



PROVIDENCIA, 11 MAYO 2023

EX. N° 596 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO: 1.-Mediante Decreto Alcaldicio EX. N°2060 de fecha 31 de diciembre de 2019, se aprueban las “BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE PROPUESTA”. -

2.- Que mediante Memorandum N°7.634.- de fecha 25 de abril de 2023, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el “SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS Y DERECHOS MUNICIPALES MOROSOS”.

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para el “SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS Y DERECHOS MUNICIPALES MOROSOS”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.

2.- Llámese a propuesta pública para el “SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS Y DERECHOS MUNICIPALES MOROSOS”.-

3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 12:00 horas del día 18 de mayo de 2023.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 31 de mayo de 2023.-

5.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día 13 de junio de 2023, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2° Piso. -

6.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 15:00 horas del día 13 de junio de 2023.-

7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 15:30 horas del día 13 de junio de 2023.-

8.- **GARANTIAS:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N°69.070.300-9, por un monto igual (o superior) de \$4.000.000.-, con vigencia mínima hasta el 29 de septiembre de 2023.- El oferente deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta, independiente si postule a una o ambas líneas.

9.- La encargada del proceso es doña CLAUDIA VELÁSQUEZ VILLALOBOS, de la Secretaría Comunal de Planificación. -

10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración www.mercadopublico.cl, el día 11 de mayo de 2023.-



HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 5916 / DE 2023.-

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para el “SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS Y DERECHOS MUNICIPALES MOROSOS”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- **MARÍA PILAR FAHRENKROG PODLECH**
[REDACTED]
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- **MARIANA EDITH MUÑOZ SILVA**
[REDACTED]
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
- **MARÍA CONSTANZA BERRIOS MENDEZ**
[REDACTED]
ADMINISTRACION MUNICIPAL

Anótese, comuníquese y archívese.


MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
 Secretario Abogado Municipal


EVELYN MATTHEI FORNET
 Alcaldesa


 CVR./CCO./PCG./MJCG./VMR./CVV.-

Distribución:

- Interesados
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Atención al Contribuyente
- Administración Municipal
- Dirección de Control
- Archivo
- Decreto en trámite: _____/



Providencia

Memorando : N°7.634.-

Antecedente : No hay.-

Materia : Solicita aprobación de Bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación del "SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS Y DERECHOS MUNICIPALES MOROSOS".

PROVIDENCIA, 25 de abril de 2023

DE : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : ALCALDESA

Mediante el presente, saludo cordialmente a usted y de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 21, letra e) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir a usted expediente de licitación "SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS Y DERECHOS MUNICIPALES MOROSOS", para su consideración y trámites correspondientes.

La funcionaria responsable Administrativo de este proceso es Claudia Velásquez Villalobos.

Con el fin de dar cumplimiento al punto N°5.2. de las Bases Administrativas Generales, me permito solicitar, además, tener a bien la designación de los siguientes funcionarios como integrantes de la Comisión Evaluadora:

FUNCIONARIO	RUT	DIRECCIÓN
MARÍA PILAR FAHRENKROG PODLECH	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MARINA EDITH MUÑOZ SILVA	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
MARÍA CONSTANZA BERRIOS MENDEZ	[REDACTED]	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.


 V°B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL


 V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL


 DIRECTOR
 PATRICIA CABALLERO GIBBONS
 SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN


 ALCALDESA
 V°B° ALCALDESA
 CHILE

MJCG.VMR./CVV.

Distribución

- Archivos Correlativos 2023
- Archivo Carpeta "SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS Y DERECHOS MUNICIPALES MOROSOS".

**LICITACIÓN PÚBLICA
BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES**

LICITACIÓN	“SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS Y DERECHOS MUNICIPALES MOROSOS”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES**1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

La Municipalidad de Providencia llama a licitación pública para la contratación del **“SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS Y DERECHOS MUNICIPALES MOROSOS”**, a través del Portal Mercado Público, en adelante www.mercadopublico.cl.

En este sentido, las presentes Bases tienen por objetivo reglamentar los aspectos administrativos tanto de procedimiento como de requerimientos, los cuales regirán la prestación del servicio encargado por la Municipalidad de Providencia, en materias de **“SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS Y DERECHOS MUNICIPALES MOROSOS”**, tales como cobranza de contribuciones, impuestos, tasas y derechos municipales morosos y documentos mercantiles protestados, adeudados a la Municipalidad de Providencia, así como cualquier otra acreencia que posea el municipio, que se encuentre vencida o morosa y que resuelva externalizar su cobro.

Para efecto del cobro judicial de patentes, derechos y tasas municipales, tendrá mérito ejecutivo el certificado que acredite la deuda, emitido por el Secretario Municipal. La acción se deducirá ante el Tribunal ordinario competente y se someterá a las normas del Juicio Ejecutivo establecido en el Código de Procedimiento Civil (Art. 47 del D.L 3063/79, Ley de Rentas Municipales).

Las condiciones especiales de la presente licitación, las características y detalles de la ejecución de los servicios, serán las indicadas en las Bases Administrativas Generales (Decreto Ex. N°2060/2019), en las presentes Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl en adelante el Portal.

Para el presente proceso se han definido 3 líneas, cada una dispone de un presupuesto impuestos incluidos, el que podrá ejecutarse en todo o parte, según el monto recaudado por la empresa adjudicada, esto de acuerdo al siguiente detalle:

- LÍNEA 1: DEUDA ANTIGUA**

CONCEPTO	AÑOS DEUDA	MONTO DEUDA	CANTIDAD DE CONTRIBUYENTES	CANTIDAD DE FOLIOS GIRADOS
PATENTES COMERCIALES	2018 2019 2020 2021 2022	\$16.050.619.375.-	4.690	15.313

CONTRIBUYENTES POR TRAMO DE DEUDA							
<100 mil		100 mil a 1 millón		1 millón a 100 millones		>100 millones	
Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	Cantidad	Monto
540	\$27.851.771.-	3.107	\$909.376.953	1.022	\$5.480.051.721	21	\$9.633.338.930



• **LÍNEA 2: DEUDA INTERMEDIA**

CONCEPTO	AÑOS DEUDA	MONTO DEUDA	CANTIDAD DE CONTRIBUYENTES	CANTIDAD DE FOLIOS GIRADOS
PATENTES COMERCIALES	2019 2020 2021 2022	\$13.326.331.162.-	6.052	36.560

