario de Licitación 2).

TÉRMINOS DE LA LICITACIÓN

1. Pueden exigirse garantías financieras para ser adjudicatario de contratos de Productos Básicos o de Construcción y Servicios. Si se marca cualquiera de las dos primeras casillas de abajo, la garantía especificada debe acompañar a una oferta, o ésta no será considerada por la Junta de Contratos y Suministros. La tercera casilla indica que se contactará con el licitador responsable más bajo y se le exigirá que deposite una fianza para que se le adjudique el contrato.
 - a) El cheque certificado por el DA por \$ debe depositarse ante la Secretaría del Ayuntamiento como garantía de que el Licitante firmará y entregará el Contrato.
 - b) Deberá depositarse ante la Secretaría del Ayuntamiento como garantía de que el Contrato será firmado y entregado por el licitador una fianza de licitación del DA por un importe de por ciento (%) del precio total propuesto; y el importe de dicha garantía de licitación se retendrá para uso de la Ciudad como daños liquidados en caso de incumplimiento. Cualquier persona que firme una fianza de licitación como apoderado deberá incluir con la fianza de licitación un original, o una fotocopia o copia de un poder notarial original.
 - c El licitador depositará una fianza de cumplimiento y de pago con una compañía de fianzas satisfactoria por un importe igual al cien por cien (100%) del contrato adjudicado.
 - d) No es necesaria ninguna garantía financiera para esta partida.
2. Las adjudicaciones se realizarán dentro de los **90 (noventa) días siguientes a la apertura de las licitaciones.** Todos los precios de oferta se considerarán firmes, a menos que se califique de otro modo. No se atenderán las solicitudes de aumento de precios.
3. La falta de entrega en el plazo presupuestado o el incumplimiento de las especificaciones puede dar lugar a un incumplimiento de acuerdo con las especificaciones generales. Se acuerda que las entregas y/o la finalización están sujetas a huelgas, cierres patronales, accidentes y casos fortuitos.

La siguiente entrada se aplica solo a los TÉRMINOS DE LA OFERTA DE PRODUCTOS BÁSICOS:

4. No se permitirá el pago de entregas parciales, excepto cuando esté previsto en contratos generales o a plazo.

Las siguientes entradas se aplican únicamente a los TÉRMINOS DE LICITACIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS:

5. Sólo se aplicará un gasto de envío en caso de entregas parciales para contratos generales o a término.
6. Antes de comenzar la ejecución del contrato, el adjudicatario deberá dar fe de que cumple las disposiciones de la Ley de Rhode Island sobre compensación de los trabajadores, RIGL 28-29-1, y ss. Si está exento del cumplimiento, el adjudicatario deberá presentar una Declaración Jurada de un directivo de la empresa a tal efecto, que deberá acompañar al contrato firmado.
7. Antes de comenzar la ejecución del contrato, el adjudicatario deberá presentar un certificado de seguro en una forma y por un importe satisfactorios para la Ciudad.

FORMULARIO DE LICITACIÓN 1: Formulario en blanco del licitador

1. Las ofertas deberán ajustarse a las especificaciones adjuntas. Cualquier excepción o modificación deberá anotarse y explicarse detalladamente.
2. Las respuestas del licitador deben ser en tinta o mecanografiadas, y todos los espacios en blanco del formulario de oferta deben ser completados.
3. El precio o precios propuestos deberán indicarse tanto en **LETRA** como en **CIFRAS**, y cualquier propuesta que no se indique así podrá ser rechazada. **Los contratos que superen los doce meses deberán especificar los costos anuales para cada año.**
4. Las ofertas **DEBEN ESTAR TOTALIZADAS** de forma que el costo final se indique claramente (a menos que se presente una oferta de precio unitario), sin embargo **cada artículo debe tener un precio individual**. No agrupe los artículos. Las adjudicaciones podrán realizarse sobre la base de la *oferta total* o por *partidas individuales*.
5. Todas las ofertas **DEBEN ESTAR FIRMADAS EN TINTA**.

Nombre del licitador (empresa o particular):

Nombre de contacto: _____

Dirección de la empresa: _____

Teléfono de la empresa: _____

Dirección de correo electrónico de contacto: _____

Acepta ofertar (Escriba la "Descripción del artículo" aquí): _____

Si la empresa del licitador tiene su sede en un estado *distinto de Rhode Island*, nombre e información de contacto de un agente local para notificaciones que *se encuentre dentro de Rhode Island*

Fecha de entrega (si procede): _____

Nombre de la empresa de fianzas (si procede): _____

Importe total en letras*: _____

Importe total en cifras*: _____

**Si está enviando una oferta de precio unitario, inserte "Unit Price Bid" Utilice las Págs adicionales si es necesario para obtener más detalles sobre la oferta.*

Firma de la representación

Título

Rellene las Págs 30, 31, 32 del pliego de condiciones. El importe total de las Págs 30, 31 y 32 debe ser el importe total anterior.

FORMULARIO DE LICITACIÓN 2: Certificación del licitador
(No discriminación/Contratación)

En nombre de _____ (Empresa o particular licitadores),
_____ (Nombre de persona que realiza la certificación),
siendo su _____ Título o “Yo mismo”), por la presente certifico un entendimiento de
que:

1. El licitador no discrimina ilegalmente por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, orientación sexual y/o religión en sus prácticas empresariales y de contratación.
2. Todos los empleados del Licitador han sido contratados de conformidad con todas las leyes, normas y reglamentos federales, estatales y locales aplicables.

Afirmo al firmar a continuación que estoy debidamente autorizado en
nombre del Proveedor, en este _____ día de 20

Firma de la representación

Nombre en letra de imprenta

FORMULARIO DE LICITACIÓN 3: Certificado relativo a los registros públicos

En nombre de _____ (Empresa o particular licitadores),
Yo, _____ (Nombre de la persona que realiza la
certificación), siendo su _____ (Título o "Yo mismo"), por la presente
certifico un entendimiento de que:

1. Todas las respuestas presentadas en respuesta a las Solicitudes de Propuestas (RFP, por sus siglas en inglés) y Solicitudes de Calificación (RFQ, por sus siglas en inglés), los documentos contenidos en ellos y los detalles descritos en esos documentos se convierten en registros públicos al ser recibidos por la oficina del Secretario de la Ciudad y se abren en la reunión correspondiente de la Junta de Contratos y Suministros (BOCS, por sus siglas en inglés).
2. El Departamento de Compras y el departamento emisor de esta RFP/RFQ han hecho un esfuerzo consciente para solicitar que la información confidencial/personal se envíe directamente al departamento emisor y solo a solicitud si la verificación de detalles específicos es fundamental para la evaluación de la oferta de un Proveedor.
3. La información complementaria solicitada puede ser crucial para evaluar las ofertas. El hecho de no proporcionar dichos detalles puede resultar en la descalificación o la incapacidad de evaluar adecuadamente las ofertas.
4. Si se adjunta información confidencial que no se ha solicitado o si un licitador opta por adjuntar la información complementaria definida antes de la solicitud del departamento emisor en el paquete de licitación presentado al Secretario de la Ciudad, la Ciudad de Providence no tiene la obligación de redactar esos detalles y no tiene ninguna responsabilidad asociada con la información que se convierte en registro público.
5. La Ciudad de Providence observa un proceso de licitación público y transparente. La información requerida en el paquete de licitación no puede enviarse directamente al departamento emisor a discreción del licitador para evitar que otra información, como los términos de los precios, se haga pública. Los licitadores que hagan tal intento serán descalificados.

Afirmo al firmar a continuación que estoy debidamente autorizado en nombre del Proveedor,
en este _____ día de _____ 20__

Firma de la representación

Nombre en letra de imprenta

FORMULARIO DE LICITACIÓN 4: Declaración jurada del Proveedor de la ciudad

Por nuestro Código de Ordenanzas Sec. 21.-28.1 (e), este formulario se aplica a a) la empresa, b) cualquier comité de acción política cuyo nombre incluya el nombre de la empresa, c) todas las personas que posean un diez (10) por ciento o más de participación en el capital o cinco mil dólares (\$35,000) o un valor en efectivo superior en la empresa en cualquier momento durante el periodo de declaración, d) todos los directivos de la entidad empresarial, e) cualquier cónyuge o hijo dependiente de cualquier persona identificada en los apartados a) a d) anteriores.

Los funcionarios ejecutivos que no sean residentes del estado de Rhode Island están exentos de este requisito.

Por R.I.G.L. § 36-14-2, “Empresa” significa una empresa unipersonal, sociedad colectiva, firma, corporación, holding, sociedad anónima, administración judicial, fideicomiso o cualquier otra entidad reconocida por la ley a través de la cual se realicen negocios con o sin ánimo de lucro.

Nombre de la persona que hace esta declaración jurada:

Posición en la “Empresa”

Nombre de la entidad

Dirección:

Número de teléfono:

El número de personas o entidades de su entidad que están obligadas a declarar según Sec. 21.-28.1 (e):

Lea el siguiente párrafo y responda a una de las opciones:

Dentro del período de 12 meses anterior a la fecha de presentación de esta oferta con la ciudad de Providence, o con respecto a los contratos que no están por escrito dentro del período de 12 meses anterior a la fecha de notificación de que el contrato ha alcanzado el umbral de \$100,000, ¿ha hecho usted contribuciones de campaña dentro de un año natural a (por favor, enumere todas las personas o entidades requeridas en virtud de Sec. 21.-28 (e)).

a. ¿Miembros del Ayuntamiento de Providence? Sí No

- En caso afirmativo, complete lo siguiente: Beneficiario(s) de la contribución:

Fecha(s) de la contribución:

Importe(s) de la contribución:

b. ¿Candidatos a la elección o reelección al Ayuntamiento de Providence? Sí No

- En caso afirmativo, complete lo siguiente: Beneficiario(s) de la contribución:

Fecha(s) de la contribución:

Importe(s) de la contribución:

c. ¿El alcalde de Providence? Sí No

- En caso afirmativo, complete lo siguiente: Beneficiario(s) de la contribución:

Fecha(s) de la contribución:

Importe(s) de la contribución:

d. ¿Candidatos a la elección o reelección al cargo de alcalde de Providence? Sí No

- En caso afirmativo, complete lo siguiente: Beneficiario(s) de la contribución:

Fecha(s) de la contribución:

Importe(s) de la contribución:

Firmado bajo pena de perjurio.

Posición

Plan de participación MBE/WBE

Rellene formularios separados para cada Subcontratista/Proveedor MBE/WBE que vaya a utilizar en la licitación.

Nombre del licitador:			
Direcc. de licitador:			
Punto de contacto:			
Teléfono:			
Correo electrónico:			
Adquisición #:			
Nombre del proyecto:			
¿Cuál de las siguientes opciones describe la situación de su empresa en cuanto a la certificación de Empresa Propiedad de Minorías y/o Mujeres en el Estado de Rhode Island? (Marque todas las que correspondan).	<input type="checkbox"/> MBE	<input type="checkbox"/> WBE	<input type="checkbox"/> Ni MBE ni WBE
<p>Este formulario pretende recoger los compromisos entre el Contratista/Proveedor principal y los Subcontratistas y Proveedores MBE/WBE, incluyendo una descripción del trabajo a realizar y el porcentaje del trabajo tal y como se ha presentado al Contratista/Proveedor principal. Tenga en cuenta que todos los Subcontratistas/Proveedores MBE/WBE deben estar certificados por la Oficina de Diversidad, Equidad y Oportunidad en el momento de la licitación. El directorio MBE/WBE puede encontrarse aquí. Por favor, visite, la Pág. de la Ciudad MBE/WBE para obtener detalles del programa (por ejemplo, instrucciones y requisitos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las organizaciones sin ánimo de lucro no están obligadas a cumplimentar el resto de este formulario. • Los proyectos de construcción que no puedan identificar a los Subcontratistas antes de la presentación de ofertas (por ejemplo, Design Build) deberán proporcionar información actualizada a la Oficina de Alcance MBE/WBE. 			
Nombre del Subcontratista/Proveedor:			
Tipo de certificación RI:	<input type="checkbox"/> MBE	<input type="checkbox"/> WBE	<input type="checkbox"/> Ninguno
Dirección:			
Punto de contacto:			
Teléfono:			
Correo electrónico:			
Descripción detallada del trabajo que debe realizar el Subcontratista o de los materiales que debe suministrar el Proveedor según el Ámbito de Intervención previsto en la RFP			
Valor total del contrato (\$):	Valor del subcontrato (\$):	Tasa de participación (%):	
Fecha prevista de ejecución:			
Certifico bajo pena de perjurio que las declaraciones anteriores son verdaderas y correctas.			
Contratista principal	Título	Fecha	
Firma del Proveedor			
Firma del Subcontratista/Proveedor	Título	Fecha	

*Si no cumple el objetivo de participación combinada MBE/WBE del 20%, presente un formulario de solicitud de exención.

Formulario de solicitud de exención MBE/WBE

Rellene este formulario sólo si no ha alcanzado el objetivo de participación del 20% de MBE/WBE. Los licitadores principales MBE o WBE certificados por el Estado NO ESTÁN OBLIGADOS a rellenar este formulario.

Envíe este formulario a la Directora de Alcance MBE/WBE de la Ciudad de Providence, Grace Díaz, a gdiaz@providenceri.gov, para su revisión **antes de la presentación de ofertas**. Esta exención se aplica únicamente a la oferta actual que está presentando a la Ciudad de Providence y no se aplica a otras ofertas que su empresa pueda presentar en el futuro. **En caso de que se necesite una exención, los Directores del Departamento de la Ciudad no deben** recomendar a un licitador para una adjudicación si este formulario no está incluido, ausente o no está firmado por el director de MBE/WBE de la Ciudad de Providence.

Licitador principal: _____ Correo electrónico y teléfono de contacto _____

Nombre de la empresa, dirección: _____ Industria _____

Descripción del proyecto/artículo (tal y como aparece en la RFP):

Para recibir una exención, debe enumerar las empresas certificadas MBE y/o WBE con las que se puso en contacto, el nombre de la persona principal con la que interactuó y la razón por la que la empresa MBE/WBE no pudo participar en este proyecto.

Nombre de la empresa MBE/WBE	Nombre del individuo	Nombre de la empresa	¿Por qué decidió no trabajar con esta empresa?

Reconozco que el objetivo de la Ciudad de Providence de una participación combinada MBE/WBE es del 20% del valor total de la oferta. Solicito una exención de _____ % MBE/WBE (20% menos el valor de la **Caja F** en el Formulario de Divulgación de Subcontratistas). Si se identifica una oportunidad para subcontratar cualquier tarea asociada al cumplimiento de este contrato, se hará un esfuerzo de buena fe para seleccionar como socios a empresas certificadas MBE/WBE.

Firma del Contratista principal /
o Representante debidamente autorizado

Nombre en letra de imprenta

Fecha de la firma

Firma del Director de Alcance
MBE/WBE de la Ciudad de Providence /
o Representante debidamente autorizado

Nombre en letra de imprenta del
Director de Alcance MBE/WBE de la
Ciudad de Providence

Fecha de la firma

PARA PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN

REQUISITOS PARA LOS APRENDICES (proyectos de construcción valorados en \$100,000 o más).

Se llama la atención de los posibles licitadores sobre el hecho de que este proyecto se licitará y ejecutará conforme al Código de Ordenanzas de la Ciudad de Providence, Capítulo 21 Art. II Sección 21-28.1 c(1) y (2) relacionadas con la utilización de aprendices en el contrato. Esta ordenanza esboza los requisitos para utilizar no menos del 15% del total de horas trabajadas por los aprendices. La Ciudad puede reducir este porcentaje solo si determina por escrito que la conformidad no es factible o que sería excesivamente costosa para el proyecto. También se llama la atención de los posibles licitadores sobre el hecho de que informar de los esfuerzos realizados y del progreso hacia la consecución de los requisitos de esta ordenanza es una condición para el pago. Los informes de conformidad se presentarán con cualquier solicitud de pago del contrato, en un formato que especificará la Ciudad. Esta demostración de conformidad a través de dichos informes será una condición para que se tramite la solicitud de pago. Una vez adjudicado el contrato al adjudicatario, se programará una reunión obligatoria para revisar los requisitos del proyecto en relación con los requisitos de aprendizaje y el proceso y los protocolos mediante los cuales se lograrán estos objetivos. En esta reunión se proporcionarán, discutirán y acordarán los formularios y procedimientos específicos para la documentación y el cumplimiento de estos requisitos por parte del adjudicatario para la ejecución del contrato.

REQUISITOS DE “PRIMERA FUENTE”.

Se llama la atención de los posibles licitadores sobre el hecho de que este proyecto se licitará y ejecutará conforme al Código de Ordenanzas de la Ciudad de Providence Capítulo 21 Art. III 1/2 Acuerdos de Primera Fuente Sec. 21-91 a 21-96. Esta ordenanza establece los requisitos para contratar a residentes de Providence para trabajar en este proyecto. La Ciudad puede renunciar a este requisito solo si determina por escrito que los residentes calificados de Providence no están disponibles para el proyecto, de conformidad con la Sec. 21-94(e). Se llama la atención de los posibles licitadores sobre el hecho de que informar de los esfuerzos realizados y del progreso hacia la consecución de los requisitos de esta ordenanza es una condición para el pago. Los informes de conformidad se presentarán con cualquier solicitud de pago del contrato, en un formato que especificará la Ciudad. Esta demostración de conformidad a través de dichos informes será una condición para que se tramite la solicitud de pago. Una vez adjudicado el contrato al adjudicatario, se programará una reunión obligatoria para revisar los requisitos del proyecto relativos a los Acuerdos de Primera Fuente y el proceso y los protocolos mediante los cuales se alcanzarán estos objetivos. En esta reunión se proporcionarán, discutirán y acordarán los formularios y procedimientos específicos para la documentación y el cumplimiento de estos requisitos por parte del adjudicatario para la ejecución del contrato.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Si el departamento emisor de esta RFP determina que la oferta de su empresa es la más adecuada para satisfacer su necesidad, se le pedirá que aporte pruebas de lo siguiente antes de formalizar una adjudicación.

