

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN  
AFG/MRM  
DIRECCION JURIDICA  
PNA/OLA/MFVK

4403  
DECRETO SECC. 1ª N°

LAS CONDES, 05 DIC. 2014

**VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:** El Decreto Alcaldicio Sección 1ª N° 3345 de 21 de agosto de 2014, que aprobó las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos del llamado a licitación pública para el "SERVICIO DE COBRANZA DE IMPUESTOS Y DERECHOS MUNICIPALES MOROSOS Y DOCUMENTOS MERCANTILES PROTESTADOS", ID N° 2560-34-LP14 del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl); las consultas y respuestas relativas a la presente licitación, las que se subieron al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) con fecha 22 de septiembre de 2014; la Aclaración de Oficio N° 1 aprobada por Decreto Alcaldicio Sección 1ª N° 3606 de fecha 22 de septiembre de 2014; el Acta de Apertura de los Antecedentes Administrativos y Oferta Técnica, de fecha 30 de septiembre de 2014, donde consta que se presentaron las empresas **FASTCO (Servicios Fast Collecting Chile Limitada)**, RUT N° 96.961.750-1; **SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE CREDITOS S.A.**, RUT N° 89.712.500-5 y **GLOBAL COBRANZA S.A.**, RUT N° 76.672.320-9; El Memo N° S/N de la Comisión Técnica, de fecha 10 de octubre de 2014, donde en su parte pertinente señala que: "(...) **CONCLUSIÓN.** El oferente **SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE CREDITOS S.A.** obtuvo un puntaje total de 10 puntos por lo que ha superado la etapa de evaluación de la "Oferta Técnica", habiendo obtenido los puntajes finales ya indicados, quedando habilitado para continuar en el proceso de licitación para contratar el "SERVICIO DE COBRANZA DE IMPUESTOS Y DERECHOS MUNICIPALES MOROSOS Y DOCUMENTOS MERCANTILES PROTESTADOS, ID N° 2560-34-LP14. (...)"; el Acto de Apertura Electrónica de la oferta económica de fecha 14 de octubre de 2014; el Memo N° 166 que contiene el informe económico y final de fecha 17 de octubre de 2014 de la Comisión Técnica; el Acta N° 95/2014 de fecha 17 de octubre de 2014 de la Comisión Evaluadora; el parecer del Alcalde al pie de la referida Acta; el Acuerdo N° 193/2014 adoptado en Sesión Ordinaria del Concejo Municipal N° 837 de fecha 20 de noviembre de 2014; el Informe de Imputación N° 004026 de fecha 25 de noviembre de 2014, de la Dirección de Administración y Finanzas; y en uso de las facultades que me confieren los Art. 56 y 63 del DFL N° 1 del Ministerio del Interior de fecha 9 de Mayo de 2006, publicada en el Diario Oficial de 26 de Julio de 2006, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO:**

1.- **ADJUDICASE** a Sociedad Administradora de Créditos S.A. (Sacret S.A.), RUT N° 89.712.500-5, representada por doña Patricia Menichetti Cuevas, cédula de identidad N° [REDACTED], ambos con domicilio en Santo Domingo 979, piso 4, comuna de Santiago, la licitación pública para el "SERVICIO DE COBRANZA DE IMPUESTOS Y DERECHOS MUNICIPALES MOROSOS Y DOCUMENTOS MERCANTILES PROTESTADOS", ID N° 2560-34-LP14 del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo a las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos, respuestas a las consultas, Aclaración de Oficio N° 1 y oferta que forman parte integrante del presente Decreto.

2.- **CONTRATASE** a Sociedad Administradora de Créditos S.A. (Sacret S.A.), RUT N° 89.712.500-5, precedentemente individualizada, para la prestación del "SERVICIO DE COBRANZA DE IMPUESTOS Y DERECHOS MUNICIPALES MOROSOS Y DOCUMENTOS MERCANTILES PROTESTADOS", ID N° 2560-34-LP14 del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo a las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos, respuestas a las consultas, Aclaración de Oficio N° 1 y oferta que forman parte integrante del presente Decreto.



**3.-** El contratista deberá reducir a escritura pública, a su costa, el presente Decreto Alcaldicio de Adjudicación, la que será suscrita por el Alcalde el representante legal contratista, en un plazo máximo de veinte (20) días corridos contados desde la fecha de notificación del presente Decreto Alcaldicio de Adjudicación.