CONTRIBUYENTES POR TRAMO DE DEUDA							
<100 mil		100 mil a 1 millón		1 millón a 100 millones		>100 millones	
Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	Cantidad	Monto
150	\$8.822.164	4.915	\$2.412.372.138	967	\$4.654.161.430	20	\$6.250.975.430

• **LÍNEA 3: DEUDA RECIENTE**

CONCEPTO	AÑOS EMISIÓN DEUDA	MONTO DEUDA	CANTIDAD DE CONTRIBUYENTES	CANTIDAD DE FOLIOS GIRADOS
PATENTES COMERCIALES	2020 2021 2022	\$12.595.364.022	5.606	21.258

CONTRIBUYENTES POR TRAMO DE DEUDA							
<100 mil		100 mil a 1 millón		1 millón a 100 millones		>100 millones	
Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	Cantidad	Monto	Cantidad	Monto
379	\$13.648.586	4.396	\$1.119.765.604	812	\$6.138.556.949	19	\$5.323.392.883

Los montos señalados de las tres líneas corresponden a la deuda capital más reajustes e intereses al mes de enero del año 2023, lo que variará a la fecha del pago respectivo.

Los folios adeudados podrán cambiar de tramo por el transcurso del tiempo, razón por la cual la comisión podría variar al momento del pago.

El "AÑO DEUDA" se refiere al año de la emisión del giro (Folio), los pagos de comisión corresponderá al año de emisión de giro, por ende, si la deuda de un contribuyente aumenta o disminuye se pagará al valor del año en que fue emitido el folio recaudado.

El proponente podrá ofertar por una, por dos o todas las líneas, no obstante, el municipio evaluará cada línea de manera independiente, por lo que se podrán adjudicar las líneas 1, 2 y 3 a un mismo oferente o cada línea a un proponente distinto.



1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto disponible para cada línea de contratación corresponde a:

N° DE LÍNEA	NOMBRE LÍNEA	PRESUPUESTO IMPUESTO INCLUIDO
LÍNEA 1	DEUDA ANTIGUA	\$218.731.958.-
LÍNEA 2	DEUDA INTERMEDIA	\$168.703.593.-
LÍNEA 3	DEUDA RECIENTE	\$139.619.284.-

Cada presupuesto podrá ejecutarse en todo o parte, según el monto recaudado por el oferente adjudicado.

1.3. NORMAS ESPECIALES

Además de las normas detalladas en el punto N°1.2 de las Bases Administrativas Generales para la contratación de servicios, la presente contratación deberá dar estricto cumplimiento a todas las normas legales y/o reglamentarias atinentes a la presente contratación.

Para efecto del cobro judicial de patentes, derechos y tasas municipales, tendrá mérito ejecutivo el certificado que acredite la deuda, emitido por el Secretario Municipal. La acción se deducirá ante el Tribunal ordinario competente y se someterá a las normas del Juicio Ejecutivo establecido en el Código de Procedimiento Civil (Art. 47 del D.L 3063/79, Ley de Rentas Municipales).

1.4. TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará bajo la modalidad **A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS**, debiendo el proponente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima prestación del servicio, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, garantías y servicios que sean necesarias para una excelente ejecución de éstos, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

Cabe señalar que el presente proceso contempla la adjudicación independiente por cada línea, vale decir, se podrán adjudicar las tres líneas a un mismo oferente o cada línea a un oferente distinto, considerando para cada línea aquella oferta que haya obtenido el mayor puntaje resultante de la aplicación de los criterios y ponderaciones señalados en la pauta de evaluación inserta en el punto N°5 de las presentes Bases Administrativas Especiales.

2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán presentar sus ofertas a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, clasificando los antecedentes en Anexos Administrativos, Técnicos y Económicos.



A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1	<p>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos N°13.1. y N°13.2. de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">A nombre de</td> <td>Municipalidad de Providencia</td> </tr> <tr> <td>Rut</td> <td>69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$4.000.000.- (cuatro millones de pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (si corresponde)</td> <td>En garantía de seriedad de la oferta de la licitación pública “SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS Y DERECHOS MUNICIPALES MOROSOS”. (Debe señalar el N° de línea)</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>29 de septiembre de 2023.</td> </tr> </table> <p>El oferente deberá presentar una (1) garantía de seriedad de la oferta, independiente si postule a una o más líneas.</p>	A nombre de	Municipalidad de Providencia	Rut	69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$4.000.000.- (cuatro millones de pesos).	Glosa (si corresponde)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación pública “SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS Y DERECHOS MUNICIPALES MOROSOS”. (Debe señalar el N° de línea)	Vigencia Mínima	29 de septiembre de 2023.
A nombre de	Municipalidad de Providencia										
Rut	69.070.300-9										
Monto igual (o superior)	\$4.000.000.- (cuatro millones de pesos).										
Glosa (si corresponde)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación pública “SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS Y DERECHOS MUNICIPALES MOROSOS”. (Debe señalar el N° de línea)										
Vigencia Mínima	29 de septiembre de 2023.										
2	<p>FORMULARIO N°1: “IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO”, conforme al punto N°2 de las Bases Administrativas Generales.</p>										

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1.	<p>FORMULARIO N°2: “DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE”, a través del cual el oferente declara su experiencia en:</p> <p>a) Servicios de cobranza masiva prejudicial y judicial, desde el año 2018 en adelante en contratos ejecutados o en ejecución, debiendo <u>por cada contrato</u> acreditar de acuerdo a la línea que postula, a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Línea 1: 3.500 deudores con cobranza prejudicial y 300 deudores con cobranza judicial. - Línea 2: 3.000 deudores con cobranza prejudicial y 200 deudores con cobranza judicial. - Línea 3: 2.500 deudores con cobranza prejudicial y 100 deudores con cobranza judicial. <p>b) Adjuntar Certificados por cobro obtenido, el oferente deberá acompañar por cada contrato que declare y acredite, el certificado de recupero que acredite el porcentaje de deudas recuperadas. En caso de que no adjunte este certificado, la experiencia no será computada en la evaluación.</p> <p>A modo de resumen, cada experiencia declarada y acreditada deberá cumplir con las cantidades de deudores señaladas en la letra a) descrita previamente y acompañar el certificado de recupero mencionado en la letra b) precedente. Además, los documentos por los cuales acrediten la experiencia deberán dar cuenta de todo lo descrito en los párrafos siguientes, tal como la suma de los montos de las deudas a cobrar, a fin de que se pueda evaluar ese ítem. La omisión de cualquiera de los antecedentes solicitados significará que no se considerará la respectiva experiencia para la evaluación de ninguno de los tres ítems (experiencia en contratos, suma de montos de deudas a cobrar y porcentaje de recupero).</p> <p><u>Para obtener el máximo de puntaje en este criterio de evaluación, basta con que el oferente declare y acredite un máximo de 5 experiencias, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas.</u></p> <p>Cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada a través de cualquiera de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Contratos. b. Certificados emitidos por el mandante. c. Para el caso de acreditar experiencia con instituciones públicas, se permitirá, además: <ul style="list-style-type: none"> - Decretos de Adjudicación o
-----------	--