La incapacidad de proporcionar los elementos señalados a petición del departamento puede llevar a la descalificación de su oferta.

NO se solicita que se proporcione esta información en su oferta inicial que presentará a la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento antes de la “fecha de apertura” indicada en la Pág. 1. Esta lista sólo sirve para enumerar los elementos que su empresa debe estar dispuesta a proporcionar cuando se le soliciten.

Todas las ofertas presentadas a la Secretaría del Ayuntamiento pasan a ser de dominio público. El incumplimiento de las instrucciones podría resultar en que la información considerada privada se publique en el Portal de Reuniones Abiertas de la ciudad y se ponga a disposición como un registro público.

Debe ser capaz de proporcionar:

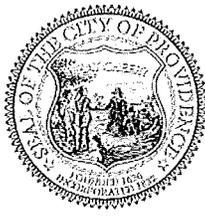
- El número de identificación fiscal comercial se solicitará después de que la Junta de Contratos y Suministros apruebe una adjudicación.
- Prueba de seguro.
- Certificado de Vigencia ante el Secretario de Estado de Rhode Island.



**JUNTA DE CONTRATOS Y SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE, RHODE ISLAND**

**TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE LA CIUDAD
DE PROVIDENCE**

1. Los términos “usted” y “su” aquí contenidos se refieren a la persona o entidad que es parte del acuerdo con la Ciudad de Providence ("la Ciudad") y a los empleados, funcionarios y agentes de dicha persona o entidad.
2. La Solicitud de Propuestas (“RFP”) y estos Términos y Condiciones Generales constituyen conjuntamente el acuerdo completo de las partes (“el Acuerdo”) con respecto a todos y cada uno de los asuntos. Al presentar una propuesta de licitación o una respuesta a la RFP de la Ciudad, usted acepta estos Términos y Condiciones Generales y acuerda que sustituyen a cualquier disposición contradictoria proporcionada por licitación o en cualquier término y condición contenida o vinculada dentro de una licitación y/o respuesta. Los cambios en los términos y condiciones del Acuerdo, o el ámbito de intervención del trabajo en virtud del mismo, sólo podrán realizarse mediante un escrito firmado por las partes.
3. Usted es un contratista independiente y en ningún caso este Acuerdo le convierte en empleado o agente de la Ciudad ni le da derecho a prestaciones complementarias, compensación laboral, obligaciones de pensión, jubilación o cualquier otro beneficio laboral. La Ciudad no deducirá los impuestos federales o estatales sobre la renta, las retenciones de la seguridad social o Medicare, o cualquier otro impuesto que deba deducir un empleador, y esto es responsabilidad suya y de sus empleados y agentes.
4. Usted no cederá sus derechos y obligaciones en virtud del presente Acuerdo sin el consentimiento previo por escrito de la Ciudad. Cualquier cesión sin el consentimiento previo por escrito de la Ciudad será anulable a elección de la Ciudad. La Ciudad se reserva el derecho de rechazar todas y cada una de las cesiones a su entera y absoluta discreción.
5. Las facturas presentadas a la Ciudad serán pagaderas sesenta (60) días a partir de su recepción por la Ciudad. Las facturas incluirán la documentación de apoyo necesaria para demostrar la realización de los trabajos facturados. La Ciudad podrá solicitar cualquier otra documentación razonable en apoyo de una factura. El plazo para el pago no comenzará, y las facturas no se procesarán para el pago, hasta que usted proporcione documentación de apoyo razonablemente suficiente. En ningún caso la Ciudad estará obligada a pagar o usted tendrá derecho a recibir intereses sobre cualquier factura o pago atrasado. En ningún caso la Ciudad estará obligada a pagar cualquier costo asociado a su cobro de una factura pendiente.
6. Para los contratos que impliquen trabajos de construcción, reforma y/o reparación, se aplicarán las disposiciones de la legislación laboral estatal vigente relativas al pago de las tarifas salariales vigentes (R.I. Gen. Laws §§ 37-13-1 y ss., en su versión modificada) y la Ordenanza de Primera Fuente de la ciudad (Providence Code of Ordinances §§ 21-91 y ss., en su versión modificada).
7. Con respecto a cualquier problema, reclamación o controversia que pueda surgir en virtud del presente Acuerdo, la Ciudad no estará obligada a someterse a la resolución de disputas ni al arbitraje obligatorio/vinculante. Nada impide que las partes acuerden mutuamente resolver cualquier litigio recurriendo a la mediación o al arbitraje no vinculante.
8. En la máxima medida permitida por la ley, usted indemnizará, defenderá y eximirá de toda responsabilidad a la Ciudad, sus empleados, funcionarios, agentes y cesionarios frente a cualquier reclamación, daño, pérdida, alegación, demanda, acción, causa de acción, pleito, obligación, multa, sanción, sentencia, responsabilidad civil, costo y gasto, incluidos, entre otros, los honorarios de abogados, de cualquier naturaleza que se deriven, estén relacionados o resulten de la realización de los trabajos previstos en el Acuerdo..
9. Usted mantendrá durante toda la vigencia de este Acuerdo la cobertura de seguro que se requiera en la RFP o, si no se requiere ninguna en la RFP, la cobertura de seguro que se considere en su industria como comercialmente razonable, y acepta nombrar a la Ciudad como asegurado adicional en su póliza de responsabilidad general y en cualquier póliza paraguas que tenga.
10. La Ciudad no se someterá a ninguna limitación contractual de responsabilidad. La Ciudad tendrá el tiempo permitido dentro del plazo de prescripción aplicable, y no menos, para presentar o hacer valer todas y cada una de las causas de acción, demandas, reclamos o demandas que la Ciudad pueda tener que surjan de, en relación con o como resultado de la realización del trabajo previsto en el Acuerdo, y en ningún caso la Ciudad acuerda limitar su responsabilidad al precio del Acuerdo o cualquier otro límite monetario.
11. La Ciudad puede rescindir este Acuerdo previa notificación por escrito con cinco (5) días de antelación si usted incumple cualquiera de los términos y condiciones de este Acuerdo, o si la Ciudad considera que su capacidad para llevar a cabo los



**JUNTA DE CONTRATOS Y
SUMINISTROS
CIUDAD DE PROVIDENCE,
RHODE ISLAND**

términos y condiciones de este Acuerdo se haya visto materialmente perjudicada de alguna manera, incluyendo, pero sin limitarse a ello, la pérdida de cobertura de seguro, la caducidad de una fianza de garantía, si se requiere, la declaración de quiebra o el nombramiento de un administrador judicial. En caso de rescisión por parte de la Ciudad, usted tendrá derecho a una compensación justa y equitativa por cualquier trabajo satisfactorio realizado y los gastos incurridos hasta la fecha de rescisión.

12. Se considerará que la notificación por escrito en virtud del presente documento ha sido debidamente notificada si se entrega en persona al individuo o miembro de la empresa o entidad o a un funcionario de la entidad a quien estaba destinada, o si se entrega o envía por correo certificado o registrado a la última dirección comercial conocida por la parte que proporciona la notificación.
13. En ningún caso el Acuerdo se renovará o prorrogará automáticamente sin un escrito firmado por las partes.
14. Usted acepta que los productos producidos o resultantes de la ejecución del Acuerdo son propiedad exclusiva de la Ciudad y no pueden ser utilizados por usted sin el permiso expreso y por escrito de la Ciudad.
15. Para cualquier Acuerdo que implique la puesta en común o el intercambio de datos que impliquen información potencialmente confidencial y/o personal, deberá cumplir todas y cada una de las leyes o normativas estatales y/o federales aplicables a la información confidencial y/o personal que reciba de la Ciudad, incluida, entre otras, la Ley de Protección contra el Robo de Identidad de Rhode Island, R.I. Leyes Generales § 11-49.3-1, durante la vigencia del Acuerdo. Deberá aplicar y mantener medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas adecuadas para la protección y para evitar el acceso, uso o divulgación de información confidencial y/o personal. En caso de violación de dicha información, deberá notificar dicha violación a la Ciudad inmediatamente, pero en ningún caso más tarde de las veinticuatro (24) horas siguientes al descubrimiento de dicha violación.
16. El Acuerdo se rige por las leyes del Estado de Rhode Island. Usted se somete expresamente y acepta que todas y cada una de las acciones que surjan de, en conexión con, o como resultado de la ejecución del Acuerdo o de la relación entre las partes, tendrán lugar únicamente en la sede y jurisdicción del Estado de Rhode Island o del tribunal federal ubicado en Rhode Island.
17. El incumplimiento por parte de la Ciudad de exigir la

ejecución de cualquier disposición no afectará el derecho de la Ciudad a exigir el cumplimiento en cualquier momento posterior, así como tampoco una exención de responsabilidad de cualquier infracción o incumplimiento del presente Acuerdo constituirá una exención de responsabilidad de cualquier infracción o incumplimiento posterior ni una exención de responsabilidad de la disposición misma.

18. Si cualquier término o disposición de este Acuerdo, o la aplicación del mismo a cualquier persona o circunstancia fuera, en cualquier medida, inválido o inaplicable, el resto de este Acuerdo no se verá afectado por ello, y cada término y disposición serán válidos y aplicables en la máxima medida permitida por la ley.

I. INTRODUCCIÓN

Información general

La Ciudad de Providence solicita propuestas de firmas cualificadas de contables públicos certificados para auditar sus estados financieros para los ejer. fiscales que finalizan el 30 de junio de 2025, el 30 de junio de 2026 y el 30 de junio de 2027. Estas auditorías se realizarán de acuerdo con los estándares de auditoría generalmente aceptados, los estándares para auditorías financieras establecidos en los Estándares de Auditoría Gubernamental de la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno (GAO) emitidos por el Contralor General de los Estados Unidos, las disposiciones de la Ley Federal de Auditoría Única de 1984 (modificada en 1996) y la Guía de la Oficina de Gestión y Presupuesto de los Estados Unidos (OMB) 2 CFR parte 200 - Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costo y Requisitos de Auditoría para Adjudicaciones Federales (Guía Uniforme OMB) - Subparte F - Requisitos de Auditoría.

El Departamento Escolar de Providence implementó el Plan Contable Uniforme (UCOA). Los auditores contratados para realizar la auditoría anual del Distrito también serán contratados para informar sobre sus pruebas de conformidad de los requisitos del UCOA Escolar en un formato de atestación de conformidad acordado sobre procedimientos.

No existe ninguna obligación expresa o implícita de que la Ciudad de Providence reembolse a las empresas respondientes los gastos en que hayan incurrido al preparar las propuestas en respuesta a esta solicitud.

Las preguntas y consultas relativas a esta Solicitud de Propuesta (RFP) deberán enviarse por correo electrónico a Gina M. Costa, Auditora Interna, a gcosta@providenceri.gov. Para que una firma sea considerada, cuatro copias de la propuesta deben ser recibidas por la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento, Sala 311, y el Ayuntamiento de Providence **a más tardar a las 2:00 PM del 7 de abril de 2025**. Las propuestas se abrirán públicamente el **7 de abril de 2025** a las 2: 15PM en la sala 305 del Ayuntamiento de Providence. La Ciudad se reserva el derecho de rechazar alguna o todas las propuestas presentadas.

La Ciudad de Providence debe realizar una evaluación de todas las empresas de auditoría que respondan a esta solicitud de propuestas. De acuerdo con la Sección 45-10-4 de las Leyes Generales de Rhode Island (RIGL), la Ciudad de Providence debe presentar una copia de esta tabla de evaluación, junto con una copia de la propuesta de la empresa auditora seleccionada, al Auditor General.

Las propuestas aprobadas serán evaluadas por un Comité de Selección de tres miembros formado por el Auditor Interno, el Interventor Municipal y el Tesorero Municipal.

Durante el proceso de evaluación, el Comité de Selección y la Ciudad de Providence se reservan el derecho, cuando pueda servir a los intereses de la Ciudad de Providence, de solicitar información adicional o aclaraciones a los proponentes, o de permitir correcciones de errores

y omisiones. A discreción del Comité de Selección, se podrá solicitar a las empresas que presenten propuestas que realicen presentaciones orales como parte del proceso de evaluación.

La Ciudad de Providence se reserva el derecho de retener todas las propuestas presentadas y de utilizar cualquier idea de una propuesta independientemente de que dicha propuesta sea seleccionada. La presentación de una propuesta indica la aceptación por parte de la empresa de las condiciones contenidas en esta RFP, a menos que se indique clara y específicamente en la propuesta presentada y se confirme en el contrato entre la Ciudad de Providence y la empresa seleccionada.

Se prevé que la selección de una empresa concluya el 5 de mayo de 2025. Tras la notificación de la empresa seleccionada se espera la firma de un contrato entre ambas partes para el 30 de junio de 2025.

Cualquier declaración realizada con la presentación será tenida en cuenta y, si se demuestra que es falsa, será motivo de rescisión del contrato, en caso de adjudicación. Las declaraciones falsas también serán motivo de caducidad de todos los pagos en virtud del contrato. Esto no limitará al municipio de buscar cualquier otro recurso legal o equitativo.

Plazo de contratación

Se contempla un contrato de tres años, sujeto a la negociación satisfactoria de los términos (incluido un precio aceptable tanto para la Ciudad de Providence como para la empresa seleccionada), la concurrencia del Consejo Municipal de la Ciudad de Providence y la disponibilidad anual de una asignación.

La continuación más allá del ejercicio fiscal inicial del contrato de tres años quedará a discreción del municipio.

II NATURALEZA DE LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA REQUERIDOS

General

La Ciudad de Providence solicita los servicios de firmas calificadas de contables públicos certificados para auditar sus estados financieros para los ejer. fiscales que finalizan el 30 de junio de 2025, el 30 de junio de 2026 y el 30 de junio de 2027. Estas auditorías se realizarán de acuerdo con las disposiciones contenidas en esta RFP.

Ámbito de intervención

La Ciudad de Providence desea que el auditor exprese una opinión sobre la presentación razonable de sus estados financieros básicos, que incluirá los estados financieros de todo el gobierno, los estados financieros de los fondos y las notas a los estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados.

El auditor también será responsable de realizar ciertos procedimientos limitados, según lo exijan los estándares de auditoría generalmente aceptadas, que impliquen la información complementaria requerida por el Consejo de Estándares de Contabilidad Gubernamental.

La información complementaria requerida incluirá

- Discusión y análisis de la gerencia
- Calendario de ingresos, gastos y cambios en el saldo de fondos - Presupuesto y real
- Calendarios relacionados con los planes de pensiones de prestaciones definidas y los planes OPEB, si procede

La Ciudad también desea que el auditor exprese una opinión “en relación con” sobre los estados financieros complementarios y los cuadros basados en los procedimientos de auditoría aplicados durante la auditoría de los estados financieros básicos.

Los estados financieros complementarios, los anexos y la información incluirán:

- Los estados financieros de fondos combinados se presentarán como información complementaria para todos los fondos gubernamentales no principales. Cada fondo no principal (incluido dentro de los Fondos de Ingresos Especiales, Fondos de Proyectos de Capital, Fondos de Servicio de la Deuda y Fondos Permanentes) se presentará como columnas separadas en los estados financieros de fondos combinados. Del mismo modo, también se presentarán estados financieros combinados para cada uno de los otros tipos de fondos cuando haya más de un fondo de servicios internos, fondo empresarial y fondo fiduciario.
- Los estados financieros combinados se presentarán para el Fondo General cuando se mantengan fondos separados dentro del sistema contable pero los fondos no se califiquen como fondos de ingresos especiales, de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados, y se fusionen con el Fondo General a efectos de información financiera.

Se realizará una auditoría de los programas principales de acuerdo con los criterios descritos en la Guía OMB 2 CFR parte 200 - Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costo y Requisitos de Auditoría para Adjudicaciones Federales - Requisitos de Auditoría de la Subparte F.

- Los auditores auditarán los programas principales según lo requerido por la Guía OMB 2 CFR parte 200 - Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costo y Requisitos de Auditoría para Adjudicaciones Federales (Guía OMB Uniforme) - Subparte F: Requisitos de Auditoría y expresarán una opinión sobre la conformidad para cada programa principal.
- Los programas principales se determinarán de acuerdo con la guía proporcionada en la Guía OMB 2 CFR parte 200 - Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costo y Requisitos de Auditoría para Adjudicaciones Federales (Guía Uniforme OMB) - Requisitos de Auditoría Subparte F.

- El auditor no está obligado a auditar el calendario suplementario de gastos de subvenciones federales. Sin embargo, el auditor debe proporcionar un informe “en relación con” dicho anexo basado en los procedimientos de auditoría aplicados durante la auditoría de los estados financieros.