La Municipalidad suscribirá la escritura pública antes mencionada una vez que el contratista haya hecho entrega en la Oficina de Partes, de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato en la forma, condiciones y plazo que se indican en el punto A.2.2 de las bases, dejándose constancia en ella.

Si el contratista no cumple con la reducción a escritura pública en el plazo precedentemente señalado, la Municipalidad podrá poner término anticipado al contrato haciendo efectiva la garantía de seriedad de la oferta o de fiel cumplimiento de contrato, según corresponda, quedando este valor a beneficio municipal.

**4.-** La vigencia del contrato será de 4 años, contados desde la notificación del presente Decreto Alcaldicio de Adjudicación. No obstante lo anterior, sólo en caso de existir motivos fundados podrá prorrogarse por única vez hasta por un máximo de 12 meses, contados desde el vencimiento del contrato original.

El plazo del contrato podrá ser suspendido mediante Decreto Alcaldicio en caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente calificado por la Municipalidad.

#### **5.- Inicio de la prestación del servicio:**

##### **5.1. Nueva Cartera.**

La entrega del Certificado de Cobro Ejecutivo emitido por el Secretario Municipal, que acredite la deuda de cada contribuyente moroso y su nómina, se hará a partir de la fecha en que el contratista haya formalizado el contrato y entregado la Garantía de Fiel Cumplimiento del mismo.

##### **5.2. Cartera traspasada por parte del actual contratista.**

El servicio se iniciará una vez efectuado el traspaso de cartera y de toda la documentación relativa a la cobranza por parte del actual contratista a la Municipalidad y con la presentación de los nuevos escritos de patrocinio y poder otorgados al nuevo contratista, lo que en todo caso, será dentro de los 60 sesenta días corridos contados desde el vencimiento del contrato actual, esto es desde el 15 de enero de 2015.

El contratista tendrá un plazo de dos días hábiles contados desde la entrega de la cobranza para la presentación de los escritos de patrocinio y poder, en cada una de las causas en actual tramitación

#### **6.- El porcentaje que deberá pagar la Municipalidad al contratista es de 6,0%.**

El valor por el servicio contratado que pagará la Municipalidad de Las Condes, corresponde al porcentaje ofrecido por el contratista, en su Anexo N° 3. Este porcentaje se calculará sobre el monto total recuperado, de los periodos adeudados efectivamente entregados en cobranza, ya sea por gestión prejudicial o judicial, excluyendo las costas procesales y personales, las cuales serán de exclusivo beneficio municipal. Dicho monto comprende el capital, reajustes e intereses.

El derecho a pago en los juicios actualmente en tramitación, sólo nacerá a partir del momento de formalizar en el Tribunal el correspondiente patrocinio y poder.

La factura o boleta deberá ser entregada en la Tesorería Municipal para su visación, dentro de los primeros 15 días corridos del mes siguiente al facturado, con toda la documentación exigida en las bases.



La Dirección de Administración y Finanzas realizará el pago dentro de los 20 días corridos siguientes a la recepción de la factura o boleta visada por la Tesorería Municipal.

**7.- Para los pagos, el contratista deberá entregar:**

1. Factura o boleta electrónica o factura o boleta en soporte papel en original y copia.
2. Informe que contenga el detalle de los montos recuperados, en la forma que establezca la Tesorería Municipal.
3. Comprobante de pago de las multas, si correspondiere.

Para cursar el primer pago se verificará que el contratista haya hecho entrega de los documentos señalados en el punto A.5.2. de las bases.

De no cumplir con lo descrito anteriormente para autorizar el pago del servicio, el Supervisor Municipal devolverá la factura al contratista, dentro del plazo de ocho (8) días contados desde su recepción.

**8.- Para autorizar el último pago, el contratista deberá entregar además:**

El informe de traspaso de cartera, en la forma, términos y condiciones señalados en el punto A.6.5.4. de las bases.

**9.-** La Municipalidad reembolsará al contratista los gastos procesales que se originen como consecuencia de la cobranza judicial, entendiéndose por tales sólo las diligencias efectuadas por receptores judiciales o procuradores del número.

De acuerdo a la Aclaración de Oficio N° 1, para proceder al reembolso el contratista deberá presentar los siguientes documentos en la Dirección Jurídica:

**1.-** Formulario de reembolso de gastos u otro documento escrito que acredite fehacientemente cada uno de los gastos en que efectivamente haya incurrido el contratista, por concepto de notificaciones de resoluciones judiciales, efectuadas por receptores judiciales o procuradores del número.