- **Actas o decretos de recepción provisoria o definitiva u**
- **Órdenes de compra** emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma.

En cualquiera de estos casos, dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:

- Nombre y/u objeto de la contratación.
- Indicar el monto de deudas a cobrar por contrato.
- Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración.
- Identificación de la institución mandante
- Nombre y firma del responsable que lo suscribe.

Sólo para el caso de experiencias con servicios públicos, éstas podrán ser individualizadas con su ID en el presente Formulario y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso será responsabilidad de la Comisión de Evaluación descargar los archivos desde la plataforma www.mercadopublico.cl, y verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados.

Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora podrá verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.

Respecto de la declaración y acreditación de la experiencia del oferente, se deberá también considerar lo siguiente:

- Toda la documentación que respalde la información indicada en el **Formulario N°2**, deberá ser ingresada al Portal dentro de los anexos técnicos.
- La Municipalidad sólo evaluará la información que se acredite de la forma previamente señalada.
- No serán considerados aquellos documentos que den cuenta de contratos que se hubiesen liquidado anticipadamente por causas imputables al oferente.
- La Municipalidad se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, y de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar la falsedad en cualquier antecedente de la oferta.
- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.
- En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", deberá completarse el **Formulario N°2** por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación exigida.

2. FORMULARIO N°3: "PROPUESTA TÉCNICA", a través del cual el oferente tendrá que declarar, lo siguiente:

- a) **Recursos Humanos:** La cantidad de administrativos y profesionales que integren el equipo técnico exigido de acuerdo a lo señalado en el punto N°5, letra a) de las Bases Técnicas. Además, deberá adjuntar CV de cada administrativo, profesionales y encargado de contrato que forma parte del equipo técnico.
- b) **Equipamiento y medios:** El oferente declara que cuenta con el equipamiento y medios tecnológicos adecuados con el que prestará el servicio en caso de adjudicarse la propuesta, esto de acuerdo a lo señalado en el punto N°5, letra b, de las BBTT. En caso de no contar con alguno de los elementos indicados la oferta será declarada INADMISIBLE.

*****LA NO PRESENTACIÓN COMPLETA DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***.**



C. OFERTA ECONÓMICA

1.	<p>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL <u>WWW.MERCADOPUBLICO.CL</u> Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal <u>www.mercadopublico.cl</u>, el proponente deberá considerar el VALOR TOTAL NETO del contrato por Línea a la que postula.</p> <p>Correspondiente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LINEA 1: \$183.808.368.- • LINEA 2: \$141.767.725.- • LÍNEA 3: \$117.327.129.-
2.	<p>FORMULARIO N°4 “CARTA OFERTA” a través del cual el proponente detalla su oferta económica, de acuerdo al valor presentado por el cobro de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificados de incobrabilidad Prejudicial (con un tope de 0.5 UF por cada uno). • Certificado de incobrabilidad Judicial (con un tope de 0.5 UF por cada uno). <p>***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO O LA OMISIÓN ALGÚN VALOR, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>

3. COMISIÓN EVALUADORA

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por tres funcionarios municipales, quienes realizarán las funciones y las atribuciones definidas en el **punto N°5.2 de las Bases Administrativas Generales**. Esta comisión aplicará la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaran admisibles en la etapa de apertura.

PAUTA DE EVALUACIÓN PARA AMBAS LÍNEAS

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN																						
1.- OFERTA ECONÓMICA	20%	<p>La evaluación de este criterio se considerará respecto de la oferta económica Valor certificados de incobrabilidad (VCI), realizada por cada uno de los oferentes en el Formulario N°4. A este respecto, el ítem será evaluado de la siguiente forma:</p> <p>Certificados de Incobrabilidad Prejudicial = (CIPJ) Certificados de Incobrabilidad Judicial = (CIJ)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\left[\frac{\text{Mejor Oferta de CIPJ + CIJ}}{\text{Oferta a Evaluar de CIPJ + CIJ}} \right] * 100 * 20\%$ </div>																						
2.- EXPERIENCIA	79%	<p>2.1. EXPERIENCIA EN CONTRATOS: 20% Se considerará la experiencia declarada y acreditada conforme a lo señalado en el punto 2.B.1 de las presentes bases:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">DETALLE</th> <th style="width: 30%;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente 5 contratos</td> <td style="text-align: center;">100 * 20%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 contratos</td> <td style="text-align: center;">80 * 20%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 contratos</td> <td style="text-align: center;">60 * 20%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 contratos</td> <td style="text-align: center;">40 * 20%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 contratos</td> <td style="text-align: center;">20 * 20%</td> </tr> <tr> <td>No acredita debidamente experiencia</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table> <p>2.2 SUMA DE MONTOS DE DEUDAS A COBRAR POR CONTRATOS ACREDITADOS: 30% Se considerarán la suma de los contratos declarados y acreditados conforme a lo señalado en el punto 2.B.1 de las presentes bases y se evaluarán según la siguiente tabla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">DETALLE</th> <th style="width: 30%;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Igual o superior a 30.001 millones</td> <td style="text-align: center;">100 * 30%</td> </tr> <tr> <td>De 22.001 millones a 30.000 millones</td> <td style="text-align: center;">80 * 30%</td> </tr> <tr> <td>De 17.001 millones a 22.000 millones</td> <td style="text-align: center;">60 * 30%</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTAJE	Acredita debidamente 5 contratos	100 * 20%	Acredita debidamente 4 contratos	80 * 20%	Acredita debidamente 3 contratos	60 * 20%	Acredita debidamente 2 contratos	40 * 20%	Acredita debidamente 1 contratos	20 * 20%	No acredita debidamente experiencia	0	DETALLE	PUNTAJE	Igual o superior a 30.001 millones	100 * 30%	De 22.001 millones a 30.000 millones	80 * 30%	De 17.001 millones a 22.000 millones	60 * 30%
DETALLE	PUNTAJE																							
Acredita debidamente 5 contratos	100 * 20%																							
Acredita debidamente 4 contratos	80 * 20%																							
Acredita debidamente 3 contratos	60 * 20%																							
Acredita debidamente 2 contratos	40 * 20%																							
Acredita debidamente 1 contratos	20 * 20%																							
No acredita debidamente experiencia	0																							
DETALLE	PUNTAJE																							
Igual o superior a 30.001 millones	100 * 30%																							
De 22.001 millones a 30.000 millones	80 * 30%																							
De 17.001 millones a 22.000 millones	60 * 30%																							



CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	
		De 12.001 millones a 17.000 millones	40 * 30%
		De 5.001 millones a 12.000 millones	20 * 30%
		De 0 a 5.000 millones	0
		<p>2.3 PORCENTAJE DE RECUPERO 50% Cada contrato declarado y acreditado deberá ser acompañado del certificado de reintegro conforme a lo señalado en el punto 2.B.1. de las presentes bases. Para definir el porcentaje a evaluar se sacará el promedio de todos los porcentajes de reintegro presentados y dicho promedio se evaluará de la siguiente manera:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>(Mejor porcentaje de recupero * 100) * 50% Porcentaje a evaluar</p> </div> <p style="text-align: center;">PUNTAJE TOTAL CRITERIO EXPERIENCIA: (PUNTAJE 2.1 + PUNTAJE 2.2 + PUNTAJE 2.3) * 79%</p>	
3.- CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	1%	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
		Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100 * 1%
		Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete sus antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta).	0
COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL	La evaluación al Comportamiento Contractual tiene por objeto descontar puntaje , respecto del total obtenido, aplicando la Pauta de Evaluación, considerando la información proporcionada por el "Historial de Comportamiento Contractual" de la Plataforma Chile Proveedores.		
	N°	TIPO SANCIÓN	PUNTAJE PARA DISMINUIR
	1	Término anticipado unilateral de contrato imputable al contratista	-5 por contrato
		Cada puntaje indicado en la Tabla precedente se deberá considerar por cada "Término anticipado unilateral de contrato", que presente el proveedor, en los últimos 24 meses , el puntaje se irá restando hasta un máximo de 15 puntos .	
PUNTAJE FINAL = PUNTAJE 1 + PUNTAJE 2 + PUNTAJE 3 (más eventual descuento por comportamiento contractual anterior)			
En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, éste se resolverá aplicando procedimiento descrito en el punto N°6.1.1 de las Bases Administrativas Generales .			

4. READJUDICACIÓN

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, en los casos mencionados en el **punto N°7 de las Bases Administrativas Generales**, así como también en los siguientes casos:

- No designar al encargado o supervisor del contrato (debe indicar nombre completo, email y teléfono de contacto).
- No entrega de la o las garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a la Línea que postuló.
- No firma el Anexo de confidencialidad de la información.

En todos los casos imputables al contratista, se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

5.1. DEL CONTRATO

El o los adjudicatarios deberán suscribir un contrato por cada línea adjudicada, dentro del **décimo (10) día hábil** siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el portal www.mercadopublico.cl, previa



entrega en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de los antecedentes detallados en el **punto N°8.3 de las Bases Administrativas Generales**, además de:

- Designación del encargado o supervisor del contrato (debe indicar nombre completo, email y teléfono de contacto).
- Entrega de la o las garantía (s) de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a la Línea que postuló.
- Firma de Anexo de Confidencialidad de la información.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección Jurídica se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato.

5.2. DEL VALOR DE LA CONTRATACIÓN

El valor total de cada contrato será según el presupuesto indicado en el punto 1.2 de las presentes bases para cada línea impuesto incluido. Valores que podrán ejecutarse en su totalidad o parcialmente, según el porcentaje de recaudación efectuado por el contratista.

6. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

6.1. UNIDAD TÉCNICA E INSPECCIÓN MUNICIPAL

De acuerdo a lo señalado en el **punto N°9.1. de las Bases Administrativas Generales**, la **Unidad Técnica** será la **Dirección de Atención al Contribuyente** y conforme a lo señalado en el **punto N°9.2. de las Bases Administrativas Generales**, para todos los efectos de las presentes bases, la **Inspección Municipal del Contrato (IMC)** estará a cargo de la **Sección Gestión Administrativa, Procesos y Morosos**.

Por otra parte, la **Dirección de Jurídica**, deberá contar con un representante quién deberá visar todo lo relacionado con las demandas judiciales. El o los profesionales asignados para estos efectos, serán nombrados mediante Decreto Alcaldicio. En todo lo demás, se aplica íntegramente lo dispuesto en el **punto 9 de las Bases Administrativas Generales**.

Ambas Direcciones Municipales serán las responsables de desarrollar las funciones de control y supervisión de todas las actividades que signifiquen alcanzar con los objetivos planteados en la presente propuesta.

6.2. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El IMC llevará un Libro de Control de Contrato, donde anotará toda información relevante respecto de la ejecución del contrato, a modo de ejemplo, considerará la anotación de la Fecha de inicio del contrato, la Identificación del encargado del contrato designado por el contratista y sus datos de contacto, el Correo electrónico del contratista para el envío del listado de contribuyentes morosos y otras informaciones relevantes para la correcta ejecución del servicio.

De cada comunicación que se realice por cualquiera de estos medios digitales, el IMC dejará constancia en el correspondiente Libro de Control del Contrato a más tardar el día hábil siguiente, pudiendo adjuntar copia impresa de dichos antecedentes si lo estima necesario. Cada vez que el IMC realice una anotación en este Libro, la escaneará y enviará a través de correo electrónico al Contratista a la dirección que este último informara a la época de la firma del contrato. Así mismo, el Libro de Control de Contrato debe ser firmado en cada una de sus páginas, tanto por el IMC como por el Contratista, por lo que éste deberá acudir al Municipio a firmar el Libro, cada vez que el IMC así lo requiera y solicite oportunamente, con una frecuencia mínima mensual en aquellos meses que exista anotaciones en el Libro.