La Ciudad y/o el Director de Ingresos, el Auditor General y el Departamento de Educación del Estado de Rhode Island pueden requerir otros calendarios o según lo requiera la sección aplicable de las leyes generales, como la Sección de Leyes Generales de Rhode Island (RIGL) 45-10-6 (Contenido del Informe de Auditoría).

- El Informe Anual del Recaudador de Impuestos se presentará dentro de Otra Información Suplementaria para cumplir con los requisitos de la RIGL 45-10-6 de información adicional a los estados financieros básicos. El informe anual del recaudador de impuestos debe presentarse de acuerdo con los requisitos de formato revisados del Departamento de Recaudación de RI - División de Finanzas Municipales (póngase en contacto con la División para obtener la plantilla más actualizada). Los auditores contratados para auditar los estados financieros del municipio también informarán sobre el Informe Anual del Recaudador de Impuestos, como información complementaria ("presentado fielmente en relación con los estados financieros básicos del municipio").
- Portal de Transparencia Municipal (MTP) - La legislación promulgada modificó las Leyes Generales de Rhode Island §45-12-22.2 y §44-35-10 para mejorar los informes requeridos mediante la creación del Portal de Transparencia Municipal (MTP) que representará una ubicación centralizada para la información financiera municipal. Cada municipio incluirá su Informe Anual Suplementario de Transparencia, MTP2, dentro de sus estados financieros anuales auditados. Esto requiere un único calendario que incluya (1) los servicios gubernamentales municipales declarables y (2) todos los servicios escolares (de acuerdo con los requisitos de RIDE UCOA). El Informe Anual Suplementario de Transparencia, MTP2, incluido dentro del informe anual de auditoría también incluirá la conciliación con los importes incluidos en los estados financieros a nivel de fondo.

Los auditores contratados para auditar los estados financieros del municipio también informarán sobre el Informe Anual Complementario de Transparencia (incluidas las conciliaciones), MTP2, como información complementaria (“presentado fielmente en relación con los estados financieros básicos del municipio”).

Los auditores no están obligados a opinar sobre la determinación por parte del municipio de los “servicios gubernamentales declarables” (RGS), tal y como se definen en la Sección 2.1 de la Guía de Implementación del Portal de Transparencia Municipal. El municipio tomará la determinación de los “servicios gubernamentales sujetos a informe” para su inclusión en los distintos informes que deben presentarse a través del portal de transparencia municipal. Sin embargo, se espera que los auditores revisen las conciliaciones como parte del Informe Anual Suplementario de Transparencia, MTP2, (requerido para su inclusión en los estados financieros auditados como

información suplementaria) para evaluar la inclusión de los importes declarados que no están dentro del fondo general del municipio o de la escuela.

El formato de los calendarios requeridos de MTP y las conciliaciones relacionadas, así como el calendario típico para la presentación del informe anual de datos municipales y la coordinación con la auditoría anual de los estados financieros, se detallan en la Guía de Implementación del MTP (disponible en el sitio web de la División de Finanzas Municipales de RI: [Portal de Transparencia Municipal | División de Finanzas Municipales de RI](#)). El Informe del Auditor Independiente incluirá una referencia al Informe Anual Suplementario de Transparencia, MTP2, como información suplementaria. Consulte la Guía de Implementación del Portal de Transparencia Municipal para obtener información adicional.

Normas de auditoría a seguir

Para cumplir con los requisitos de esta RFP, la auditoría se realizará de acuerdo con los estándares de auditoría de aceptación general establecidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados, los estándares para auditorías financieras establecidos en las *Estándares de Auditoría Gubernamental* de la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos emitidas por el Contralor General de los Estados Unidos, las disposiciones de la Ley de Auditoría Única de 1984 (modificada en 1996) y las disposiciones de la Guía de la Oficina de Gestión y Presupuesto de los Estados Unidos (OMB) 2 CFR parte 200 - Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costo y Requisitos de Auditoría para Adjudicaciones Federales (Guía Uniforme OMB) - Requisitos de Auditoría F Subparte.

Informes a emitir

Tras la finalización de la auditoría de los estados financieros del ejercicio, el auditor informará sobre:

1. La presentación fiel de los estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados sobre la base de una auditoría realizada de acuerdo con los estándares de auditoría generalmente aceptados y los Estándares de Auditoría Gubernamental. El auditor también hará referencia a la información suplementaria requerida, pero no opinará sobre ella, en consonancia con las directrices de información de la Guía de Auditoría del AICPA aplicable.
2. Los estados financieros complementarios, los anexos y la información, se establecen de manera justa en todos los aspectos importantes en relación con los estados financieros básicos en su conjunto.
 - La información complementaria incluirá la combinación de los estados financieros del fondo (y, si corresponde, los estados financieros combinados del Fondo General), el Informe Anual Complementario de Transparencia (MTP2, incluidas las conciliaciones) y el Informe Anual del Recaudador de Impuestos.

3. Control interno sobre la información financiera y sobre la conformidad y otras cuestiones basadas en una auditoría de los estados financieros realizada de acuerdo con los Estándares Contables Gubernamentales.
 - En los informes requeridos sobre los controles internos, el auditor comunicará cualquier deficiencia significativa encontrada durante la auditoría. Una deficiencia significativa se definirá como una deficiencia, o combinación de deficiencias, en el control interno que es menos grave que una debilidad material, pero lo suficientemente importante como para merecer la atención de los encargados de la gobernanza.
 - Las condiciones significativas que también sean debilidades materiales se identificarán como tales en el informe. Una debilidad material es una deficiencia, o una combinación de deficiencias, en el control interno, de tal forma que existe una posibilidad razonable de que no se evite o detecte y corrija a tiempo una incorrección material en los estados financieros de la entidad. Otros asuntos, por ejemplo, deficiencias de control que no sean deficiencias significativas o debilidades materiales descubiertas por los auditores se comunicarán en una carta separada a la dirección. El informe sobre la conformidad y los controles internos incluirá todos los casos materiales de no conformidad. Todos los casos de no conformidad no material se comunicarán en la carta de gestión.
4. Informes y resúmenes relacionados con la ayuda financiera federal según lo exigido por la Guía de la OMB (el auditor debe consultar la guía de la OMB aplicable en vigor y la Guía de Auditoría de la AICPA aplicable para obtener orientación sobre los informes) y el Formulario de recopilación de datos SF-SAC completo que se presentará de acuerdo con el método actual de presentación de los paquetes de informes de la Auditoría Única (según el Aviso público de la OMB), al Sistema de entrada de datos por Internet de la Cámara de Compensación de Auditoría Federal.
5. El calendario suplementario de gastos de adjudicaciones federales (SEFA) - el auditor debe emitir una opinión “en relación con” el SEFA, basándose en los procedimientos de auditoría aplicados durante la auditoría de los estados financieros.
6. Otros informes que puedan ser solicitadas por la Ciudad de Providence, el Director de Ingresos y/o el Auditor General o según lo requiera la sección aplicable de las leyes generales.

La carta de gestión debe incluir comentarios y/o recomendaciones más allá de las incluidas en los informes, tales como:

- I. Políticas, procedimientos y prácticas empleadas por el municipio
- II. Deficiencias de control que no son deficiencias significativas o debilidades materiales
- III. Uso de recursos para proporcionar un servicio gubernamental de manera razonable, juiciosa, económica y eficiente
- IV. Cumplimiento de las leyes estatales relacionadas con el municipio y con los estándares y reglamentos establecidos por el municipio

Fraude y actos ilegales: Los auditores deberán presentar un informe inmediato por escrito de todos los fraudes y actos ilegales o indicios de actos ilegales de los que tengan conocimiento a las siguientes partes: (1) el Alcalde, (2) el Presidente del Comité de Finanzas del Ayuntamiento, (3) el Procurador de la Ciudad, (4) el Auditor Interno, y (5) el Director Financiero.

Los auditores se asegurarán de que el Ayuntamiento esté informado de cada uno de los siguientes puntos:

1. La responsabilidad del auditor según los estándares de auditoría generalmente aceptados
2. Políticas contables significativas
3. Ajustes de auditoría significativos
4. Desacuerdo con la dirección
5. Cuestiones importantes discutidas con la dirección antes de la retención
6. Dificultades encontradas en la realización de la auditoría

Consideraciones especiales

1. La Ciudad de Providence prevé actualmente que preparará una o más declaraciones oficiales en relación con la venta de títulos de deuda, que contendrá los estados financieros y el informe del auditor al respecto. El auditor deberá, si así lo solicita el asesor fiscal y/o el suscriptor, emitir un “consentimiento y citación de peritaje” como auditor y las “cartas de consuelo” necesarias.
2. La Ciudad de Providence ha determinado que el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos funcionará como la agencia competente de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Auditoría Única de 1984 (según enmendada en 1996) y la *Guía de la Oficina de Gestión y Presupuesto de los Estados Unidos (OMB) 2 CFR parte 200 - Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costo y Requisitos de Auditoría para Adjudicaciones Federales - Requisitos de Auditoría de la ... Subparte F*.
3. El Cuadro de Gastos de Adjudicaciones Federales y el informe del auditor relacionado, así como los informes sobre la conformidad y los controles internos no deben ser

incluidos en el informe financiero global anual (IFGCA), sino que deben publicarse por separado.

Conservación de la documentación de auditoría y acceso a la misma

Toda la documentación e informes de auditoría deben conservarse, a expensas del auditor, durante un mínimo de cinco años, a menos que la Ciudad de Providence notifique por escrito a la firma la necesidad de extender el período de retención. El auditor deberá poner la documentación de la auditoría a disposición, previa solicitud, de las siguientes partes o de sus representantes:

- Ciudad de Providence
- Auditor General del Estado de Rhode Island
- Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de Estados Unidos
- Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos (GAO)
- Partes designadas por los gobiernos federal o estatal de la Ciudad de Providence como parte de un proceso de revisión de la calidad de la auditoría
- Auditores de entidades de las que la Ciudad de Providence es subreceptora de fondos de subvención

Además, la firma deberá responder a las consultas razonables de los auditores sucesores y permitir que los auditores sucesores revisen la documentación de auditoría relacionada con asuntos de importancia contable continua.

Tal y como exige la Sección 45-10-4 de las Leyes Generales de RI, queda entendido que el contrato entre la Ciudad de Providence y la empresa auditora exigirá que el auditor o la empresa auditora comunique toda la información obtenida en el transcurso del encargo al Auditor General del Estado de Rhode Island (o a la persona que éste designe). Esta información incluye, entre otros, datos financieros, análisis, documentación de auditoría y memorandos. La documentación de auditoría de los auditores independientes se pondrá a disposición del Auditor General (o de la persona que éste designe) cuando así lo solicite. La solicitud de dicha información por parte del Auditor General deberá ser respondida con prontitud. El hecho de no facilitar esta información constituirá un incumplimiento del contrato, y éste dará al Auditor General legitimación ante un tribunal de la jurisdicción competente para hacer cumplir esta disposición.

Una vez finalizada la auditoría, todos los papeles de trabajo y las tablas principales se entregarán a la Ciudad de Providence por vía electrónica.

III NATURALEZA DE LOS SERVICIOS DE PROCEDIMIENTOS ACORDADOS REQUERIDOS

El Departamento Escolar de Providence aplicó el Plan Contable Uniforme (UCOA) promulgado por el Auditor General y Comisionado de Educación de conformidad con la Ley General de Rhode Island 16-2-9.4. Cada distrito escolar municipal, distrito escolar regional, colaboración educativa o escuela concertada, que esté obligado a adoptar el

UCOA, tendrá procedimientos adicionales de pruebas de conformidad diseñados para evaluar la conformidad de los requisitos de UCOA y la eficacia del control interno de la entidad sobre la conformidad de dichos requisitos.

Véase el apéndice F para los procedimientos acordados. Tenga en cuenta que los procedimientos acordados pueden estar sujetos a modificaciones posteriores.

Se entregarán cinco copias del informe final de procedimientos acordados sobre el cumplimiento del Plan Contable Uniforme por parte del Departamento de Escuelas a la Oficina del Auditor Interno.

Los auditores deberían haber realizado el trabajo de prueba necesario para completar los procedimientos acordados del UCOA antes de emitir el informe de auditoría. El informe de procedimientos acordados se entregará junto con los estados financieros auditados al Departamento de Educación de Rhode Island y a la Oficina del Auditor General al término de la auditoría anual o en el plazo revisado establecido por el Departamento de Educación de Rhode Island y la Oficina del Auditor General.

IV DESCRIPCIÓN DEL GOBIERNO

Información de antecedentes

La Ciudad de Providence da servicio a un área de aproximadamente 18 millas cuadradas con una población aproximada de 181.000 habitantes. El ejercicio fiscal de la ciudad comienza el 1 de julio y finaliza el 30 de junio.

La Ciudad opera bajo una Carta de Autonomía adoptada en noviembre de 1980, que establece una forma de gobierno de Alcalde-Consejo con un Ayuntamiento de 15 miembros. La Carta de la Ciudad entró plenamente en vigor el 3 de enero de 1983. Los votantes de la ciudad eligen al alcalde para un mandato de cuatro años. El alcalde supervisa la preparación del presupuesto anual de la ciudad, que se presenta al Consejo Municipal para su aprobación. El alcalde está autorizado a aprobar o vetar cualquier ordenanza aprobada por el Consejo Municipal. El alcalde también nombra a todos los jefes de departamento y a la mayoría de los miembros de las agencias, juntas y comisiones, que afectan directamente al funcionamiento de la ciudad. El alcalde también es miembro de oficio de muchos de estos órganos.

Los miembros del Consejo Municipal son elegidos por un mandato de cuatro años concurrente con el del alcalde. Se elige a un miembro de cada uno de los quince distritos de la ciudad. El Consejo Municipal aprueba ordenanzas dentro del ámbito de competencias definido en la Carta Municipal y su principal responsabilidad es la aprobación del presupuesto anual de la ciudad. El Consejo Municipal puede enmendar o alterar el presupuesto antes de su aprobación, sujeto al requisito de la ley de Rhode Island de que el presupuesto esté equilibrado cuando se adopte. El alcalde tiene derecho de veto. La nómina total de la ciudad asciende a unos 360 millones de dólares, lo que supone unos 5.165 empleados.

La Ciudad de Providence está organizada en numerosos departamentos y agencias. Las funciones de contabilidad e información financiera de la Ciudad de Providence están descentralizadas.

Puede encontrar información más detallada sobre el gobierno, los servicios prestados y sus finanzas en los Documentos Presupuestarios y las Declaraciones Oficiales, así como en la Pág. web de la ciudad en providenceri.com/finance.

Estructura del fondo

La Ciudad de Providence utiliza los siguientes tipos de fondos y grupos de cuentas en sus informes financieros

Tipos de fondos	Fondos individuales	Presupuestos anuales aprobados legalmente
GENERAL	1	1
INGRESOS ESPECIALES	83	1
PROYECTOS DE CAPITAL	11	
FIDEICOMISO PERMANENTE	23	
FONDOS EMPRESARIALES	3	3
SERVICIO INTERNO	3	
PROPÓSITO PRIVADO	5	
FONDO DE PENSIONES	1	

Adjudicaciones federales y estatales

Una lista de todas las adjudicaciones federales y estatales, junto con el número aplicable del Catálogo de Asistencia Federal Doméstica están disponibles como parte del Informe de Auditoría Única para el Ejercicio Fiscal Finalizado el 30 de

Plan de pensiones

La Ciudad de Providence participa en un plan de prestaciones definidas no cualificado, que no está sujeto a las normas de ERISA. Los servicios actuariales para el plan son prestados por Bolton Partners, Inc.

Unidades componentes

Una lista de las unidades componentes está disponible como parte del Informe de Auditoría para el ejercicio fiscal del 30 de junio de 2024

Magnitud de Operaciones financieras

El departamento financiero está dirigido por Sara Silveria, Directora Financiera, y consta de 57 empleados. Las principales funciones desempeñadas incluyen presupuesto, contabilidad, nóminas, prestaciones, jubilación, evaluación, recaudación y registro de escrituras.

Sistemas informáticos

HARDWARE			
Tipo de equipo	Número en red	Marca del equipo	En red
Servidor		1 Dell R710	Sí
Cliente	Muchos	Dell OC	Sí

SOFTWARE		
Descripción	Vendedor	Principales aplicaciones
Suite financiera	Lawson Software Inc	AP, AR, GL, Asset Mgt.
Suite de adquisiciones	Lawson Software Inc	Compras
Suite RRHH	Lawson Software Inc	Nómina, administración de personal/beneficios
Gestión de la tierra	Govern Software Inc	Facturación de impuestos, recaudación, evaluaciones

BASE DE DATOS		
Tipo	Utiliza	Accede a
Microsoft SQL Server	Ver aplicaciones anteriores	Interna, en función de necesidades

Función de auditoría interna

El Consejo Municipal mantiene una función de auditoría interna. La función de auditoría interna depende del Consejo Municipal y está dotada con tres empleados.

Disponibilidad de Informes de auditorías anteriores

Los proponentes interesados que deseen revisar los informes de auditoría y las cartas de gestión de años anteriores deben ponerse en contacto con Gina M. Costa, auditora interna, en gcosta@providenceri.gov.