El contratista no podrá indicar sumas globales o estimativas para cada diligencia sino que cada gasto debe ser coincidente con el estampado receptorial, que forma parte del juicio ejecutivo.

**2.-** Nómina de los contribuyentes respecto de los cuales inciden las gestiones judiciales efectuadas, con indicación, a lo menos, de lo siguiente:

- Nombre y RUT del contribuyente
- Tipo, fecha y monto de la diligencia
- Tribunal
- Rol de la Causa.

**3.-** Fotocopia del estampado del receptor que acredite la diligencia efectuada.

En el evento que la Dirección Jurídica imparta instrucciones precisas por escrito al contratista para suspender la tramitación de un juicio en particular, la Municipalidad no pagará las diligencias judiciales que éste realice dentro de dicho periodo.

La Dirección de Administración y Finanzas realizará el pago dentro de los 20 días corridos siguientes a la recepción del referido documento visado conforme por la Dirección Jurídica.



**10.-** La Dirección Jurídica podrá poner término a aquellas causas cuya deuda haya sido modificada en virtud de una presentación administrativa efectuada por el contribuyente en la Municipalidad, con el objeto de rebajar el capital adeudado, o de establecer la exención del pago de la patente correspondiente, o de suscribir un convenio de pago con la Municipalidad.

Lo anterior, implica el término de la cobranza y el derecho del contratista a recibir el porcentaje ofrecido por el monto efectivamente recaudado.

**11.- Sociedad Administradora de Créditos S.A. (Sacret S.A.)** deberá entregar una Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, por la suma de UF 2.500 (Dos mil quinientas Unidades de Fomento), con una vigencia igual al plazo del contrato más 8 meses, la que deberá consistir en una Boleta de Garantía a la vista, pagadera en Santiago, a favor de la Municipalidad de Las Condes, Rut. 69.070.400-5. Esta garantía será de carácter irrevocable.

La glosa deberá contener la mención del presente Decreto Alcaldicio de Adjudicación y expresar que el objeto es “garantizar el fiel cumplimiento del contrato”.

Esta garantía se entregará para caucionar el cumplimiento de todas las obligaciones que se imponen al adjudicatario, pudiendo ser ejecutada unilateralmente por la vía administrativa por parte de la Municipalidad.

Dicha garantía asegura, además, el cumplimiento y pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratista y el o los subcontratistas, que prestan sus servicios en virtud de la presente licitación a la Municipalidad de Las Condes.

Esta garantía deberá ser entregada por el contratista en la Oficina de Partes, ubicada en Avenida Apoquindo N° 3400, piso 1, comuna de Las Condes, dentro de los 15 días corridos siguientes contados desde la fecha de notificación del presente Decreto Alcaldicio de Adjudicación a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). El horario de atención para la recepción de esta garantía, será de lunes a viernes de 8:30 a 13:30 hrs.

Esta garantía no podrá hacerse extensiva a otro contrato ni la de otro contrato extensivo a éste. No se aceptarán garantías tomadas por un tercero.

Si el contratista no cumple con la entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato en el plazo indicado, la Municipalidad podrá poner término anticipado al contrato y adjudicar la licitación al oferente siguiente mejor evaluado o llamar a una nueva licitación. Adicionalmente, la Municipalidad hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, quedando este valor a beneficio Municipal.

El contratista podrá acompañar garantía con vigencia de un año, la que deberá mantenerse vigente durante todo el plazo de duración del contrato más 8 meses.

Esta garantía será devuelta a su vencimiento, si no hay demanda contra la Municipalidad. En el evento que la Municipalidad fuera demandada, ésta garantía deberá mantenerse vigente hasta el cumplimiento íntegro de la sentencia u otro equivalente jurisdiccional, o bien, hasta la fecha en que se encuentre ejecutoriada la sentencia que no acoge la demanda.

La renovación de esta garantía deberá hacerse por el contratista, bajo sanción de que el Municipio la haga efectiva.

La Municipalidad podrá aceptar reducir proporcionalmente el monto de la garantía atendida la cuantía de las demandas deducidas en su contra.



El contratista será el único responsable pecuniariamente de las diferencias entre el monto pagado con cargo a la garantía indicada y los montos que efectivamente deban ser indemnizados o pagados, conforme a sentencia judicial ejecutoriada.