Por tanto, para este contrato será considerado como **“medio de comunicación oficial”** la que se realice a través del Libro de Control de Contrato y mediante correo electrónico. Por consiguiente, será exigencia que el encargado del contrato por parte del Contratista cuente permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

Toda comunicación realizada por el IMC deberá ser contestada por el contratista dentro de las 24 horas siguientes, acusando recibo, respondiendo, aclarando y/o justificando los hechos, según corresponda.



7. DE LA GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá presentar una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo señalado en el **punto N°13.1, N°13.3 y N°13.4 de las Bases Administrativas Generales** y conforme el siguiente detalle:

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9
Monto igual o superior a	10% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO expresada en pesos, moneda corriente nacional.
Glosa (si corresponde)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato “SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL DE CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS Y DERECHOS MUNICIPALES MOROSOS” . (Señalando N° de línea correspondiente).
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos .

Nota: es importante indicar que el oferente deberá presentar una garantía por cada una de las líneas que se adjudique, de manera independiente.

8. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

8.1. AUMENTO O DISMINUCIÓN DE CONTRATO

La Municipalidad se reserva la facultad de aumentar el contrato hasta por un 30% del monto original contratado impuesto incluido. No se considera disminución, puesto que el municipio podrá ejecutar todo o parte del monto asignado para cada contrato, según las reales necesidades que surjan, sin existir compromiso u obligación alguna.

8.2. REAJUSTES DEL CONTRATO

Para los valores del certificado de incobrabilidad, se considera el reajuste propio de la UF.

9. DEL PAGO

Los pagos se realizarán mediante **Estados de Pago Mensuales**, conforme los trabajos efectivamente realizados durante el mes anterior y a las deudas recuperadas por el Municipio en el período de cobro. Esto último será certificado por la Sección Gestión Administrativa, Procesos y Morosos de la Dirección de Atención al Contribuyente, en un informe por escrito que se le entregará al contratista para que proceda a la facturación de su cobro por concepto de honorarios asociados a la recuperación efectiva de la deuda.

- **Honorarios Cobranza Prejudicial y Judicial asociados a las deudas efectivamente recuperadas:** La comisión a pagar por los servicios de cobranza prejudicial se determinará aplicando la Matriz de cálculo de porcentaje de comisión de cobranza, indicada en el punto 10 de las BBTT.
- **Honorarios por deuda incobrable,** para certificados de incobrabilidad prejudicial y judicial se pagarán de acuerdo a lo ofertado en el Formulario N°4.

El Contratista deberá presentar estados de pagos mensuales, de acuerdo a las formalidades señaladas en estas Bases, dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al que se prestaron los Servicios. Una vez aprobado el estado de pago (por la IMC), el contratista deberá emitir la respectiva boleta o factura.

Los pagos se efectuarán a más tardar dentro de los 30 días siguientes desde que la IMC recepcione conforme la boleta o factura, junto con todos los antecedentes requeridos para proceder a él.

A más tardar los días 30 de cada mes (o el día hábil siguiente) la IMC entregará al Contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que ésta haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el pago correspondiente.



No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la presentación de toda la documentación indicada en el punto N°9.1 de las presentes bases a entera conformidad del IMC y/o no se hubieren solucionado las observaciones anotadas en el Libro de Control de Contrato o no se haya dado cumplimiento al contrato según lo indicado en las Bases Técnicas.

9.1. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL MOMENTO DEL PAGO

Para proceder al pago, la IMC deberá elaborar Memorando, que cuente con las visaciones y autorizaciones correspondientes en señal de conformidad del servicio y monto facturado, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por el IMC y visada por el Director de Atención al Contribuyente. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- **INFORME MENSUAL**, con las acciones de cobranza prejudicial y judicial, y detalle de los montos recuperados.
- **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES**, conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1). No obstante, para el primer estado de pago no será exigible este documento. Por otro lado, para el estado de pago final será obligación acompañar el certificado que acredite el cumplimiento de esta temática hasta el último día del contrato.
- **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**: en la que individualice el número de trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la ejecución del servicio por el período que comprende al pago presentado.
- **NÓMINA DEL PERSONAL**, que prestó servicio durante el mes, con la copia del documento que acredite el pago de las remuneraciones y las asignaciones, recibidas por los trabajadores.
- **ANEXO "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELÉCTRICA DE FONDOS A PROVEEDORES MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, el que se pondrá a disposición del contratista posterior a la aceptación de la respectiva orden de compra.
- Copia del contrato totalmente tramitado.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la entrega de toda la documentación antes indicada a entera conformidad del IMC.

10. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista además de lo señalado en el punto N°10 de las Bases Administrativas Generales, deberá cumplir con los plazos de entrega informados en Bases Técnicas y tendrá las siguientes obligaciones:

- Informar oportunamente a la Municipalidad las dificultades o impedimentos detectados y que afecten el cumplimiento del contrato.
- Mantener en la Dirección de Atención al Contribuyente 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.
- 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.
- Entregar a la Dirección de Atención al Contribuyente, 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 las Bases Técnicas.
- 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.