V. REQUISITOS DE TIEMPO

Calendario de la propuesta

A continuación figura una lista de las fechas clave hasta la fecha de presentación de las propuestas, inclusive:

Solicitud de propuesta emitida/anunciada	14 de febrero de 2025
Fecha límite para la presentación de propuestas	7 de abril de 2025
Notificación de empresa seleccionada	5 de mayo de 2025
Fecha del contrato	30 de junio de 2025

Fecha de inicio de la auditoría

La Oficina del Contralor de la Ciudad de Providence tratará este asunto con el adjudicatario.

Calendario para la auditoría del ejercicio fiscal del 30 de junio de 2025

(Se elaborará un calendario similar para las auditorías de ejer. futuros)

El auditor deberá completar cada uno de los siguientes puntos a más tardar en las fechas indicadas.

1. Plan de auditoría detallado: El auditor proporcionará a la Ciudad de Providence, antes del 31 de julio de 2025, tanto un plan de auditoría detallado como una lista de todos los anexos que deberá preparar la Ciudad de Providence.
2. Trabajo interino: El auditor deberá completar el trabajo interino antes del 31 de agosto de 2025.
3. Trabajo de campo: El auditor deberá completar todo el trabajo de campo antes del 11 de noviembre de 2025.

4. Borradores de informes: El auditor tendrá los borradores del informe o informes de auditoría y las recomendaciones a la dirección disponibles para su revisión por parte del auditor interno de la ciudad, el contralor de la ciudad y el tesorero de la ciudad antes del 15 de diciembre de 2025.

Fecha de entrega del informe final

La Oficina del Contralor de la Ciudad preparará el borrador de los estados financieros, las notas y todos los anexos suplementarios requeridos. El auditor proporcionará todas las recomendaciones, revisiones y sugerencias de mejora. El informe final y 30 copias firmadas deberán entregarse en la Oficina del Auditor Interno, Sala 307, Ayuntamiento de Providence, a más tardar el 31 de diciembre de 2025.

En virtud de la Sección 45-10-5 de las Leyes Generales del Estado de Rhode Island, la Ciudad de Providence debe presentar la auditoría final al Auditor General del Estado y al Director de Ingresos del Estado, en un plazo de seis (6) meses, tras el cierre del ejercicio fiscal. También se entregará al Auditor General del Estado una copia de la carta de gestión y de la correspondencia escrita final entre la empresa auditora y los encargados de la gobernanza (por ejemplo, la Declaración sobre Estándares de Auditoría - La Comunicación del Auditor con los Encargados de la Gobernanza).

VI. ASISTENCIA A PRESTAR AL AUDITOR Y PREPARACIÓN DEL INFORME

Departamento de Finanzas

El personal del departamento financiero y el personal directivo responsable estarán disponibles durante la auditoría para ayudar a la empresa facilitándole información, documentación y explicaciones. La preparación de las confirmaciones será responsabilidad de la Ciudad de Providence y del auditor.

Asistencia para el Procesamiento Electrónico de Datos (PED)

El personal de PED también estará disponible para proporcionar documentación y explicaciones sobre los sistemas. No se le proporcionará al auditor tiempo de computadora ni el uso del hardware y software de las computadoras de la Ciudad de Providence.

Estados y calendarios que preparará el personal de la Ciudad de Providence.

El personal de la Ciudad de Providence preparará los estados y anexos para el auditor, que se discutirán durante la reunión previa a la conferencia.

Área de trabajo, teléfonos, fotocopiadoras y faxes

La Ciudad de Providence proporcionará al auditor un espacio de trabajo razonable, escritorios y sillas. El auditor también tendrá acceso a líneas telefónicas, fotocopiadoras y faxes.

Preparación de informe

La preparación del informe, basado en los balances de comprobación preparados y proporcionados por la Ciudad, la edición y la impresión serán responsabilidad del auditor.

VII. REQUISITOS DE LA PROPUESTA

Requisitos generales

I. Consultas/Preguntas:

Las consultas y preguntas sobre cualquier asunto relacionado con esta RFP o con el proceso de licitación deben enviarse por correo electrónico a Gina M. Costa, Auditora Interna, a gcosta@providenceri.gov el 24 de marzo de 2025 o antes del cierre del horario laboral normal.

1. Presentación de propuestas:

El siguiente material debe ser recibido por la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento, Sala 311, Ayuntamiento de Providence antes de las 2:15 PM del 7 de abril de 2025 para que una firma Proponente sea considerada:

- a. Una copia maestra (así marcada) de una Propuesta técnica y tres copias que incluyan lo siguiente:

1. Pág. del título

Portada con el asunto de la solicitud de propuestas; el nombre de la empresa; el nombre, la dirección y el teléfono de la persona contratada; y la fecha de la propuesta.

- II. Tabla de contenidos

- III. Carta de transmisión

Una carta de transmisión firmada en la que se indique brevemente la comprensión por parte del Proponente del trabajo a realizar, el compromiso de realizar el trabajo en el plazo previsto, una declaración de por qué la empresa se considera la mejor calificada para llevar a cabo el encargo y una declaración de que la propuesta es una oferta firme e irrevocable para el periodo de tres (3) años.

- IV. Propuesta detallada

1. La propuesta detallada deberá seguir el orden establecido en la Sección VII 2 de esta RFP,
- v. Copias ejecutadas de las Garantías del Proponente y las Fianzas del Proponente, adjuntas a esta RFP (Apéndice C y Apéndice D)
- b El Proponente deberá presentar un original y tres copias de una oferta de costo en dólares en un sobre separado y sellado con la siguiente indicación:

SEALED DOLLAR COST BID PROPOSAL
FOR CITY OF PROVIDENCE
FOR PROFESSIONAL AUDITING SERVICES y
AGREED-UPON PROCEDURES SERVICES
FISCAL YEARS ENDING JUNE 30, 2025 THRU JUNE 30, 2027
- c. Los proponentes deberán enviar la propuesta completa, compuesta por los dos sobres separados, a la siguiente dirección:

City of Providence
25 Dorrance Street
Board of Contract y Supply
City Clerk's Office, Room #303
Providence, RI 02903

Propuesta técnica

1. *Requisitos generales:* El objetivo de la propuesta técnica es demostrar la cualificación, competencia y capacidad de las firmas que pretenden realizar una auditoría independiente de la Ciudad de Providence de conformidad con los requisitos de esta RFP. Como tal, el fondo de la propuesta tendrá más peso que su forma o manera de presentación. La Propuesta Técnica debe demostrar las cualificaciones de la empresa y del personal concreto que se asignará a este compromiso. También debe especificar un enfoque de auditoría que cumpla los requisitos de la licitación.

EN EL DOCUMENTO DE LA PROPUESTA TÉCNICA NO DEBEN INCLUIRSE UNIDADES EN DÓLARES NI COSTES TOTALES.

La Propuesta Técnica debe abordar todos los puntos señalados en las RFP (excluyendo cualquier información sobre costos, que sólo debe incluirse en la oferta sellada de costo en dólares). La propuesta debe elaborarse de forma sencilla y económica,

proporcionando una descripción directa y concisa de las capacidades del Proponente para satisfacer los requisitos de las RFP. Aunque se pueden presentar datos adicionales, se deben incluir los siguientes temas, los números 2 a 10. Representan los criterios con los que se evaluará la propuesta.

2. *Independencia:* La empresa deberá proporcionar una declaración afirmativa de que es independiente de la Ciudad de Providence, tal y como se define en el Instituto Americano de Contables Públicos Certificados y en los Estándares de Auditoría Gubernamental.

La empresa también debe enumerar y describir las relaciones profesionales de la empresa (o de los Subcontratistas propuestos) que involucren a la Ciudad de Providence de cualquiera de sus [agencias/agencias o unidades componentes/agencias, unidades componentes o gobierno primario] durante los últimos cinco (5) años, junto con una declaración que explique por qué tales relaciones no constituyen un conflicto de intereses en relación con la realización de la auditoría propuesta.

La empresa deberá identificar a cualquier Subcontratista, coPropietario u otra entidad que se vaya a utilizar para prestar los servicios profesionales solicitados en la petición de oferta.

Además, la empresa notificará por escrito a la Ciudad de Providence cualquier relación profesional que se establezca durante la vigencia de este acuerdo.

3. *Licencia para ejercer en Rhode Island:* Debe incluirse una declaración afirmativa de que la empresa y todo el personal profesional clave asignado están debidamente autorizados para ejercer en Rhode Island.
4. *Cualificaciones y experiencia de la empresa:* El Proponente deberá indicar el tamaño de la empresa, el tamaño del personal de auditoría gubernamental de la empresa, la ubicación de la oficina desde la que se realizará el trabajo de este encargo y el número y la naturaleza del personal profesional que se empleará en este encargo a tiempo completo y el número y la naturaleza del personal que se empleará a tiempo parcial.
También se requiere que la empresa presente una copia del informe sobre su informe de revisión de control de calidad externo más reciente con una declaración de si esa revisión de control de calidad incluyó una revisión de compromisos gubernamentales específicos, y también presente los resultados de cualquier revisión posterior realizada durante la vigencia del contrato.

Declaración de que el auditor privado está familiarizado con los principios contables generalmente aceptados para las unidades gubernamentales estatales y locales y con los estándares de auditoría generalmente aceptados promulgados por el Instituto Americano de Contables Públicos Certificados; los estándares para auditorías financieras establecidos en los *Estándares de Auditoría Gubernamental* emitidas por el Contralor General de los Estados Unidos; la Ley de Auditoría Única de 1984 modificada en julio de 1996 y las disposiciones de la Guía OMB 2 CFR parte 200 - Requisitos administrativos, principios de costos y requisitos de auditoría uniformes para las concesiones federales (Guía OMB uniforme) - Subparte F Requisitos de Auditoría y llevará a cabo la auditoría e informará de acuerdo con dichas normas.

La empresa también proporcionará información sobre los resultados de cualquier revisión de gabinete federal o estatal o revisión archivada de sus auditorías durante los últimos tres (3) AÑOS.

Además, la empresa facilitará información sobre las circunstancias y el estado de cualquier medida disciplinaria adoptada o pendiente contra la empresa ante los organismos reguladores estatales o las organizaciones profesionales.

La empresa proporcionará una lista de cualquier queja profesional pendiente o resuelta contra la empresa o cualquiera de sus socios con las juntas de contabilidad estatales, o cualquier autoridad autorreguladora, profesional o gubernamental, incluida, entre otras, la AICPA o la Junta de Contabilidad de Rhode Island.

La empresa debe proporcionar información relativa a juicios o reclamaciones contra la empresa, pendientes o resueltos.

La empresa debe proporcionar una representación por escrito de la cantidad y el tipo de cobertura de responsabilidad profesional. La empresa de auditoría tendrá en el momento de la propuesta, y durante todo el período de contratación, una cobertura de seguro de responsabilidad profesional no inferior a un millón de dólares.

5. *Socio, supervisor y personal*

Cualificaciones y experiencia: Identifique al personal principal de supervisión y gestión, incluidos los socios del encargo, gerentes, otros supervisores y especialistas, que se asignarían al encargo. Indique si cada una de estas personas está registrada o autorizada para ejercer como contable público certificado en Rhode Island. El contable principal encargado del trabajo de campo será un contable público certificado. Proporcione información sobre la experiencia en auditoría gubernamental de cada persona, incluida información sobre el cumplimiento de los requisitos de formación profesional continua de los *Estándares de Auditoría Gubernamental* y otros requisitos pertinentes de formación

profesional continua durante los últimos tres (3) años y pertenencia a organizaciones profesionales relevantes para la realización de esta auditoría.

La empresa declarará que todos los Subcontratistas, coproponentes o cualquier otra entidad que preste servicios profesionales en el marco del contrato estará sujeta a todos los mismos requisitos aplicables que el Proponente y los habrá cumplido. La empresa y la persona responsable de planificar, dirigir, realizar partes sustanciales del trabajo de campo o informar sobre las auditorías gubernamentales deberán cumplir los requisitos de formación continua de las Estándares de Auditoría Gubernamental emitidas por el Contralor General de los Estados Unidos.

La empresa deberá declarar que cuenta con un sistema de control de calidad interno adecuado y que ha participado en un programa de revisión de control de calidad externo, tal y como exigen los Estándares de Auditoría Gubernamental. La empresa debe presentar una copia del informe de revisión de control de calidad externo más reciente y también presentar los resultados de cualquier revisión posterior realizada durante la vigencia del contrato que se proporcionará al municipio que contrata al auditor.

Proporcione la mayor cantidad de información posible sobre el número, las cualificaciones, la experiencia y la formación, incluida la formación profesional continua pertinente, del personal específico que se asignará a este compromiso. Indique cómo se garantizará la calidad del personal durante la vigencia del acuerdo.

Los socios del compromiso, gerentes, otro personal de supervisión y especialistas pueden ser cambiados de aquel personal que abandone la empresa, sea ascendido o sea asignado a otra oficina. Este personal también puede cambiarse por otras razones con el permiso expreso previo por escrito de la Ciudad de Providence. Sin embargo, en cualquier caso, la Ciudad de Providence se reserva el derecho de aprobar o rechazar los reemplazos.

Los consultores y especialistas de la empresa mencionados en respuesta a esta RFP solo se pueden cambiar con el permiso previo y expreso por escrito de la Ciudad de Providence, que se reserva el derecho de aprobar o rechazar los reemplazos.

Otro personal de auditoría podrá cambiarse a discreción del Proponente, siempre que los reemplazos tengan sustancialmente las mismas o mejores calificaciones o gastos.

6. *Compromisos anteriores con la Ciudad de Providence:* Enumere por separado todos los encargos de los últimos cinco años, clasificados en función de las horas totales de personal, para la Ciudad de Providence por tipo de encargo (es decir, auditoría, servicios de asesoramiento de gestión, otros). Indique el alcance del trabajo, la fecha, los socios del encargo, el total de horas, la ubicación de la oficina de la empresa desde la que se realizó el encargo y el nombre y número de teléfono del principal contacto con el cliente.

7. *Compromisos similares con otras entidades gubernamentales:* Para la oficina de la empresa a la que se asignará la responsabilidad de la auditoría, enumere los encargos más significativos (máximo - 5) realizados en los últimos cinco años que sean similares al encargo descrito en esta RFP. Estos compromisos deben clasificarse en función de las horas totales de personal. La empresa interesada deberá haber participado en al menos 2 auditorías de entidades gubernamentales de características iguales o superiores a las de la Ciudad de Providence (es decir, población, número de empleados, presupuesto, etc.). Indique el alcance del trabajo, la fecha, los socios de compromiso, las horas totales y el nombre y número de teléfono del contacto principal con el cliente.

8. *Enfoque de auditoría específico:* La propuesta deberá exponer un plan de trabajo, que incluya una explicación de la metodología de auditoría a seguir, para llevar a cabo los servicios requeridos en la Sección II de esta RFP. Al elaborar el plan de trabajo, debe hacerse referencia a fuentes de información como el presupuesto de la Ciudad de Providence y materiales relacionados, organigramas, manuales y programas, y sistemas de información financiera y de gestión de otro tipo.
 - I. Propuesta de segmentación del compromiso
 - II. Nivel de personal y número de horas que se asignarán a cada segmento propuesto del compromiso
 - LA INFORMACIÓN SOBRE LOS COSTES NO DEBE INCLUIRSE EN LA PROPUESTA TÉCNICA**
 - III. Tamaño de la muestra y grado de utilización del muestreo estadístico en la contratación
 - IV. Grado de utilización del software EDP en el compromiso
 - V. Enfoque que debe adoptarse para obtener y documentar una comprensión de la estructura de control interno de la Ciudad de

- VI. Enfoque que debe adoptarse para determinar las leyes y reglamentos que serán objeto de un trabajo de prueba de auditoría
- VII. Enfoque que debe adoptarse para extraer muestras de auditoría a efectos de las pruebas de conformidad
9. *Identificación de posibles problemas de auditoría:* La propuesta debe identificar y describir cualquier posible problema de auditoría previsto, el enfoque de la empresa para resolver estos problemas y cualquier ayuda especial que se vaya a solicitar a la Ciudad de Providence.
10. *Formato del informe:* La propuesta debe incluir modelos de formatos para los informes requeridos.

**LA INFORMACIÓN SOBRE EL COSTE NO DEBE
INCLUIRSE EN LA PRESUPUESTA TÉCNICA
PROPUESTA.**

Oferta sellada de costo en dólares

1. *Precio máximo total con todo incluido:* La oferta sellada de costo en dólares deberá contener toda la información sobre precios relativa a la realización del encargo de auditoría descrito en esta RFP. La oferta de costo en dólares debe identificar específicamente los honorarios por los servicios de auditoría y los honorarios por los procedimientos acordados. El precio máximo total con todo incluido que se pujará debe contener todos los costos directos e indirectos, incluidos todos los gastos de bolsillo.

La Ciudad de Providence no será responsable de los gastos incurridos en la preparación y presentación de la propuesta técnica o de la oferta sellada de costo en dólares. Dichos costos no deben incluirse en la propuesta.

La primera Pág. de la oferta sellada de costo en dólares debe incluir la siguiente información:

- Nombre de la empresa
- Certificación de que la persona que firma la propuesta tiene derecho a representar a la empresa, está facultada para presentar la oferta y autorizada para firmar un contrato con la Ciudad de Providence.