**12.-** La Municipalidad podrá hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato en los siguientes casos:

1. Si el contratista se desiste de su oferta. En este caso se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta o de Fiel Cumplimiento del Contrato, según corresponda.
2. No dar cumplimiento a la obligación establecida en el punto A.6.1 de las Bases Administrativas.
3. Si la vigencia de la garantía estuviera a menos de 15 días corridos de su vencimiento y no fuere renovada.
4. La declaración de quiebra o el estado de notoria insolvencia del contratista a menos que se mejoren las cauciones entregadas, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley 19.886.
5. Si los representantes o el personal del contratista han sido condenados por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el Título V del Libro Segundo del Código Penal.
6. No renovar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, en el caso contemplado en el punto A.2.2.2.
7. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
8. No dar cumplimiento a la obligación establecida en el punto A.6.5.4., párrafo primero y párrafo segundo, de las Bases Administrativas, en relación a la entrega de cartera dentro de plazo.
9. En caso de incurrir el contratista en cualquier incumplimiento grave a los deberes y obligaciones derivados del contrato.

**13.-** Serán obligaciones del contratista, entre otras las siguientes:

1. Dar oportuno y debido cumplimiento a la prestación del servicio y a todas las obligaciones establecidas en el contrato, entendiéndose incluidos en él las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos, Aclaración de Oficio N° 1 y Respuestas, y la oferta presentada.
2. Asistir a todas las reuniones de coordinación y control de los servicios que requiera la Municipalidad de Las Condes.
3. Disponer de los recursos humanos, técnicos y de infraestructura, que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos, en calidad y plazos definidos para el servicio.
4. Informar oportunamente a la Municipalidad las dificultades o impedimentos detectados y que afecten el cumplimiento del contrato.
5. Mantener en la Tesorería Municipal y en la Dirección Jurídica un registro actualizado con el nombre, dirección, teléfono fijo, celular y correo electrónico del contratista y de los abogados patrocinantes, con el fin que puedan ser ubicados en forma permanente ante cualquier eventualidad.
6. Acusar recibo de toda comunicación que se le haga desde la Municipalidad y dar respuesta a ella en el plazo requerido o de manera inmediata si así fuere necesario, por la gravedad o urgencia del asunto.
7. Entregar a la Tesorería Municipal la factura o boleta por la prestación de los servicios dentro de los plazos señalados en las presentes bases. Y a la Dirección Jurídica aquellas correspondientes a los gastos procesales incurridos, de acuerdo a lo señalado en el punto B.3. de las Bases Técnicas.
8. Dar cumplimiento a las leyes laborales y previsionales vigentes respecto de sus trabajadores.