- 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 la objeción o reposición, cuando correspondiere, dentro del plazo legal.
- Informar a la Municipalidad todas aquellas sentencias interlocutorias ó definitivas que pudiesen afectar los intereses municipales 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.
- El contratista y sus dependientes deberán dar estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ley N° 19.496, que establece normas sobre protección a los derechos de los consumidores, y sus modificaciones.
- Remitir a la Dirección de atención al Contribuyente, un informe de Estado de Avance de las cobranzas prejudiciales, en forma mensual o en la periodicidad que ésta señale.
- 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.
- 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 está mandate, en el Tribunal correspondiente y ejercer oportunamente todas las gestiones judiciales tendientes a que dicha demanda sea debidamente proveída y notificada al ejecutado.
- 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.
- Hacerse cargo de todos aquellos gastos relacionados con la cobranza, con excepción de aquellos que expresamente la Municipalidad se ha obligado a reembolsar.
- Redactar la carta de cobranza prejudicial "tipo" y contar el Vº Bº de la Dirección Jurídica y la Dirección de Atención al Contribuyente de la Municipalidad, es necesario señalar que, dependiendo del tipo de impuesto o derecho que se solicite gestionar la cobranza podrá variar el "tipo" de carta.
- Mantener actualizado de manera permanente un resumen de cada tipo de cobranza (prejudicial-Judicial), el cual deberá contener los datos del deudor definidos por la Sección Gestión Administrativa, Procesos y Morosos de la Dirección de Atención al Contribuyente y la Dirección Jurídica de la Municipalidad y cuya información debe permitir su traspaso al archivo computacional del Municipio.
- **El contratista deberá enviar**, a la Sección Gestión Administrativa, Procesos y Morosos de la Dirección de Atención al Contribuyente y a la Dirección Jurídica, en forma mensual o en la periodicidad que éstas señalen, la **información de las acciones de cobranza prejudicial y judicial realizada** en formato digital definido previamente entre las unidades supervisoras y la empresa adjudicada. Dicho informe deberá contener, además, el **último domicilio verificado y actualizado del deudor**. Dicho informe deberá ser remitido, salvo otra periodicidad, previamente informada con la debida antelación, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente del mes vencido.
- Participar en reuniones cada vez que estas sean solicitadas tanto por la Dirección de Atención al Contribuyente como por la Dirección Jurídica.
- Informar a la Sección Gestión Administrativa, Procesos y Morosos de la Dirección de Atención al Contribuyente y a la Dirección Jurídica, dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes de la dictación de la resolución del Tribunal respectivo, los montos consignados por los deudores en los mismos.
- Retirar del Tribunal el o los cheques correspondientes a consignaciones efectuadas por el deudor, en el plazo no superior de 3 días hábiles contados desde que el Tribunal lo ponga a disposición del demandante y entregarlos a la Sección Gestión Administrativa, Procesos y Morosos de la Dirección de Atención al Contribuyente de la Municipalidad, dentro del tercer día hábil de retirado, mediante carta y con los antecedentes de respaldo respectivos (incluida la liquidación del Tribunal).
- Todas las demás obligaciones establecidas en las leyes aplicables a la materia y en las bases técnicas.

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.



Además, el contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe en la prestación del Servicio materia de la presente licitación, y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas, no teniendo la Municipalidad vinculación alguna, ni con estos trabajadores, ni con las personas que el Contratista contrate a honorarios para la ejecución del Servicio, ni con los que subcontrate.

11. DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO O SUPERVISOR DEL CONTRATO

El Contratista deberá designar un **encargado o supervisor** a cargo del contrato. Dicho encargado será el responsable de la conducción de la contratación y quien deberá entenderse y coordinarse con la IMC en todo lo atinente al contrato, este encargado deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono móvil con acceso permanente a internet y correo electrónico, de todo esto quedará constancia en el Libro de Control de Contrato.

Será requisito indispensable que cumpla cabalmente con las responsabilidades asignadas para la correcta y eficiente ejecución del servicio contratado.

El contratista podrá solicitar el reemplazo del encargado del contrato, efectuando la solicitud con a lo menos 48 horas de anticipación por escrito a la IMC, quien tendrá la facultad de autorizarlo o rechazarlo. De ello se dejará constancia en el Libro de Control de Contrato. En este caso el nuevo integrante deberá ser aprobado por escrito por el IMC.

12. SUBCONTRATACIÓN

El contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En dicho caso, el concesionario se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten.

Los trabajadores subcontratados no podrán estar sujetos a causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

13. DEL PLAZO

La contratación que derive del presente proceso licitatorio tendrá una **vigencia de 12 meses**, contados desde la **fecha de la primera entrega de Nómina y Certificados de Cobro Ejecutivo (punto 7, letra b) de las BBTT).**

El plazo para esta contratación podría ser renovado por un período similar, previo informe técnico del IMC que justifique dicha renovación.

14. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el **punto N°11 de las Bases Administrativas Generales**, y se aplicará en caso de que el contratista incurra en cualquiera de las siguientes causales:

N°	MULTA	MONTO	APLICABILIDAD
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc)	0,5 UTM	Por incumplimiento.
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por el IMC en el Libro de Control de Contrato.	0,5 UTM	Por instrucción y por día de atraso en su cumplimiento.
3	Enviar al deudor documentos que aparenten ser escritos judiciales y no lo sean, 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.	3 UTM	Por incumplimiento.



N°	MULTA	MONTO	APLICABILIDAD
4	Incumplimiento de las instrucciones de redactar la carta de cobranza prejudicial "tipo" y contar el V° B° de la Dirección Jurídica y la Dirección de Atención al Contribuyente de la Municipalidad	2 UTM	Por evento
6	Incumplimiento en envío de notificaciones enviadas, se considerará un evento por cada día de notificación.	2 UTM	Por evento.
7	Retraso en la entrega del informe mensual de estado de causas.	1 UTM	Por día de atraso en su entrega.
8	Cuando se detecte una discordancia o diferencia entre lo señalado en un informe mensual y la realidad existente en el expediente que se encuentre en trámite.	1 UTM	Por día de atraso hasta su corrección.
9	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	3 UTM	Por día de atraso y por resolución.
10	Por no encontrarse las carpetas de los juicios, en condiciones de ser un reflejo íntegro del expediente respectivo, por cada carpeta	1 UTM	Por carpeta.
11	Por reemplazar abogado patrocinante, sin previamente, haberlo solicitado a la Dirección de Asesoría Jurídica y haber obtenido la aprobación de aquello.	5 UTM	Por incumplimiento (con tope máximo de 5 veces, superado ese tope el municipio se reserva el derecho de poner término anticipado de contrato).
12	Por paralización injustificada de una causa, desde los 15 hábiles desde la última resolución recaída en gestión útil que conste en el proceso.	5 UTM	Por incumplimiento.
13	Por retraso en la presentación de una demanda, cuando hayan transcurrido los treinta días corridos dispuestos para el proceso de cobranza extrajudicial;	5 UTM	Por cada día de atraso.
14	Por no aceptar la Orden de Compra dentro del plazo establecido (48 horas).	2 UTM	Por día de atraso. Luego de la acumulación de 5 días de atraso, se podrá dar término anticipado del contrato.

15. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

15.1. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato. La liquidación deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere.

15.2. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

- Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio.
- Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el Contratista, la IMC y el Director de Atención al Contribuyente.
- La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio el que dispondrá, además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Dicho Decreto será notificado al Contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.



16. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Además, de las causales de término consagradas en el punto N°14. de las Bases Administrativas Generales, se consideran las siguiente:

- a) Cuando los montos de las multas igualen o superen el 10% del valor total del contrato.
- b) No haber aceptado la OC. dentro de las 48 horas posterior a su emisión y habiendo transcurrido 5 días corridos sin ser aceptada por parte del proveedor.
- c) Por incumplimiento grave de las obligaciones del contrato que no permitan obtener los fines esperados con la contratación.
- d) Si se constata la falsedad de alguno de los antecedentes presentados por el oferente.
- e) Incumplimiento de los términos de confidencialidad de la información.
- f) Incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, que no permitan continuar con su ejecución o desvíen los fines propuestos para ella.
- g) No efectuar diligencias útiles en el juicio ejecutivo que deriven en el abandono del procedimiento.
- h) No Informar a la Municipalidad todas aquellas sentencias interlocutorias o definitivas que pudiesen afectar los intereses municipales 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.
- i) No hacerse parte ante la Corte de Apelaciones o Corte Suprema, dentro del término legal, cuando la Municipalidad ha interpuesto el recurso correspondiente.
- j) Por percibir cualquier pago de parte del contribuyente moroso.


MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION


M.J.C.G. V.M.R./C.V.V.



FORMULARIO N° 1
ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	"SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS Y DERECHOS MUNICIPALES MOROSOS"
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

NOMBRE	:	
--------	---	--

R.U.T.	:	
--------	---	--

DIRECCIÓN	:	
-----------	---	--

TELÉFONO	:	
----------	---	--

E - MAIL	:	
----------	---	--

B. RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES (solo para persona jurídica)

RAZÓN SOCIAL	:	
--------------	---	--

NOMBRE DE FANTASÍA	:	
--------------------	---	--

RUT	:	
-----	---	--

DIRECCIÓN	:	
-----------	---	--

TELÉFONO	:	
----------	---	--

E - MAIL	:	
----------	---	--

FECHA Y NOTARIA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN	:	
---	---	--

SOCIOS (en caso de que la sociedad oferente estuviere constituida por alguna sociedad, se deberá además informar el nombre de los socios de esta o estas sociedades).	:	
---	---	--

ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL	:	
-----------------------------------	---	--

NOMBRE DIRECTORES - En caso que la sociedad oferente fuere una sociedad anónima. - En caso de fuere una unión temporal de proveedores, se deberá además informar el nombre de las sociedades de ésta.	:	
--	---	--

REPRESENTANTE LEGAL	:	
---------------------	---	--

RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	
-----------------------------	---	--



DURACIÓN

:

C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

1. Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
2. Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.
3. Estar conforme con las condiciones generales de la Propuesta, incluidas las observaciones y aclaraciones si las hubiere.

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. **No haber sido condenado**, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1º, del artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
3. **No estar la persona jurídica** oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, de los artículos 8º y 10º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar la sección A del presente formulario, firmarlo e ingresarlo al portal www.mercadopublico.cl como parte de sus anexos administrativos



FORMULARIO N°2 ANEXO TÉCNICO

LICITACIÓN	“SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS Y DERECHOS MUNICIPALES MOROSOS”.
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

EXPERIENCIA DEL OFERENTE:

A través a través del cual el oferente declara su experiencia en:

- a) Servicios de cobranza masiva **prejudicial y judicial**, desde el año 2018 en adelante en contratos ejecutados o en ejecución, debiendo por cada contrato acreditar de acuerdo a la línea que postula, a lo menos:
- Línea 1: 3.500 deudores con cobranza prejudicial y 300 deudores con cobranza judicial.
 - Línea 2: 3.000 deudores con cobranza prejudicial y 200 deudores con cobranza judicial.
 - Línea 3: 2.500 deudores con cobranza prejudicial y 100 deudores con cobranza judicial.
- b) Adjuntar Certificados por cobro obtenido, el oferente deberá acompañar por cada contrato que declare y acredite, el certificado de recupero que acredite el porcentaje de deudas recuperadas. En caso de que no adjunte este certificado, la experiencia no será computada en la evaluación.

INDIQUE LA O LAS LÍNEAS A LAS CUALES POSTULA:

LÍNEA 1	
LÍNEA 2	
LÍNEA 3	

MANDANTE	AÑO DE EJECUCIÓN	CANTIDAD DE DEUDORES		DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA
		COBRANZA PREJUDICIAL	COBRANZA JUDICIAL	

NOTA: A modo de resumen, cada experiencia declarada y acreditada deberá cumplir con las cantidades de deudores señaladas en la letra a) descrita previamente y acompañar el certificado de recupero mencionado en la letra b) precedente. Además, los documentos por los cuales acrediten la experiencia deberán dar cuenta de todo lo descrito en los párrafos siguientes, tal como la suma de los montos de las deudas a cobrar, a fin de que se pueda evaluar ese ítem. La omisión de cualquiera de los antecedentes solicitados significará que no se considerará la respectiva experiencia para la evaluación de ninguno de los tres ítems (experiencia en contratos, suma de montos de deudas a cobrar y porcentaje de recupero).

Para obtener el máximo de puntaje en este criterio de evaluación, basta con que el oferente declare y acredite un máximo de 5 experiencias, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre del oferente	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	

**FORMULARIO N° 3**
(ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	"SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS Y DERECHOS MUNICIPALES MOROSOS"
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

PROPUESTA TÉCNICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

a) Recursos Humanos

A través del presente documento el oferente individualizado anteriormente detalla el equipo técnico/profesional con el que prestará el servicio en caso de adjudicarse la propuesta (de acuerdo a lo indicado en punto n°5, letra a) de las BBTT):

PERFIL	DETALLE FUNCIONES	NOMBRE	PROFESIÓN
ABOGADO			
ABOGADO			
APOYO ADMINISTRATIVO N°1			
APOYO ADMINISTRATIVO N°2			
APOYO ADMINISTRATIVO N°3			
APOYO ADMINISTRATIVO N°4			

b) Equipamiento y medios

A través del presente documento, el oferente declara que cuenta con el equipamiento y medios tecnológicos adecuados con el que prestará el servicio en caso de adjudicarse la propuesta (de acuerdo a lo indicado en punto N°5, letra b, de las BBTT).