- Un precio máximo total con todo incluido para el compromiso de cada ejercicio fiscal.
2. *Tarifas por socio, especialista, supervisor y personal*
Horas previstas para cada uno: La segunda Pág. de la oferta sellada de costo en dólares debe incluir una lista de honorarios y gastos profesionales, presentada en el formato proporcionado en el anexo (Apéndice E) que respalde el precio máximo total todo incluido. El costo de los servicios especiales descritos en la Sección II y en la Sección III de esta solicitud de propuestas deberá indicarse como componentes separados del precio máximo total todo incluido.
 3. *Tarifas de los servicios profesionales adicionales:* Si fuera necesario que la Ciudad de Providence solicitara al auditor la prestación de cualquier servicio adicional, ya sea para complementar los servicios solicitados en esta solicitud de propuestas o para realizar trabajos adicionales como resultado de las recomendaciones específicas incluidas en cualquier informe emitido sobre este compromiso, dicho trabajo adicional se realizará únicamente si se establece en un apéndice al contrato entre la Ciudad de Providence y la empresa. Cualquier trabajo adicional de este tipo acordado entre la Ciudad de Providence y la empresa se realizará con las mismas tarifas establecidas en la lista de honorarios y gastos incluida en la oferta sellada de costo en dólares.

De conformidad con las Estándares de Auditoría Gubernamental, si la empresa presta servicios ajenos a la auditoría, debe evaluar si la prestación de dichos servicios crea un menoscabo de la independencia con respecto a la auditoría de la Ciudad de Providence.

4. *Forma de pago:* Los pagos progresivos se realizarán en función de las horas de trabajo completadas durante el transcurso del encargo y de los gastos de bolsillo incurridos de acuerdo con la propuesta de oferta de costos en dólares de la empresa. La facturación intermedia abarcará un período no inferior a un mes natural. Se retendrá un diez por ciento (10%) de cada facturación a la espera de la entrega de los informes finales de la firma.

VIII. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Comité de selección

Un Comité de Selección de tres miembros compuesto por el Auditor Interno, el Interventor Municipal y el Tesorero Municipal evaluará las propuestas presentadas.

1. Revisión de las propuestas

El Comité de Selección utilizará una fórmula de puntuación durante el proceso de revisión para puntuar las propuestas. Cada miembro del Comité de Selección puntuará en primer lugar cada propuesta técnica según cada uno de los criterios descritos a continuación. A continuación, el Comité de Selección en pleno se reunirá para revisar y discutir estas evaluaciones y combinar las puntuaciones individuales para llegar a una puntuación técnica compuesta para cada empresa. En este punto, las empresas con una puntuación técnica inaceptablemente baja serán eliminadas para seguir siendo consideradas.

Una vez establecida la puntuación técnica compuesta para cada empresa, se abrirá la oferta sellada de costo en dólares y se añadirán puntos adicionales a la puntuación técnica en función del precio ofertado. La puntuación máxima por precio se asignará a la empresa que ofrezca el precio máximo total todo incluido más bajo. Se asignarán puntuaciones fraccionarias adecuadas a los demás proponentes.

La Ciudad de Providence se reserva el derecho de retener todas las propuestas presentadas y de utilizar cualquier idea de una propuesta independientemente de que dicha propuesta sea seleccionada.

Criterios de evaluación

La propuesta se evaluará utilizando tres conjuntos de criterios. Las empresas que cumplan los criterios obligatorios verán su propuesta evaluada y puntuada tanto por sus cualificaciones técnicas como por su precio. A continuación se exponen los principales criterios de selección que se tendrán en cuenta durante el proceso de evaluación.

1. Elementos obligatorios

- a. La empresa auditora es independiente y está autorizada para ejercer en Rhode Island
- b. La empresa no tiene ningún conflicto de intereses en relación con cualquier otro trabajo realizado por la empresa para la Ciudad de Providence
- c. La empresa se adhiere a las instrucciones de esta RFP sobre la preparación y presentación de la propuesta
- d. La empresa presenta una copia de su último informe de revisión externa de control de calidad, y la empresa tiene constancia de un trabajo de auditoría de calidad.

2. *Calidad técnica:*

a. Conocimientos y experiencia

1. La experiencia y los resultados anteriores de la empresa en encargos gubernamentales comparables
- ii. La calidad del personal profesional de la empresa que se asignará al encargo y la calidad del personal de apoyo a la gestión de la empresa que estará disponible para consultas técnicas.

b. Enfoque de auditoría

1. Adecuación del plan de dotación de personal propuesto para los distintos segmentos del encargo
11. Adecuación de las técnicas de muestreo
111. Adecuación de los procedimientos analíticos

..

3. *Precio:* ...

Las propuestas se evaluarán utilizando las siguientes ponderaciones de puntuación, lo que dará como resultado una puntuación máxima de 100 puntos:

	Puntos máximos
Cualificaciones y experiencia generales de la empresa y del personal de contratación específico que se asignará, centrándose en las experiencias con entidades gubernamentales y en la línea de negocio o los servicios específicos prestados por la entidad que se va a auditar.	40
Enfoque global de la auditoría y estrategia de auditoría descritos/esbozados en la propuesta y capacidad de la empresa para llevar a cabo el encargo dentro del plazo especificado (aquí debe tenerse en cuenta la experiencia previa de la empresa en el cumplimiento de los plazos).	30
Honorarios de auditoría - Véase la fórmula para la concesión de puntos por honorarios de auditoría (*) 30	30
Puntos máximos de evaluación 100	100

* *Técnica de evaluación - honorarios de auditoría*

Puntuación de los honorarios de auditoría = (oferta cualificada/oferta más baja para la empresa evaluada) X 30 puntos

Ejemplo: Suponiendo que las 3 ofertas recibidas fueran: (empresa A) - \$40,000, (empresa B) - \$46,000, (empresa C) - \$50,000

- Firma A (el licitador más bajo) - 30 puntos adjudicados $\$40,000/\$40,000 \times 30 \text{ puntos} = 30$
- Firma B - 26 puntos adjudicados $\$40,000/\$46,000 \times 30 \text{ puntos} = 26$
- Firma C - 24 puntos adjudicados $\$40,000/\$50,000 \times 30 \text{ puntos} = 24$

Se preparará una tabla de evaluación en la que se resumirá la puntuación de cada miembro del comité de evaluación y la clasificación compuesta. Si alguna empresa es descalificada y, por tanto, no evaluada, se documentará el motivo de dicha acción.

EL COSTO NO SERÁ EL FACTOR PRINCIPAL EN LA SELECCIÓN DE UNA EMPRESA DE AUDITORÍA

Presentaciones orales

Durante el proceso de evaluación, el Comité de Selección podrá, a su discreción, solicitar a una o a todas las empresas que realicen presentaciones orales. Dichas presentaciones brindarán a las empresas la oportunidad de responder a cualquier pregunta que el comité de selección pueda tener sobre la propuesta de una empresa. Es posible que no todas las firmas deban realizar dicha presentación oral.

Selección final

El Ayuntamiento seleccionará a una empresa basándose en la recomendación del Comité de Selección.

Se prevé que se seleccionará una empresa antes del 13 de mayo de 2025. Tras la notificación de la firma seleccionada, se espera que se ejecute un contrato entre ambas partes antes del 30 de junio de 2025.

Derecho a rechazar propuestas

La presentación de una propuesta indica la aceptación por parte de la empresa de las condiciones contenidas en esta RFP a menos que se indique clara y específicamente en la propuesta presentada y se confirme en el contrato entre la Ciudad de Providence y la empresa seleccionada

La Ciudad de Providence se reserva el derecho, sin perjuicio de ello, de rechazar o modificar cualquiera o todas las propuestas.

APÉNDICES

- A. Presupuesto del 30 de junio de 2025
- B. Estados financieros auditados para el ejercicio fiscal finalizado el 30 de junio de 2024
- C. Garantías del Proponente
- D. Fianzas del Proponente
- E. Formato para el baremo de honorarios y gastos profesionales en apoyo del precio máximo total todo incluido
- F. Procedimientos acordados para el Plan Contable Uniforme

Apéndice A

El presupuesto anual de la ciudad para el ejercicio fiscal que finaliza el 30 de junio de 2025 puede consultarse en: [FY25 Adopted Online Budget Book](#)

Apéndice B

El ACFR de la ciudad para el ejercicio fiscal que finaliza el 30 de junio de 2024 puede consultarse en <https://www.providenceri.gov/wp-content/uploads/2025/01/Signed-Final-Report-and-Financial-Statements.pdf>.

Apéndice C

Garantías del Proponente

El Proponente certifica que puede proporcionar y proporcionará, como mínimo, todos los servicios establecidos en la Sección II, Naturaleza de los servicios de auditoría requeridos, y en la Sección III, Naturaleza de los servicios de procedimientos acordados.

Firma del responsable: _____

Nombre (en letra de imprenta): _____

Título: _____

Nombre de la empresa: _____

Fecha: _____

Apéndice D

Fianzas del Proponente

- a. El Proponente garantiza que está dispuesto y es capaz de cumplir las leyes del Estado de Rhode Island con respecto a las sociedades extranjeras (no pertenecientes al Estado de Rhode Island).
- b. El Proponente garantiza que está dispuesto a obtener una póliza de seguro contra errores y omisiones que proporcione una cantidad prudente de cobertura para los actos dolosos o negligentes, u omisiones de cualquiera de sus funcionarios, empleados o agentes.
- c. El Proponente garantiza que no delegará ni subcontratará sus responsabilidades en virtud de un acuerdo sin el permiso previo por escrito de la Ciudad de Providence.
- d. El Proponente garantiza que toda la información facilitada por él en relación con esta propuesta es veraz y exacta.

Firma del responsable: _____

Nombre (en letra de imprenta): _____

Título: _____

Nombre de la empresa: _____

Fecha: _____

APPENDIX E
Schedule of Professional Fees & Expense
 Page 1

Schedule of Professional Fees & Expenses for the Audit of FY2025 Financial Statements					
Year 1					
	Audit Hours	AUP Hours	Standard Hourly Rates	Quoted Hourly Rates	Total
Partners	_____	_____	_____	_____	_____
Managers	_____	_____	_____	_____	_____
Supervisory Staff	_____	_____	_____	_____	_____
Staff	_____	_____	_____	_____	_____
Other (Specify)	_____	_____	_____	_____	_____
Subtotal	_____	_____	_____	_____	_____
Total for services describe in Section II of this RFP (Details on subsequent page)					_____
Out of Pocket Expenses:					
Meals & Lodging:				_____	
Transportation:				_____	
Other (specify):				_____	
Total all-inclusive maximum price for (year) audit:					_____
Total all-inclusive maximum price for (year) AUP:					_____
TOTAL:					_____

APPENDIX E
Schedule of Professional Fees & Expense
 Page 2

Schedule of Professional Fees & Expenses for the Audit of FY2026 Financial Statements					
Year 2					
	Audit Hours	AUP Hours	Standard Hourly Rates	Quoted Hourly Rates	Total
Partners	_____	_____	_____	_____	_____
Managers	_____	_____	_____	_____	_____
Supervisory Staff	_____	_____	_____	_____	_____
Staff	_____	_____	_____	_____	_____
Other (Specify)	_____	_____	_____	_____	_____
Subtotal	_____	_____	_____	_____	_____
Total for services describe in Section II of this RFP (Details on subsequent page)					_____
Out of Pocket Expenses:					
Meals & Lodging:					_____
Transportation:					_____
Other (specify):					_____
Total all-inclusive maximum price for (year) audit:					_____
Total all-inclusive maximum price for (year) AUP:					_____
TOTAL:					_____

APPENDIX E
Schedule of Professional Fees & Expense
 Page 3

Schedule of Professional Fees & Expenses for the Audit of FY2027 Financial Statements					
Year 3					
	Audit Hours	AUP Hours	Standard Hourly Rates	Quoted Hourly Rates	Total
Partners	_____	_____	_____	_____	_____
Managers	_____	_____	_____	_____	_____
Supervisory Staff	_____	_____	_____	_____	_____
Staff	_____	_____	_____	_____	_____
Other (Specify)	_____	_____	_____	_____	_____
Subtotal	_____	_____	_____	_____	_____
Total for services describe in Section II of this RFP (Details on subsequent page)					_____
Out of Pocket Expenses:					
Meals & Lodging:				_____	
Transportation:				_____	
Other (specify):				_____	
Total all-inclusive maximum price for (year) audit:					_____
Total all-inclusive maximum price for (year) AUP:					_____
TOTAL:					_____

APÉNDICE F

Plan Contable Uniforme (UCOA) - Requisitos anuales de las pruebas de conformidad

RESUMEN EJECUTIVO:

La Oficina del Auditor General (OAG) y el Departamento de Educación de RI (RIDE) aceptan y reconocen que los procedimientos (aquí adjuntos) son adecuados para cumplir nuestros propósitos. Los procedimientos acordados (AUP) que estaban vigentes para los compromisos del ejercicio 2023 seguirán vigentes para los compromisos del ejercicio 2024. Tenga en cuenta que la única revisión realizada en este documento ha sido una actualización de la información de contacto del RIDE que figura a continuación. La plantilla de conciliación sólo es aplicable a los distritos escolares que no tengan un ejercicio fiscal que finalice el 30 de junio de 2024, a las escuelas concertadas, a las colaborativas. Esta conciliación no es aplicable a los distritos escolares que presentan una conciliación tripartita (es decir, estados financieros/portal de transparencia municipal/UCOA) en los estados financieros auditados como información complementaria.

Por favor, envíe una copia del Informe de Procedimientos Acordados de UCOA tanto a la OAG como al RIDE:

OAG

lori.gelfuso@rioag.gov
Lori Gelfuso
Office of the Auditor
General 33 Broad Street,
Suite 201
Providence, RI 02903
(401) 222-2435

RIDE

Santiago.Guerrero@ride.ri.gov
Santiago Guerrero, Ph.D.
RI Department of Elementary y Secondary Education
255 Westminster Street
Providence, RI 02903
(401) 222-8953

mark.dunham@ride.ri.gov

Mark Dunham
RI Department of Elementary y Secondary Education
255 Westminster Street
Providence, RI 02903
(401) 222-4647

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Cada distrito escolar municipal, distrito escolar regional, colaboración educativa, escuela estatal o escuela concertada, que deba adoptar el Plan Contable Uniforme (UCOA), deberá contar con procedimientos adicionales de comprobación de la conformidad diseñados para evaluar la conformidad de los requisitos del UCOA y la eficacia del control interno de la entidad sobre la conformidad de dichos requisitos. Los auditores contratados para realizar la auditoría anual de la entidad también serán contratados para informar sobre sus pruebas de conformidad con los requisitos del UCOA en un formato de atestación de conformidad de procedimientos acordados.

Se seleccionará una muestra mínima de transacciones y se comprobará su conformidad con las disposiciones del UCOA. Además, los requisitos de conformidad del UCOA seleccionados se incluirán dentro del programa de trabajo de conformidad de los procedimientos acordados.

El distrito escolar municipal, distrito escolar regional, colaboración educativa, la escuela estatal o la escuela concertada proporcionarán el informe de procedimientos acordados junto con los estados financieros auditados de la entidad al Departamento de Educación de Rhode Island (RIDE) y a la Oficina del Auditor General antes del 31 de diciembre o al concluir la auditoría anual si el Auditor General ha aprobado una prórroga. En el caso de los distritos escolares, los distritos escolares regionales, las colaborativas, las escuelas estatales o las escuelas concertadas que hayan adoptado un final de ejercicio fiscal distinto del 30 de junio, el informe de procedimientos acordados también se facilitará antes del 31 de diciembre para la actividad relacionada con el año finalizado el 30 de junio anterior.

REQUISITOS DE LAS PRUEBAS DE CONFORMIDAD:

Los auditores deberán seguir las pautas incluidas en la Codificación de Declaraciones sobre Normas para Compromisos de Certificación del AICPA: Sección 105 de AT-C, Conceptos comunes a todos los compromisos de certificación; Sección 215 de AT-C, Compromisos de procedimientos acordados; y Sección 315 de AT-C, Certificación de cumplimiento. Los auditores deberán cumplir con los requisitos de la Revisión de 2018 de las Normas de Auditoría Gubernamental para los compromisos de procedimientos acordados; específicamente, los párrafos 7.78 a 7.85.

- 1 Se comprobará que una muestra mínima de transacciones de gastos seleccionadas al azar para el distrito escolar municipal, el Distrito escolar regional, la escuela colaborativa, estatal o concertada cumple los requisitos de codificación del UCOA.**

Seleccionar una muestra de 35, 45 o 60 (véase más abajo) transacciones del universo de todos los gastos en el archivo final de carga en formato UCOA para el ejercicio fiscal, tal y como se comunicó al Departamento de Educación de Rhode Island (RIDE). Debe obtenerse un archivo detallado a nivel de transacción del sistema contable de la entidad para que se corresponda con el archivo final de carga de UCOA proporcionado a RIDE para el ejercicio fiscal anterior. El RIDE proporcionará un Informe de Totales de Validación a cada distrito escolar, escuela colaborativa, estatal y concertada para confirmar la información del archivo final a cargar. La muestra de transacciones que se comprobará para verificar la conformidad de la codificación UCOA se seleccionará aleatoriamente del archivo detallado de transacciones del ejercicio fiscal.

Como alternativa, el auditor puede obtener un archivo preliminar del ejercicio del sistema contable de la entidad declarante con el fin de seleccionar una muestra de transacciones para someterlas a prueba. Cuando se utilice un archivo preliminar para seleccionar la muestra, el auditor deberá conciliar los cambios del archivo preliminar con el archivo final de carga validado y determinar la importancia de cualquier cambio y evaluar la validez de la muestra.