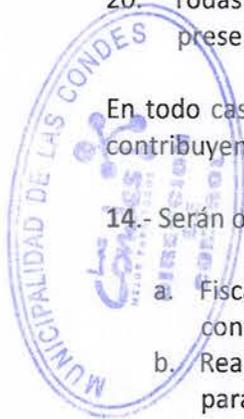


9. Dar cumplimiento a las medidas de seguridad para sus trabajadores vinculados al presente contrato.
10. Abstenerse de enviar al deudor documentos que aparenten ser escritos judiciales, comunicaciones a terceros ajenos a la obligación en las que se dé cuenta de la morosidad, visitas o llamadas telefónicas a la morada del deudor durante días y horas que no sean las que declara hábiles el artículo 59 del Código de Procedimiento Civil, y en general, conductas que afecten la privacidad del hogar, la convivencia normal de sus miembros o la situación laboral del deudor.
11. Retirar del Tribunal el o los cheques correspondientes a consignaciones efectuadas por el deudor, en el plazo de 3 días hábiles contados desde que el Tribunal lo ponga a disposición del demandante. El cheque debe ser girado nominativo a nombre de la "Municipalidad de Las Condes" o del "Tesorero Municipal de Las Condes".
12. Informar a la Municipalidad todas aquellas resoluciones que digan relación con la liquidación de crédito o tasación de costas procesales, dentro de las 24 horas de haberse notificado por parte del Tribunal correspondiente, a fin que el Municipio sugiera su objeción o reposición, cuando correspondiere, dentro del plazo legal.
13. Informar a la Municipalidad todas aquellas resoluciones que digan relación con autos de prueba, traslados, interposición de excepciones, sentencias definitivas, dentro de las 24 horas de haberse notificado por parte del Tribunal correspondiente, a fin que el Municipio sugiera la presentación de algún escrito o recurso, cuando correspondiere, dentro del plazo legal.
14. El contratista y sus dependientes deberán dar estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ley Nº 19.496, que establece normas sobre protección a los derechos de los consumidores, y sus modificaciones.
15. Remitir a la Tesorería Municipal un informe de Estado de Avance de las cobranzas, conjuntamente con copias de las actuaciones o resoluciones que respalden dicho informe, en forma mensual o en la periodicidad que ésta señale.
16. Remitir a la Dirección Jurídica un informe de Estado de Avance de las cobranzas judiciales, con copias de las actuaciones o resoluciones que respalden dicho informe, dentro de los diez primeros días hábiles de cada mes o en la periodicidad que esta señale.
17. Interponer la demanda ejecutiva en el plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha de entrega de éstas debidamente suscritas por la Autoridad Municipal o quien esta mandate, en el Tribunal correspondiente y ejercer oportunamente todas las gestiones judiciales tendientes a que dicha demanda sea debidamente proveída y notificada al ejecutado, remitiendo una copia de la misma a la Dirección Jurídica.
18. Devolver a la Dirección Jurídica los documentos y antecedentes de aquellos contribuyentes que se encuentren en estado de quiebra, con los respectivos antecedentes que acrediten tal condición.
19. Hacerse cargo de todos aquellos gastos relacionados con la cobranza, con excepción de aquellos que expresamente la Municipalidad se ha obligado a reembolsar.
20. Todas las demás obligaciones establecidas en las leyes aplicables a la materia y en las presentes bases.

En todo caso, queda estrictamente prohibido al contratista percibir cualquier pago de parte del contribuyente moroso, bajo apercibimiento de responder con el doble del valor percibido.

14.- Serán obligaciones de la Municipalidad, entre otras las siguientes:

- a. Fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones del contratista, contraídas en virtud de la presente licitación.
- b. Realizar el pago oportuno por los servicios debidamente prestados. Este derecho nace para el contratista a contar del día siguiente de la entrega del certificado de deuda.
- c. Pagar los reembolsos por los gastos procesales incurridos, de acuerdo a lo señalado en el punto B.3. de las Bases Técnicas.



- d. Entregar nómina y certificados ejecutivos al contratista, conforme se indica en las Bases Técnicas, para dar inicio a la cobranza.
- e. Percibir del deudor moroso el monto adeudado más reajustes, intereses y multas hasta el día de pago efectivo.
- f. Percibir el monto correspondiente a costas procesales y personales determinadas por el Tribunal que conoce de la demanda.

**15.-** La supervisión del contrato corresponderá a la Tesorería Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada de las relaciones contractuales entre el contratista y la Municipalidad. No obstante lo anterior, a la Dirección Jurídica le corresponderá supervisar todos los aspectos relativos a la gestión judicial ejecutada por el contratista.

Al Supervisor Municipal, le corresponderá:

- a. Ser el interlocutor válido de la Municipalidad con el contratista, a excepción de las gestiones judiciales encomendadas al contratista, las cuales serán fiscalizadas por la Dirección Jurídica.
- b. Supervisar la debida ejecución del contrato, informando al contratista, por documento escrito o por correo electrónico, sobre las deficiencias detectadas en la prestación del servicio contratado.
- c. Colaborar con el contratista en todo lo que sea necesario para la buena ejecución del contrato.
- d. Exigir al contratista la presentación de cualquier documentación que a su juicio, estime necesario para la correcta ejecución del contrato.
- e. Aprobar la recepción conforme de los servicios contratados.
- f. Efectuar la revisión y visación de las facturas o boletas, emitidas por el contratista, por concepto de honorarios por los servicios contratados y detallados en las presentes bases.

**16.-** Corresponderá a la Dirección Jurídica todos los aspectos relativos a la gestión judicial, y en especial lo siguiente:

- a. Ser el interlocutor válido de la Municipalidad con el contratista, respecto de las gestiones judiciales encomendadas.
- b. Impartir las instrucciones que estime necesarias para el mejor cumplimiento del contrato.
- c. Controlar las gestiones judiciales encomendadas al contratista.
- d. Suspender en cualquier momento la tramitación de una cobranza, así como disponer su reactivación cuando lo estime conveniente. Podrá asimismo, disponer si lo estimare necesario, el término de la cobranza o requerir la devolución de los documentos que hubiesen sido entregados para su gestión.
- e. Aplicar multas, si corresponde.
- f. Autorizar los reembolsos por los gastos procesales incurridos.
- g. Aprobar los fundamentos de incobrabilidad, cuando corresponda.

**17.-** Se aplicarán multas cuando el contratista incurra en incumplimiento de sus obligaciones específicas según lo establecido en las bases de licitación.

Las multas serán notificadas al contratista, quien deberá pagarlas antes de la presentación del siguiente estado de pago, al valor de la UTM del mes en que incurrió en el incumplimiento. En caso que el contratista no pague las multas impuestas, no se cursará el estado de pago que corresponda.

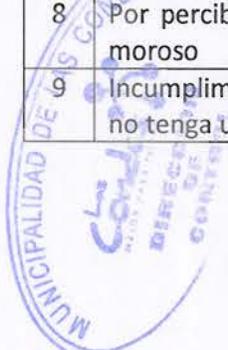


Las multas podrán ser apeladas por el contratista en un plazo de 5 días hábiles desde la fecha de su notificación, mediante documento escrito que deberá ingresar en Oficina de Partes, dirigida al Administrador Municipal, con copia a la Dirección Jurídica.

El Administrador Municipal resolverá su aprobación o rechazo, en un plazo máximo de 10 días hábiles. Si no diera respuesta en el plazo indicado, la apelación se entenderá por acogida. La resolución del Administrador Municipal será de carácter definitivo.

La Municipalidad podrá aplicar las multas por las causales que se señalan a continuación:

Nº	CAUSA DE MULTA	UNIDAD	U.T.M.
1	Incumplimiento a lo establecido en el punto A.9. numeral 10 de las Bases Administrativas.	Por evento	1
2	Exceder el plazo de 10 días hábiles para la interposición de la demanda ejecutiva en el Tribunal correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el numeral B.2.2. de las Bases Técnicas.	Por demanda y por día	2
3	No efectuar diligencias útiles en el juicio ejecutivo que deriven en el archivo de la causa o solicitud de abandono del procedimiento	Por demanda	5
4	No informar a la Municipalidad todas aquellas resoluciones que digan relación con la liquidación de crédito o tasación de costas procesales, dentro de las 24 horas de haberse notificado por parte del Tribunal correspondiente, a fin que el Municipio sugiera su objeción o reposición, si correspondiere.	Por evento	2
5	No informar a la Municipalidad todas aquellas resoluciones que digan relación con autos de prueba, traslados, interposición de excepciones, sentencias definitivas, dentro de las 24 horas de haberse notificado por parte del Tribunal correspondiente, a fin que el Municipio sugiera su la presentación de algún escrito o recurso, cuando correspondiere, dentro del plazo legal.	Por evento	2
6	No hacerse parte ante la Corte de Apelaciones o Corte Suprema, dentro del término legal, cuando la Municipalidad ha interpuesto el recurso correspondiente.	Por evento	5
7	Incumplimiento a lo establecido en el punto A.9. numeral 11 de las Bases Administrativas.	Por cada día de atraso	3
8	Por percibir cualquier pago de parte del contribuyente moroso	Por evento	El doble de lo percibido
9	Incumplimiento de las obligaciones del contratista y que no tenga una multa especial asociada.	Por evento	0,5



18.- El gasto se imputará a:

SUBTITULO	:	22 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO
ITEM	:	08 SERVICIOS GENERALES
ASIGNACIÓN	:	009 SERVICIOS DE PAGO Y COBRANZA
ASIG. INTERNA	:	001001 REEMBOLSO POR COSTAS PROCESALES
CONTRACUENTA	:	5320822008
PROGRAMAS	:	GESTION INTERNA

19.- **NOTIFÍQUESE** a la empresa **Sociedad Administradora de Créditos S.A. (Sacret S.A.)**, RUT N° 89.712.500-5, el presente Decreto Alcaldicio de Adjudicación a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), ID N° 2560-34-LP14.

Los oferentes no favorecidos, no tendrán derecho a indemnización alguna.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

FDO.

FRANCISCO DE LA MAZA CHADWICK  
JORGE VERGARA GOMEZ

ALCALDE  
SECRETARIO MUNICIPAL

Lo que comunico a Ud. para su conocimiento y fines pertinentes.

JORGE VERGARA GOMEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL

**DISTRIBUCIÓN:**

- Dirección de Control
- Dirección Administración y Finanzas
- Dirección Jurídica
- Departamento de Tesorería
- Oficina de Partes
- Secplan