El tamaño de la muestra se determinará de la siguiente manera:

n; Los distritos escolares más pequeños, los distritos escolares regionales, las escuelas colaborativas, escuelas estatales o concertadas que tengan unos gastos totales del ejercicio fiscal inferiores a \$5 millones utilizarán un tamaño de muestra mínimo de **35** transacciones para comprobar la conformidad de la codificación UCOA.

1 Los distritos escolares, los distritos escolares regionales, las colaboraciones educativas, las escuelas estatales o concertadas , que tengan gastos totales del ejercicio fiscal superiores a \$5 millones pero inferiores a \$50 millones, utilizarán una muestra de un tamaño mínimo de **45** transacciones para comprobar la conformidad de la codificación UCOA siempre que no existan deficiencias significativas y debilidades materiales en el control interno sobre la información financiera relacionada con las prácticas contables y de información financiera, tal y como se informó en la auditoría actual y anterior. Los distritos escolares, los distritos escolares regionales, las colaboraciones educativas, las escuelas estatales o concertadas con gastos superiores a \$5 millones que también presenten deficiencias significativas y debilidades materiales en el control interno sobre la información financiera relacionada con las prácticas contables y de información financiera, tal y como se informa en la auditoría actual y anterior, utilizarán una muestra de un tamaño mínimo de **60** transacciones.

Los distritos escolares, los distritos escolares regionales, las colaboraciones educativas, las escuelas estatales o concertadas que tengan unos gastos totales del ejercicio fiscal superiores a \$50 millones, utilizarán una muestra de un tamaño mínimo de **60** transacciones para comprobar la conformidad con la codificación UCOA.

Examinar las facturas de Proveedores justificativas, los asientos contables y demás documentación justificativa para determinar si el gasto se ha clasificado adecuadamente en función de los requisitos de clasificación de UCOA incluidos en la guía del Plan Contable Uniforme para el ejercicio fiscal. Los segmentos del número de cuenta cuyo conformidad se comprobará incluirán lo siguiente:

- Fondo/Subfondo
- Ubicación
- Función
- Programa
- Asunto
- Objeto
- Clasificación del puesto (para los costos de personal aplicables)

En el caso de los costos de personal seleccionados para su comprobación, la ubicación (escuela/departamento) y la clasificación profesional se comprobarán rastreando el nombre del empleado hasta la lista de asignaciones de la entidad para el curso escolar aplicable.

Se informará de todas las no conformidades detectadas en la muestra de transacciones de gastos comprobadas para verificar la conformidad de los requisitos de clasificación UCOA. Cada caso de incumplimiento describirá la transacción y el incumplimiento específico observado.

2. Se utilizan las cuentas UCOA y se siguen las metodologías UCOA en el sistema contable y los registros de cada entidad informadora. Determinar si los sistemas y procedimientos de la entidad respaldan los siguientes requisitos UCOA:

- La actividad total (ingresos y gastos) de la entidad para el año fiscal según lo informado (cargado) a la base de datos de UCOA a partir de la fecha de carga final se conciliará con la actividad total dentro de cada Fondo/Subfondo del distrito escolar municipal, distrito escolar regional, colaboración educativa, escuela estatal o concertada como se informa en los estados financieros auditados finales.

Las cuentas y metodologías del UCOA se mantienen dentro de los sistemas contables reales y no se convierten a los requisitos del UCOA fuera del sistema contable.

Determinar si existe alguna variación en los ingresos o los gastos entre los importes totales comunicados (cargados) en la base de datos UCOA y los importes auditados comunicados dentro del Fondo/Subfondo en los estados financieros del distrito escolar municipal, distrito escolar regional, colaboración educativa o escuela concertada. Se informará de cualquier variación. Una transferencia de créditos del fondo general del municipio al fondo escolar no restringido se trata como un ingreso en el fondo escolar no restringido a efectos de la presentación de informes UCOA y debe comunicarse como una partida de conciliación adecuada.

Tenga en cuenta:

- *La entidad declarante deberá modificar su archivo de carga UCOA para incluir los importes definitivos que reflejen los ajustes de auditoría, si procede.*
- *En el caso de los distritos escolares cuyo ejercicio fiscal finaliza el 30 de junio, no es necesario presentar la conciliación entre los estados financieros auditados y el archivo UCOA en el paquete de informes AUP, ya que una conciliación tripartita entre los estados financieros auditados, los anexos del Portal de Transparencia Municipal (MTP) y el archivo UCOA se presentaría en los estados financieros auditados como otra información complementaria. Se hará constar en el informe AUP que la conciliación tripartita se presenta en el informe de auditoría. Todas las demás entidades escolares (es decir, los distritos escolares con un cierre de ejercicio fiscal distinto del 30 de junio, las escuelas concertadas, las escuelas estatales y las colaboraciones educativas) deberán seguir incluyendo la conciliación en el informe AUP.*

Determinar si los importes notificados (cargados) en la base de datos UCOA están presentes en forma y contenido en el sistema contable de la entidad declarante solicitando una copia del último informe de errores de codificación identificado por RIDE justo antes de la carga final con cero errores. Rastrear las correcciones realizadas en el sistema contable de la escuela para solucionar los errores. Se comprobarán todos los errores, hasta un máximo de cinco errores si se enumeran más de cinco.

3. Los costos de matrícula están sujetos a diversos requisitos de codificación UCOA. Determinar si la entidad ha cumplido los requisitos UCOA para informar sobre los costos de matrícula:

- **Los costos de matrícula pueden imputarse a uno de los ocho códigos objeto de gasto diferentes de la serie 55600, en función de a quién se efectúe el pago de la matrícula (por ejemplo, a otro distrito escolar del Estado, a una escuela concertada, a una escuela privada, etc.; consultar el recuadro gris para más detalles). Además de los gastos de matrícula, la facturación de un Proveedor externo también puede incluir los costos de los asistentes personales y otros gastos similares. Dichos gastos forman parte de los servicios que se prestan al estudiante y deben consignarse en la misma cuenta Objeto de los Costos de matrícula. Esto mantiene la coherencia en la aplicación de los costos de esta naturaleza.**

Para todas las cuentas de matrícula de la serie de objetos 55600, la ubicación será siempre una cuenta Fuera del Distrito que se limitará a los Tipos de Ubicación 07, 08, 10, 11 y 13.

Un sitio Fuera del Distrito no se define por los límites geográficos, sino por quién es el “Propietario” de la escuela no pública/privada. Por definición, todas las entidades a las que se paga la matrícula son localidades Fuera del Distrito. En consecuencia, sólo puede utilizarse la Función 431 (Pasarela de escuelas públicas, parroquiales, privadas y concertadas) con los códigos de Objeto de Matrícula de la serie 55600.

La serie de Objetos de Matrícula 55600 puede utilizarse con cualquier Tipo de Fondo excepto el 40 (Fondos del Servicio de la Deuda) y el 90 (Fondos de Custodia).

Para los alumnos de Educación Especial, se utiliza el Programa 20 para los alumnos que están colocados por el distrito o el programa 50 para los alumnos que están colocados por los padres en el sitio alternativo. Para los alumnos que no son de Educación Especial, deben utilizarse los códigos de Programa 30, 40, 50 o la serie de Programas 10. El código de Programa 30 debe utilizarse para los pagos de matrícula (y otros costos asociados) para que los estudiantes asistan a programas de Formación Profesional y Técnica en otros Distritos o Escuelas Concertadas.

Se puede utilizar cualquier código de materia con los costos de matrícula excepto 2701, 2702, 2703, 9700, 9800 y 9900. La serie de asignaturas 2100 se utiliza para la Educación Especial y la serie 1400 con los programas de Carreras y Técnicas.

1 Sólo debe utilizarse el código de Clasificación de Trabajo 0000 con los pagos de matrícula.

Obtener un extracto del sistema contable de todas las transacciones contabilizadas en los códigos objeto de la serie 55600 (gastos de matrícula):

- Seleccionar una muestra aleatoria de 10 transacciones. Si los pagos de matrícula se contabilizan en el Programa 10 (Educación General), al menos la mitad de la muestra (o cinco) se seleccionará del Programa 10. Las transacciones comprobadas en el requisito de comprobación de conformidad nº 1 también pueden utilizarse para satisfacer el requisito de comprobación de conformidad de los pagos de matrícula si la transacción seleccionada se contabilizó en un código objeto de matrícula de la serie 55600.
- Examinar las facturas (y cualquier documentación justificativa adicional presentada por el Proveedor) para determinar si el gasto se codificó adecuadamente sobre la base de los estándares UCOA para los pagos de matrículas. Los segmentos del número de cuenta que deben comprobarse son los siguientes: objeto, ubicación, fondo, función, programa, materia y códigos de clasificación profesional. Se prestará especial atención al segmento del programa y a si los programas profesionales y técnicos están codificados adecuadamente como Código de Programa 30.

Se informará de todas las no conformidades detectadas en las transacciones de la muestra comprobadas para verificar la conformidad con los requisitos de la clasificación UCOA. Cada caso de no conformidad describirá la transacción, incluido el monto en dólares y la no conformidad específica observada.

Estándares UCOA para los costos de matrícula:

Tipos de objetos y lugares: Utilizar el siguiente código de objeto y tipo de ubicación para los costos de matrícula:

<u>Objeto</u>	<u>Tipo de ubicación</u>	<u>Descripción</u>
55610	Tipo 07	Matrícula en otros distritos escolares del Estado
55620	Tipo 13	Matrícula en otros distritos escolares fuera del Estado
55630	Tipo 08	Matrícula en escuelas no públicas/privadas
55640	Tipo 118XX	Matrícula a Agencias de Servicios Educativos (Colaborativas) dentro del Estado
55650	Tipo 119XX	Matrícula a Agencias de Servicios Educativos (Colaborativas) fuera del Estado
55660	Tipo 10	Escuelas concertadas
55680	Tipo 07	Matrícula en otros distritos escolares para pagos de vales
55690	Tipos 07-11	Matrícula - Otros (Actualmente, el objeto 55690 no tiene ubicaciones identificadas y no debe utilizarse a menos que lo autorice RIDE)

Fondo: Los códigos objeto de matrícula anteriores pueden utilizarse con cualquier tipo de fondo excepto 40 y 90.

Función: Utilizar sólo la Función 431

Materia: Utilizar cualquier materia excepto 2701, 2702, 2703, 9700, 9800 y 9900. Utilizar la serie de materias 2100 para la educación especial. Consultar las Reglas Generales de Función/Sujeto y las Reglas de Tipo/Sujeto de Ubicación necesarias para obtener orientación sobre la determinación de la(s) cuenta(s) temática(s) adecuada(s) a utilizar con las cuentas Función y Ubicación, respectivamente.

Clasificación de Trabajo: Utilice sólo la Clasificación de Trabajo 0000

Programa: Para alumnos de educación especial:

- Programa 20 - para los estudiantes Colocados por el Distrito (consultar el Manual UCOA para conocer las categorías de servicios incluidos en la Educación Especial)
 - Programa 50 - para los alumnos colocados por los padres en el lugar alternativo
- Para los alumnos que no reciben educación especial:
- Programa Serie 10 - Educación General
 - Programa 30 - Carrera y Técnica
 - Programa 40 - Bilingüe/ESL
 - Programa 50 - Escuelas no públicas

Reglas de los segmentos del programa:

DEFINICIÓN: Programa 10 - Programas regulares de educación primaria/secundaria. Las cuentas del Programa 10 (y de los subprogramas 11-15) incluyen actividades que proporcionan a los alumnos desde preescolar hasta el grado 12 experiencias de aprendizaje que les preparan para continuar su educación o formación y para asumir sus responsabilidades como ciudadanos, miembros de la familia y trabajadores.

- 11 Las series del Programa 10 también incluyen programas de educación alternativa que se centran en las necesidades educativas de los estudiantes en riesgo de fracasar o abandonar la escuela debido a factores académicos, de comportamiento o situacionales. También se utiliza para programas asociados a alumnos superdotados y con talento, y los requisitos de la Graduación Basada en el Rendimiento.

- *Los programas ordinarios se distinguen de los programas de educación especial que se centran en adaptar el plan de estudios o la instrucción para acomodar una discapacidad específica y de los programas de carrera/técnicos que se centran en las aptitudes profesionales.*

DEFINICIÓN: Programa 30 - Programas de Educación Profesional y Técnica (CTE). Los programas de CTE incluyen actividades impartidas a través de escuelas secundarias tradicionales integrales y técnicas de carrera, escuelas autónomas reconocidas o aulas basadas en el campus que preparan a los alumnos para cumplir con los estándares académicos desafiantes, así como los estándares de habilidades de la industria, mientras preparan a los alumnos para carreras de base amplia y educación adicional más allá de la escuela secundaria en ciertas áreas del grupo de carreras (consulte el Manual UCOA para obtener una lista y descripción de las 16 áreas del grupo de carreras).

Orientación sobre el uso de las cuentas del programa - Los hechos deben analizarse para determinar la Cuenta de Programa adecuada que debe utilizarse en este orden:

- a: *Determinar si las cuentas de Programa “especializadas” son aplicables - si las actividades se abordan mejor mediante el uso de cuentas de Programa como Educación Especial (Programa 20), Educación Profesional y Técnica (Programa 30), o Programas 40 o 50, deberán utilizarse.*
- 11 *Cuando no se aplique ninguna de las cuentas especializadas y los hechos indiquen que las actividades directas o indirectas están relacionadas con la Educación General, deberá utilizarse el Programa 10 (incluido el Programa 11-15 según proceda).*

A partir del 1 de julio de 2020, se requiere que todos los programas y clases de Educación Profesional y Tecnológica (CTE) utilicen el Programa 30 sólo con las cuentas de la serie de Sujetos 1400 (Educación Profesional y Técnica), siempre y cuando, sin embargo, los Programas 62 y 63 se utilicen con las cuentas de la serie de Sujetos 1400 cuando estén relacionados con las ubicaciones Escuela de Verano o la Escuela Extraescolar para cumplir con los requisitos del Concepto de Identificación Dual. Ya no se permite el uso de cuentas de la serie Programa 10 con la serie Sujeto 1400.

Estos requisitos se aplican tanto si la clase está ubicada en un Centro de Carreras y Tecnología como en una escuela secundaria normal e independientemente de si un programa o clase está “aprobado por el RIDE”.

4. **Los costos salariales están sujetos a diversos requisitos de codificación UCOA. Determinar si los procedimientos de la entidad para los costos relacionados con las nóminas respaldan los siguientes requisitos UCOA:**

Los costos de las prestaciones deben imputarse de la misma forma que las cuentas de compensación directamente relacionadas, es decir, al mismo Fondo/Subfondo, Ubicación, Función, Programa, Materia y Clasificación del puesto de trabajo y en la misma proporción cuando se asignen a más de un Fondo/Subfondo. Alternativamente, se pueden utilizar las Cuentas de Retención de Asignación, Ubicación 99999 y Sujeto 9900, cuando lo permita la Regla de Intersección de Objetos aplicable para el Objeto Beneficio seleccionado. Los costos de las prestaciones sanitarias deben asignarse de forma coherente con los salarios de los empleados en función de las primas de seguro reales o, en el caso de los empleadores que están autoasegurados, en función de las tarifas de trabajo.

La entidad ha determinado si algún empleado cumple las condiciones que requerirían la asignación de salario y prestaciones a más de un Fondo/Subfondo, Ubicación, Función, Programa o Sujeto y dispone de documentación acreditativa de dicha determinación, (por ejemplo, jefes de departamento, enfermeras que también imparten clases, etc.).

1: Los salarios y prestaciones conexas de Profesores sustitutos de corta duración (clasificaciones de puestos 1295-1299) se imputan únicamente al Sujeto 0000 cuando se utilizan conjuntamente con la Función 112 (Sustitutos). Para esas mismas cuentas de Clasificación de Trabajo cuando se utilizan con la Función 221 (Desarrollo Curricular) y la Función 222 (Servicios Internos, Desarrollo y Apoyo del Personal), los salarios y las prestaciones relacionados deben cargarse a las cuentas apropiadas de Fondo/Subfondo, Ubicación, Programa y Sujeto que se utilizaron para la clase para la que se ha contratado al Profesor Sustituto para sustituir. Para el segmento Sujeto, por ejemplo, utilice Sujeto 1500 para Matemáticas de Secundaria o Bachillerato, 0011 para Matemáticas de Primaria y 0200 para Arte para todos los tipos de escuela.

Profesores sustitutos a largo plazo (Clasificación de Trabajo 1294) deben cargarse a las cuentas apropiadas de Fondo/Subfondo, Ubicación, Programa y Sujeto que se utilizaron para la clase para la que el Profesor Sustituto ha sido contratado para sustituir.

Los salarios y prestaciones del personal de apoyo docente sustituto de corta duración deben cargarse a las cuentas apropiadas de Fondo/Subfondo, Ubicación, Programa y Sujeto que sean aplicables a la actividad a la que estén asignados.

Los salarios y prestaciones conexas de los profesores de preescolar se imputan al código de ubicación 09xxx correspondiente.

Determinar si el sistema de nóminas de la entidad interactúa directamente con el sistema de contabilidad del libro mayor de la entidad y si está diseñado para contabilizar directamente en la cuenta UCOA apropiada o si hay una cantidad significativa de ajustes manuales y asientos contables para asignar el costo relacionado con la nómina a la cuenta UCOA apropiada.

Determinar si la entidad dispone de procedimientos razonables y ciertos para cumplir los requisitos de codificación de nóminas y prestaciones relacionadas de UCOA.

Determinar si la entidad ofrece educación preescolar.

Revisar la contabilización de un período de nómina para evaluar la conformidad de los requisitos de asignación de nómina de UCOA y el código de ubicación apropiado para los profesores de preescolar (esto puede satisfacerse mediante las transacciones de nómina comprobadas en la muestra de transacciones comprobadas para la conformidad en el requisito de comprobación de conformidad n° 1).

Si la entidad utiliza la Herramienta de Asignación intrafondo UCOA, las asignaciones se realizan dentro de la base de datos UCOA y, por lo tanto, no es necesario realizar pruebas para las asignaciones de prestaciones realizadas dentro de ese Fondo/Subfondo.

Estándares UCOA a prueba:

- ❖ *En todos los casos, los costos de indemnización y los costos de las prestaciones correspondientes a cada empleado deben contabilizarse en el mismo Fondo/Subfondo - no pueden cruzar Fondos. Los distritos NO pueden contabilizar la remuneración en un Fondo/Subfondo y las prestaciones en otro. Por ejemplo, si el 50% del salario de un individuo se carga al Fondo General y el 50% a un Fondo de Ingresos Especiales, entonces las asignaciones de Prestaciones DEBEN seguir exactamente los mismos porcentajes. En relación con una subvención concreta, si ésta es insuficiente para cubrir todos los costos, se utilizará la misma cantidad prorrateada para cada categoría (compensación y prestaciones) hasta el límite de la subvención.*
- ❖ *Los cargos al segmento de Ubicación por salarios y prestaciones de los empleados que desempeñan múltiples funciones deben registrarse siguiendo las siguientes directrices: En el caso de los empleados que desempeñan sus funciones en varios sitios y el desempeño de esas funciones requiere un mínimo del 20% de su tiempo en una ubicación determinada, esos costos deben imputarse a las cuentas de ubicación correspondientes. Sin embargo, si el desempeño de sus funciones en un lugar determinado es *Jess* superior al 20% de su tiempo, los cargos a esos lugares no son necesarios, pero están permitidos.*
- ❖ *Los cargos al segmento de Función por salarios y prestaciones de los empleados que desempeñan múltiples funciones deben registrarse siguiendo las siguientes directrices: Si un empleado tiene una relación "Práctica" con múltiples actividades que se realizan y el desempeño de esas funciones requiere un mínimo del 20% de su tiempo para cualquier actividad dada (Función), esos costos deben cargarse a las cuentas de Función apropiadas en consecuencia. Sin embargo, si la función es más bien de supervisión o gestión de otras personas que realizan el trabajo "Práctico", es decir, menos del 20% de su tiempo, los cargos a esas Funciones no son necesarios, pero están permitidos.*
- ❖ *En el caso de los Jefes de Departamento, Líderes de Casa y Supervisores de Todo el Sistema, la parte del salario regular correspondiente a los períodos lectivos se carga al objeto 51110 (Salarios regulares); para períodos no lectivos, esa parte prorrateada se carga al Objeto 51132 (Jefes de Departamento, Líderes de Casa y Supervisores de Todo el Sistema). Los estipendios para estos puestos deben cargarse al Objeto 51401 (Estipendios-Otros).*
- ❖ *En el caso de los Profesores de Enfermería, aunque se den clases presenciales, cárguelos a la Función 216 (Servicios de Salud Estudiantil - Médicos), no a la Función 111 (Profesores de Instrucción).*
- ❖ *Las enfermeras y otros instructores no estándar incluidos en la Función 216 (Servicios de Salud Estudiantil - Médicos) que impartan clases que representen **menos** del 10% de su tiempo deben codificar el tiempo de instrucción en el Sujeto 2500 (No Instrucción) a menos que la aplicación de la norma infrinja una norma o normas de una autoridad superior -consulte las Normas y Requisitos de Uso a Nivel de Cuenta para conocer el orden de precedencia de las Normas UCOA.. Los que impartan **más** de un 10% de su tiempo deben registrar el tiempo de instrucción al Sujeto 0000 (Educación General).*
- ❖ *Para Profesores Sustitutos a Corto Plazo (Clasificaciones de Trabajo) con la Función 112, utilizar sólo el Sujeto 0000 para todas las cuentas de compensación y prestaciones directamente relacionadas.*

- ❖ *En el caso de los profesores sustitutos de larga duración (Clasificación de Trabajo 1294) con la Función 112, utilizar el Sujeto correspondiente al puesto de trabajo para el que el sustituto ha sido contratado para enseñar para todas las cuentas de compensación y prestaciones directamente relacionadas.*
 - ❖ *Para todos los profesores sustitutos (Clasificaciones de Trabajo 1294-1299) con las Funciones 221 y 222, utilizar el Sujeto apropiado que esté asignado al profesor para el que el sustituto ha sido contratado para sustituir, para todas las cuentas de compensación y prestaciones directamente relacionadas. Sin embargo, cuando un profesor sustituto enseña varias asignaturas en un día determinado (por ejemplo, Matemáticas e Inglés), la asignatura 0000 puede utilizarse en lugar de la asignatura específica para la que está sustituyendo. El uso de esta excepción debe ser limitado.*
 - ❖ *Centros preescolares (en el Distrito), es decir, centros preescolares que “pertenecen” al Distrito. Un centro de educación preescolar se define por incluir únicamente grupos en edad preescolar. Regla de método obligatoria: Si se incluye una clase de jardín de infancia con una ubicación de preescolar, dicha ubicación se considerará una escuela primaria (Tipo de Ubicación 03) a efectos del UCOA. Todos los demás centros preescolares se consideran escuelas no públicas/privadas (Tipo de Ubicación 08) o un Tipo de Ubicación 09 (Preescolares en el distrito).*
-

5. Los costos de Desarrollo Profesional están sujetos a diversos requisitos de codificación UCOA. Determinar si la entidad ha cumplido con los requisitos UCOA para informar sobre los costos de Desarrollo Profesional para cuatro de las cinco cuentas Objeto:

El Objeto 51113 representa la parte del salario ordinario de un profesor, tal y como se especifica en un contrato o convenio, correspondiente a los días profesionales.

El Objeto 51302 representa los pagos adicionales efectuados a un profesor por asistir al desarrollo profesional basado en la escuela.

El Objeto 51303 representa los pagos adicionales efectuados a un profesor por asistir al desarrollo profesional basado en el distrito.

El Objeto 53301 representa los costos de Proveedores externos (in situ o externos) por proporcionar desarrollo profesional. Para el personal relacionado con la instrucción, los costos de desarrollo profesional deben contabilizarse en la Función 222. Para el resto del personal, los costos de desarrollo profesional deben contabilizarse en la misma cuenta Función que los salarios base.

Una revisión de los contratos sindicales y del presupuesto aprobado proporcionará información relacionada con el desarrollo profesional que se ofrecerá a los profesores.

Revisar los registros de nóminas para verificar la conformidad de los estándares UCOA para los Objetos 51113, 51302 y 51303. (Esto puede satisfacerse comprobando un registro de nómina que incluya contabilizaciones en estas cuentas Objeto y que puede haber sido seleccionado en el requisito de comprobación de conformidad 1 o 4).

Seleccione un tamaño de muestra de 5 transacciones contabilizadas en el Objeto 53301 (Si el total de transacciones es inferior a 5, tome una muestra de todas las transacciones). Examine la factura justificativa del Proveedor para identificar al empleado o empleados específicos que reciben servicios de desarrollo profesional y rastree el nombre del empleado hasta el registro de nóminas para determinar la cuenta Función a la que se cargaron los salarios base (Objeto 51113). Verifique que los costos

de desarrollo profesional se contabilizaron en la cuenta Función adecuada basándose en los estándares del UCOA para la Serie de Funciones. (Los gastos seleccionados en el requisito de prueba de conformidad n° 1 pueden utilizarse para satisfacer este requisito de prueba de conformidad).

Reglas de la UCOA a probar:

DEFINICIÓN: Objeto 51113 - Jornadas profesionales. A tiempo completo, a tiempo parcial y porciones prorrateadas de los costos de los días de desarrollo profesional para los empleados del Distrito.

- *Incluir en **Objeto 51113** (Días Profesionales) el importe prorrateado del Objeto 51110 (Salarios Regulares) el número real de días incluidos en los contratos y acuerdos aplicables relativos a Días Profesionales o Desarrollo Profesional o prorrateado en función del número previsto de días si no se especifica en los contratos.*

*Para **Objeto 51113**, utilizar la Función 222 sólo para los empleados cuyo Salario Ordinario (Objeto 51110) se impute a las Series de Funciones 100 y 200. Para todos los demás, utilice la misma cuenta de funciones utilizada para su salario ordinario en las series 300, 400 y 500. Funciones 000, 411, 421, 422, 441, 997, 998 y 999 no pueden utilizarse. Para cada empleado, utilice el mismo número de cuenta de Ubicación, Programa, Materia y Clasificación profesional que se utiliza con el Objeto 51110 (Salarios Regulares).*

DEFINICIÓN: Objeto 51302 - Desarrollo Profesional - Escuela. Cantidades pagadas a los empleados del Distrito (además de los salarios regulares) para el desarrollo profesional que está relacionado con el desarrollo profesional basado en la Escuela (y presupuestado a nivel de la Escuela).

DEFINICIÓN: Objeto 51303 - Desarrollo profesional - Distritos. Cantidades pagadas a los empleados del Distrito (además de los salarios regulares) para el desarrollo profesional que está relacionado con el desarrollo profesional basado en el Distrito (y presupuestado a nivel del Distrito).

*Para los **Objetos 51302 y 51303**, utilizar la Función 222 sólo para los empleados cuyo Salario Regular (Objeto 51110) se impute a las Series de Funciones 100 y 200.*

Para todos los demás, utilice la misma cuenta de funciones utilizada para su salario ordinario en las series 300, 400 y 500.

Para las localidades fuera del Distrito, utilizar únicamente la Función 431.

No se pueden utilizar las Funciones 000, 411, 421, 422, 441, 997, 998 y 999.

En el caso de los empleados cuya cuenta Función pertenezca a las Series 100 o 200, 511 o 512, tal y como se utiliza con el Objeto 51110 (Salarios Regulares), utilice la cuenta Sujeto específica para la materia en la que han recibido Desarrollo Profesional, conocida como Concepto "Seguir el Tema". Si no se trata de un Sujeto específico, para los cursos de educación general relacionados con la instrucción, utilice Sujeto 0000. Para los cursos no relacionados con la Instrucción, utilice Sujeto 2500.

Para los empleados cuya cuenta de Función se encuentre en las series 300 o 400, 521, 531 o 532, según se utilicen con el objeto 51110 (Salarios Regulares), utilice el Sujeto 2500 únicamente.

DEFINICIÓN: Objeto 53301 - Servicios Adquiridos de Desarrollo Profesional y Capacitación. Servicios de apoyo al desarrollo profesional y a la formación del personal del Distrito, incluidos los empleados docentes y administrativos. También se aplica a los honorarios pagados a los consultores que asisten a sesiones de formación impartidas por el Distrito.

- Para el **Objeto 53301**, utilizar la Función 222 sólo para los empleados cuyo Salario Regular (Objeto 51110\) se cargue a las Series de Funciones 100 y 200.

Para todos los demás, utilice la misma cuenta Función utilizada para su salario ordinario en las series 300, 400 y 500.

Para las localidades fuera del Distrito, utilizar únicamente la Función 431.

No se pueden utilizar las Funciones 000, 411, 421, 422, 441, 997, 998 y 999.

Utilice la cuenta específica del Sujeto para el que se prestan los Servicios de Desarrollo Profesional (“Siga el Tema”). Para los cursos de Educación General relacionados con la Instrucción, utilice el Sujeto 0000. Para los cursos no relacionados con la Instrucción, utilice Sujeto 2500.

No se pueden utilizar los Sujetos 9700, 9800 y 9900.

REQUISITOS DE LOS INFORMES DE CONFORMIDAD:

Los auditores deberán seguir las directrices incluidas en la Codificación de Declaraciones sobre Estándares para Compromisos de Aseguramiento de AICPA, ATC Sección 105, *Conceptos Comunes para Todos los Compromisos de Aseguramiento*; AT-C Sección 215, *Compromisos de Procedimientos Acordados*; y AT-C Sección 315, *Atestación de Conformidad*. Los auditores cumplirán los requisitos de la revisión de 2018 de los *Estándares de Auditoría Gubernamental* para los encargos de

El auditor proporcionará un informe escrito de acuerdo con las secciones aplicables de las *Declaraciones sobre normas para encargos de atestación* y *Normas de auditoría gubernamental*, tal y como se ha destacado anteriormente. Consultar en el Anexo 1 los procedimientos acordados y el formato para informar sobre los procedimientos realizados y los resultados de las pruebas.

Además, cualquier no conformidad con los requisitos UCOA y la eficacia del control interno de la entidad sobre la conformidad de los requisitos UCOA deben tenerse en cuenta en la elaboración del Informe independiente del auditor sobre el Control interno de la información financiera y sobre la conformidad y otras cuestiones, basado en una auditoría de estados financieros realizada conforme a los Estándares de Auditoría Gubernamental.

Los comentarios de la dirección facilitados a la entidad deben incluir cualquier recomendación para mejorar la conformidad o los controles sobre la conformidad de los requisitos del UCOA.

MUESTRA DE INFORME

Informe del contable independiente

[Destinatario apropiado]

Hemos llevado a cabo los procedimientos enumerados en el Anexo 1 sobre la conformidad de *(Nombre de la entidad)* con el Plan Contable Uniforme durante el ejercicio fiscal finalizado el 30 de junio de 20xx y el control interno de *(Nombre de la entidad)* sobre la conformidad con los requisitos de conformidad mencionados a 30 de junio de 20xx. *(Nombre de la Entidad)* es responsable de la conformidad del Plan Contable Uniforme durante el ejercicio fiscal finalizado el 30 de junio de 20xx y del control interno sobre la conformidad de los requisitos de conformidad mencionados al 30 de junio de 20xx.

(Nombre de la Entidad) ha aceptado y reconocido que los procedimientos realizados son apropiados para cumplir con el propósito previsto de determinar el cumplimiento de los requisitos especificados del Plan Contable Uniforme y el control interno sobre el cumplimiento del Plan Contable Uniforme durante el ejercicio fiscal finalizado el 30 de junio de 20xx. Además, el Departamento de Educación de Rhode Island y la Oficina del Auditor General de Rhode Island han aceptado y reconocido que los procedimientos son adecuados para cumplir sus fines. Este informe puede no ser adecuado para ningún otro fin. Es posible que los procedimientos realizados no aborden todos los elementos de interés para un usuario de este informe y que no satisfagan las necesidades de todos los usuarios de este informe y, como tales, los usuarios son responsables de determinar si los procedimientos realizados son apropiados para sus fines.

Los procedimientos y los hallazgos asociados se describen en el Anexo 1.

Fuimos contratados por *(Nombre de la Entidad)* para realizar este encargo de procedimientos acordados y realizamos nuestro encargo de acuerdo con los estándares de certificación establecidos por el Instituto Americano de Contables Públicos Certificados y los estándares aplicables a los encargos de procedimientos acordados contenidos en los *Estándares de Auditoría Gubernamental*, emitidos por el Contralor General de los Estados Unidos. No hemos sido contratados para llevar a cabo, ni hemos realizado, un trabajo de examen o revisión, cuyo objetivo sería la expresión de una opinión o conclusión, respectivamente, sobre la conformidad y el control interno sobre la conformidad de los requisitos especificados. Por consiguiente, no expresamos tal opinión o conclusión. Si hubiéramos realizado procedimientos adicionales, podrían haber llegado a nuestro conocimiento otros asuntos de los que le habríamos informado.

Estamos obligados a ser independientes de *(Nombre de la entidad)* y a cumplir con nuestras demás responsabilidades éticas, de acuerdo con los requisitos éticos pertinentes relacionados con nuestro encargo de procedimientos acordados.

[Pueden añadirse párrafos adicionales para describir otros asuntos].

[Firma de la empresa del profesional]

[Ciudad y estado donde se emite el informe del profesional]

[Fecha del informe del profesional]

ANEXO 1- Plantilla de informe de muestra

REQUISITO 1:

Se comprobará que una muestra mínima de transacciones de gastos seleccionadas al azar para el distrito escolar municipal, el Distrito escolar regional, la escuela colaborativa, estatal o concertada cumple los requisitos de codificación UCOA.

PROCEDIMIENTOS:

Obtener una copia del acuse de recibo firmado por la entidad escolar del Informe de Totales de Validación de Archivos de UCOA recibido del Departamento de Educación de RI (RIDE). Obtener un archivo detallado a nivel de transacción del sistema contable de la entidad escolar que se corresponda con el archivo final de carga UCOA proporcionado a RIDE.

Describir los procedimientos de selección de la muestra, el tamaño de la muestra seleccionada y las pruebas realizadas de acuerdo con los criterios expuestos en las Páginas dos y tres de este documento. Tenga en cuenta: si se utiliza un archivo preliminar del año fiscal para seleccionar la muestra, conciliar los cambios del archivo preliminar con la carga final validada y determinar la importancia de cualquier cambio y evaluar la validez de la muestra.

RESULTADOS:

Especificar la fecha del archivo UCOA probado: _____

Para cada caso de no conformidad, ingresar el detalle de la transacción en la tabla a continuación. Resaltar el segmento del número de cuenta que se conforma con los requisitos, como se muestra en el siguiente ejemplo. Describir el propósito de cada transacción, el (los) error(es) y la(s) corrección(es) inmediatamente después de la tabla. Se pueden añadir o eliminar filas de la tabla, según sea necesario.

Artículo	Fondo/Su bfondo	Ubicación	Func	Prog	Asunto	Objeto	Clase de empleo (sólo costos de personal)	Fecha	Benefici ario	Monto	Corregido Según arch. final UCOA
A	10000000	05105	214	10	2500	51110	1712	15 de marzo de 2012	Empleados de enfermería	\$5,000.00	Sí
B	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXXXXXXXX	XXX	\$XXXXXX	Sí/No
C	XXXXXXXXXX	XXXXXX	XXX	XX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXXXXXXXX	XXX	\$:XXXXXX	Sí/No

R-Los salarios regulares de los empleados de enfermería se cargaron a la Función 214, pero deberían haberse cargado a la Función 216.

B

C-

RESPUESTA DE LA ESCUELA: (si procede)

REQUISITO 2:

Se utilizan las cuentas UCOA y se siguen las metodologías UCOA en el sistema contable y los registros de cada entidad informadora. Determinar si la actividad total (ingresos y gastos) para el año fiscal según lo informado (cargado) a la base de datos UCOA, a partir de la fecha de carga final, se concilia con la actividad total dentro de cada Fondo/Subfondo según lo informado en los estados financieros auditados finales y si los importes informados (cargados) a la base de datos UCOA están presentes en forma, contenido e importes UCOA dentro del sistema contable de la entidad que informa.

PROCEDIMIENTOS:

Subtotalizar el archivo final de carga de UCOA por ingresos y gastos en cada Fondo/Subfondo y conciliar con los estados financieros auditados (base GAAP). La siguiente plantilla debe utilizarse para informar de la conciliación entre el archivo cargado en UCOA y los estados financieros auditados. Los Fondos Fiduciarios deben excluirse de la conciliación. La transferencia de créditos del fondo general del municipio al fondo escolar no restringido se trata como un ingreso en el fondo escolar no restringido para la presentación de informes UCOA y debe comunicarse como una partida de conciliación adecuada.

Tenga en cuenta - En el caso de los distritos escolares con un ejercicio fiscal que finaliza el 30 de junio, no es necesario presentar la conciliación entre los estados financieros auditados y el archivo UCOA en el paquete de informes AUP porque una conciliación tripartita entre los estados financieros auditados, los anexos del Portal de Transparencia Municipal (PTM) y el archivo UCOA se presentarían en los estados financieros auditados como otra información complementaria. Se hará constar en el informe AUP que la conciliación tripartita se presenta en el informe de auditoría. Todas las demás entidades escolares (es decir, los distritos escolares con un cierre de ejercicio fiscal distinto del 30 de junio, las escuelas concertadas, las escuelas estatales y las

Solicitar a RIDE una copia del último informe de errores de la entidad informadora justo antes de la carga final del archivo UCOA de la escuela con cero errores. Rastrear los errores enumerados en el informe con las correcciones efectuadas en el sistema contable para el mismo periodo del informe. (Nota: si el informe de errores enumera más de cinco errores de codificación, se comprobará una muestra máxima de cinco errores).

RESULTADOS:

Para los distritos escolares con un ejercicio fiscal que finaliza en junio 30, realizar la siguiente declaración:

En el informe de auditoría del municipio (o de la escuela regional) se presenta como información complementaria una conciliación tripartita entre los estados financieros auditados, los anexos del Portal de Transparencia Municipal y el archivo UCOA.

Para distritos escolares con un cierre de ejercicio distinto del 30 de junio y otras entidades escolares:

Las diferencias entre el archivo de carga UCOA y los estados financieros auditados se identificarán en la siguiente plantilla de conciliación.

Para todas las entidades escolares:

Describir los resultados del seguimiento de los errores de codificación UCOA identificados en el proceso de carga con las correcciones contabilizadas en el sistema contable. Identificar específicamente en detalle cualquier error de codificación que no se haya corregido en el sistema contable.

RESPUESTA DE LA ESCUELA: (si procede)

UCOA - Procedimientos acordados - Plantilla de conciliación

Subida anual del archivo UCOA reconciliado con estados financieros auditados

	Ingresos	Gastos
	□ -----	
Importes de los estados financieros auditados		
<i>(fondos que incluyen la actividad incluida en el</i>		
archivo de carga total de UCOA): Fondo escolar		
sin restricciones	X	X
Fondos de ingresos especiales escolares	X	X
Fondos para proyectos de capital escolares	X	X
Fondos de empresas escolares (operaciones de almuerzos escolares)	X	X
Otros: <i>(identificar el fondo)</i>	X	X
Otros: <i>(identificar el fondo)</i>		
Total		
Ajustes/Partidas de conciliación:		
Menos: Participación estatal en la contribución a la pensión de los docentes: pagos por adelantado	X	X
Menos: Participación estatal de transporte: pagos por adelantado	X	X
Asignación local a escuelas reflejada como una transferencia en los estados financieros y los ingresos según UCOA	X	X
Menos: recuperaciones de costos indirectos incluidas como ingresos en fondo escolar		X
Menos: Registro GASB de gastos de desembolso de capital para arrendamientos y acuerdos de tecnología de la información basados en suscripciones (SBITA)	X	
Uso del saldo del fondo reportado como ingresos en UCOA		
Otras partidas de conciliación (diferencias FASB/GASB, por ejemplo, gastos de depreciación, pagos de capital de bonos)		
Otras partidas de conciliación		
Totales ajustados		
Archivo de carga final UCOA (incluidos los ajustes de auditoría finales)		
especificar fecha de carga _____		
Ajustes/Partidas de conciliación:		
Totales ajustados		
Diferencia no conciliada		

REQUISITO 3:

Los costos de matrícula están sujetos a diversos requisitos de codificación UCOA. Determinar si la entidad ha cumplido los requisitos UCOA para informar sobre los costos de matrícula:

- a. Los costos de matrícula pueden imputarse a uno de los ocho códigos objeto de gasto diferentes de la serie 55600, en función de a quién se efectúe el pago de la matrícula (por ejemplo, a otro distrito escolar del Estado, a una escuela concertada, a una escuela privada, etc.). Además de los gastos de matrícula, la facturación de un Proveedor externo también puede incluir los costos de los asistentes personales y otros gastos similares. Dichos gastos forman parte de los servicios que se prestan al estudiante y deben consignarse en la misma cuenta Objeto de los Costos de matrícula. Esto mantiene la coherencia en la aplicación de los costos de esta naturaleza.
- b. Para todas las cuentas de matrícula de la serie de objetos 55600, la ubicación será siempre una cuenta Fuera del Distrito que se limitará a los Tipos de Ubicación 07, 08, 10, y 13.
- c. Un sitio Fuera del Distrito no se define por los límites geográficos, sino por quién es el "Propietario" de la escuela no pública/privada. Por definición, todas las entidades a las que se paga la matrícula son localidades Fuera del Distrito. En consecuencia, sólo puede utilizarse la Función 431 (Pasarela de escuelas públicas, parroquiales, privadas y concertadas) con los códigos de Objeto de Matrícula de la serie 55600.
- d. La serie de Objetos de Matrícula 55600 puede utilizarse con cualquier Tipo de Fondo excepto el 40 (Fondos del Servicio de la Deuda) y el 90 (Fondos de Custodia).
- e. Para los alumnos de Educación Especial, se utiliza el Programa 20 para los alumnos que están colocados por el distrito o el programa 50 para los alumnos que están colocados por los padres en el sitio alternativo. Para los alumnos que no son de Educación Especial, deben utilizarse los códigos de Programa 30, 40, 50 o la serie de Programas 10. El código de Programa 30 debe utilizarse para los pagos de matrícula (y otros costos asociados) para que los estudiantes asistan a programas de Formación Profesional y Técnica en otros Distritos o Escuelas Concertadas.
- f. Se puede utilizar cualquier código de materia con los costos de matrícula excepto 2701, 2702, 2703, 9700, 9800 y 9900. La serie de asignaturas 2100 se utiliza para la Educación Especial y la serie 1400 con los programas de Carreras y Técnicas.
- g. Sólo debe utilizarse el código de Clasificación de Trabajo 0000 con los pagos de matrícula.

PROCEDIMIENTOS:

Obtener un extracto del sistema contable de todas las transacciones contabilizadas en los códigos objeto de la serie 55600 (gastos de matrícula):

- Seleccionar una muestra aleatoria de 10 transacciones. Si los pagos de matrícula se contabilizan en el Programa 10 (Educación General), al menos la mitad de la muestra (o cinco) se seleccionará del Programa 10. Describir los procedimientos de selección de la muestra aleatoria. Las transacciones comprobadas en el requisito de comprobación de conformidad nº 1 también pueden utilizarse para satisfacer el requisito de comprobación de conformidad de los pagos de matrícula si la transacción seleccionada se contabilizó en un código objeto de matrícula de la serie 55600.

- Examinar las facturas (y cualquier documentación justificativa adicional presentada por el Proveedor) para determinar si el gasto se codificó adecuadamente sobre la base de los estándares UCOA para los pagos de matrículas. Los segmentos del número de cuenta que deben comprobarse son los siguientes: objeto, ubicación, fondo, función, programa, materia y códigos de clasificación profesional. Se prestará especial atención al segmento del programa y a si los programas profesionales y técnicos están codificados adecuadamente como Código de Programa 30.

RESULTADOS:

Describir los procedimientos de selección de la muestra y describir cuántas transacciones se seleccionaron de cada código de programa.

Describir los resultados de las pruebas de conformidad realizadas. Cada caso de no conformidad describirá el detalle de la transacción (incluido el monto en dólares) y la no conformidad específica observada. Anotar también si el error se ha corregido en el archivo final de carga.

RESPUESTA DE LA ESCUELA: (si procede)

REQUISITO 4:

Los costos salariales están sujetos a diversos requisitos de codificación UCOA. Determinar si los procedimientos de la entidad para los costos relacionados con las nóminas respaldan los siguientes requisitos UCOA:

- a. Los costos de las prestaciones deben imputarse de la misma forma que las cuentas de compensación directamente relacionadas, es decir, al mismo Fondo/Subfondo, Ubicación, Función, Programa, Materia y Clasificación del puesto de trabajo y en la misma proporción cuando se asignen a más de un Fondo/Subfondo. Alternativamente, se pueden utilizar las Cuentas de Retención de Asignación, Ubicación 99999 y Sujeto 9900, cuando lo permita la Regla de Intersección de Objetos aplicable para el Objeto Beneficio seleccionado. Los costos de las prestaciones sanitarias deben asignarse de forma coherente con los salarios de los empleados en función de las primas de seguro reales o, en el caso de los empleadores que están autoasegurados, en función de las tarifas de trabajo.
- b. La entidad ha determinado si algún empleado cumple las condiciones que requerirían la asignación de salario y prestaciones a más de un Fondo/Subfondo, Ubicación, Función, Programa o Sujeto y dispone de documentación acreditativa de dicha determinación, (por ejemplo, jefes de departamento, enfermeras que también imparten clases, etc.).
- c. Los salarios y prestaciones conexas de Profesores sustitutos de corta duración (clasificaciones de puestos 1295-1299) se imputan únicamente al Sujeto 0000 cuando se utilizan conjuntamente con la Función 112 (Sustitutos). Para esas mismas cuentas de Clasificación de Trabajo cuando se utilizan con la Función 221 (Desarrollo Curricular) y la Función 222 (Servicios Internos, Desarrollo y Apoyo del Personal), los salarios y las prestaciones relacionados deben cargarse a las cuentas apropiadas de Fondo/Subfondo, Ubicación, Programa y Sujeto que se utilizaron para la clase para la que se ha contratado al Profesor Sustituto para sustituir. Para el segmento Sujeto, por ejemplo, utilice Sujeto 1500 para Matemáticas de Secundaria o Bachillerato, 0011 para Matemáticas de Primaria y 0200 para Arte para todos los tipos de escuela.

- d. Profesores sustitutos a largo plazo (Clasificación de Trabajo 1294) deben cargarse a las cuentas apropiadas de Fondo/Subfondo, Ubicación, Programa y Sujeto que se utilizaron para la clase para la que el Profesor Sustituto ha sido contratado para sustituir.
- e. Los salarios y prestaciones del personal de apoyo docente sustituto de corta duración deben cargarse a las cuentas apropiadas de Fondo/Subfondo, Ubicación, Programa y Sujeto que sean aplicables a la actividad a la que estén asignados.

Los salarios y prestaciones conexas de los profesores de preescolar se imputan al código de ubicación 09xxx correspondiente.

PROCEDIMIENTOS:

Determinar si el sistema de nóminas de la entidad interactúa directamente con el sistema de contabilidad del libro mayor de la entidad y si está diseñado para contabilizar directamente en la cuenta UCOA apropiada o si hay una cantidad significativa de ajustes manuales y asientos contables para asignar el costo relacionado con la nómina a la cuenta UCOA apropiada. Determinar si la entidad dispone de procedimientos razonables y suficientes para cumplir los requisitos de nóminas y prestaciones relacionadas de la UCOA.

Determinar si la entidad ofrece educación preescolar.

Revisar la contabilización de un período de nómina para evaluar la conformidad de los requisitos de asignación de nómina de UCOA y, cuando corresponda, con el código de ubicación apropiado para los profesores de preescolar (esto puede satisfacerse mediante las transacciones de nómina comprobadas en la muestra de transacciones comprobadas para la conformidad en el requisito de comprobación de conformidad n° 1). Describir el proceso de selección de la muestra. (Tenga en cuenta - Si la entidad está utilizando la herramienta de asignación intrafondo UCOA, las asignaciones se realizan dentro de la base de datos UCOA y, por lo tanto, no es necesario realizar pruebas para las asignaciones de prestaciones realizadas dentro de ese Fondo/Subfondo).

RESULTADOS:

Describir el sistema de nóminas y si el sistema interactúa directamente con el sistema del libro mayor y si está diseñado para contabilizar directamente en el código UCOA adecuado o si hay una cantidad significativa de ajustes manuales y asientos contables para asignar los costos de nómina. Concluir si los procedimientos de la entidad son razonables y suficientes para cumplir los requisitos de nóminas y prestaciones relacionadas de UCOA.

Indicar si la entidad escolar tiene un programa preescolar.

Describir los resultados de las pruebas de conformidad realizadas. Cada caso de no conformidad describirá el detalle de la transacción (incluido el monto en dólares) y la no conformidad específica observada. Anotar también si el error se ha corregido en el archivo final de carga.

RESPUESTA DE LA ESCUELA: (si procede)

REQUISITO 5:

Los costos de Desarrollo Profesional están sujetos a diversos requisitos de codificación UCOA. Determinar si la entidad ha cumplido con los requisitos UCOA para informar sobre los costos de Desarrollo Profesional para cuatro de las cinco cuentas Objeto:

- a. El Objeto 51113 representa la parte del salario ordinario de un profesor, tal y como se especifica en un contrato o convenio, correspondiente a los días profesionales.
- b. El Objeto 51302 representa los pagos adicionales efectuados a un profesor por asistir al desarrollo profesional basado en la escuela.
- c. El Objeto 51303 representa los pagos adicionales efectuados a un profesor por asistir al desarrollo profesional basado en el distrito.
- d. El Objeto 53301 representa los costos de Proveedores externos (in situ o externos) por proporcionar desarrollo profesional. Para el personal relacionado con la instrucción, los costos de desarrollo profesional deben contabilizarse en la Función 222. Para el resto del personal, los costos de desarrollo profesional deben contabilizarse en la misma cuenta Función que los salarios base.

PROCEDIMIENTOS:

Revisar los contratos sindicales y el presupuesto aprobado para identificar el desarrollo profesional ofrecido a los profesores.

Revisar los registros de nóminas para verificar la conformidad de los estándares UCOA para los Objetos 51113, 51302 y 51303. (Esto puede satisfacerse comprobando un registro de nómina que incluya contabilizaciones en estas cuentas Objeto y que puede haber sido seleccionado en el requisito de comprobación de conformidad 1 o 4).

Describir los procedimientos para seleccionar una muestra de transacciones publicadas en el Objeto 53301 (los gastos seleccionados en el requisito de prueba de conformidad n° 1 también pueden utilizarse para satisfacer este requisito de prueba de conformidad). Examine la factura justificativa del Proveedor para identificar al empleado o empleados específicos que reciben servicios de desarrollo profesional y rastree el nombre del empleado hasta el registro de nóminas para determinar la cuenta Función a la que se cargaron los salarios base (Objeto 51113). Verificar que los costos de desarrollo profesional se contabilizaron en la cuenta Función adecuada basándose en los estándares UCOA para la Serie de Funciones.

Describir cualquier procedimiento adicional realizado.

RESULTADOS:

Describir los resultados de las pruebas de conformidad realizadas. Cada caso de no conformidad describirá el detalle de la transacción (incluido el monto en dólares) y la no conformidad específica observada. Anotar también si el error se ha corregido en el archivo final de carga.

RESPUESTA DE LA ESCUELA: (si procede)