En caso de no contar con alguno de los elementos que a continuación se detallan la oferta será declarada INADMISIBLE. Si cuenta con más equipamientos y medios, los puede indicar agregando más celdas al cuadro.

EQUIPAMIENTO Y MEDIOS	SI
CENTRAL DE LLAMADAS TELEFÓNICAS	
SERVICIO DE INVESTIGACIÓN Y BÚSQUEDA	
EMISIÓN DE COBRANZA DIRIGIDA A DOMICILIOS	
VISITA EN TERRENO A DEUDORES	
SISTEMA DE ENVÍO DE CARTAS CERTIFICADAS	
EJECUTIVOS DE TERRENO	
OTROS, INDIQUE CUAL	

NOTA: El oferente podrá agregar las líneas que requiera para detallar el total de su equipo propuesto.

Se hace presente que el oferente deberá adjuntar el curriculum (en formato libre) que contenga al menos la formación académica y trayectoria laboral en el área, de cada una de las personas individualizadas.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre del Oferente	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante debidamente autorizado	
Fecha	



FORMULARIO N° 4
(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	“SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS Y DERECHOS MUNICIPALES MOROSOS”
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

CARTA OFERTA A PRECIOS UNITARIOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

1. CERTIFICADO DE INCORABILIDAD

TIPO DE CERTIFICADO	VALOR NETO	IMPUESTO	VALOR TOTAL
Incobrabilidad Prejudicial (Este no deberá ser superior a 0,5 UF)	UF	UF	UF
Incobrabilidad Judicial (Este no deberá ser superior a 0,5 UF)	UF	UF	UF

Nota: Valores expresados en Unidades de Fomento (UF)

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre del Oferente	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	



BASES TÉCNICAS

LICITACIÓN	SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS Y DERECHOS MUNICIPALES MOROSOS
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

Las presentes Bases Técnicas tienen por objetivo reglamentar los aspectos técnicos, de procedimiento y requerimientos que regirán la prestación del servicio, encargado por la Municipalidad de Providencia, en materias de **“SERVICIO EXTERNO DE COBRANZA PREJUDICIAL Y JUDICIAL DE CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS Y DERECHOS MUNICIPALES MOROSOS”**, tales como cobranza de contribuciones, impuestos, tasas y derechos municipales morosos y documentos mercantiles protestados, adeudados a la Municipalidad de Providencia, así como cualquier otra acreencia que posea el municipio, que se encuentre vencida o morosa y que se resuelva externalizar su cobro.

Estos servicios se deberán prestar con la debida diligencia, ejerciendo todas las gestiones prejudiciales y judiciales, conducentes a obtener el pago de lo adeudado, cautelando los intereses municipales de forma oportuna y eficaz.

En tal sentido será responsabilidad del proveedor ejercer las acciones respectivas dentro de los plazos establecidos en la ley, siéndole imputable los perjuicios que cause a la Municipalidad por la declaración de abandono de procedimiento u otras actuaciones procesales ocasionadas como consecuencia del no ejercicio, ejercicio inoportuno o negligencia en el cumplimiento de la gestión prejudicial o judicial encomendada.

2. DEFINICIONES

a) COBRANZA PREJUDICIAL:

Corresponde a una **cobranza prejudicial** aquella de carácter administrativa y que tiene por objetivo que el deudor moroso se ponga al día en sus pagos, evitando presentar acciones judiciales en su contra.

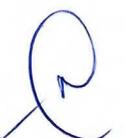
La cobranza prejudicial será llevada a efecto a través de acciones tales como **a) correspondencia (carta de cobranza prejudicial)**, **b) visita domiciliaria (la que deberán ser acreditada)**, y **c) llamados telefónicos a los deudores**; ésta última acción que será complementaria a las otras ya descritas.

La **carta de cobranza prejudicial “tipo”** será redactada por la empresa adjudicada con el VºBº de la Dirección de Atención al Contribuyente y la Dirección Jurídica de la Municipalidad. Con todo, en la carta de cobranza prejudicial se deberá individualizar a los funcionarios municipales de la Sección Gestión Administrativa, Procesos y Morosos de la Dirección de Atención al Contribuyente con quienes se deberá contactar el deudor, informando para ello los números telefónicos, unidad municipal y dirección donde será posible contactarlos a objeto de regularizar la situación de deuda.

b) COBRANZA JUDICIAL:

Corresponde a la **cobranza judicial** aquella que tiene por objetivo el ejercicio de **acciones judiciales** en contra del deudor constituido en mora y que ha sido imposible obtener su recuperación mediante una cobranza prejudicial.

La Municipalidad de Providencia a través de la Dirección de Atención al Contribuyente, decidirá la cartera de morosos que pasará a cobranza judicial, después de un análisis costo beneficio de esta acción, sin que el proveedor pueda interferir en esta decisión, debiendo acatar lo que el municipio resuelva unilateralmente. La Municipalidad de Providencia emitirá el respectivo Certificado de Cobranza Judicial con la firma del Secretario Abogado Municipal el cual servirá como el título ejecutivo de conformidad a lo dispuesto en D.L 3063/79, Ley de Rentas Municipales.





La empresa adjudicada iniciará el proceso de Cobranza Judicial mediante la presentación de la demanda ejecutiva en la Oficina Virtual del Poder Judicial. Para ello, la Dirección de Atención al Contribuyente enviara todos los antecedentes necesarios al proveedor, quién tendrá un plazo de 10 días para la redacción y envío de la demanda ejecutiva a la Dirección Jurídica de la I. Municipalidad de Providencia a objeto de que su Director confiera el patrocinio y poder respectivo; teniendo éste un plazo de 5 días hábiles para efectuar tal trámite en la Oficina Virtual del Poder Judicial. Conferido el patrocinio y poder por parte del Director Jurídico de la I. Municipalidad de Providencia a los abogados de la empresa adjudicataria, éstos firmarán e ingresarán la respectiva demanda en la Oficina Virtual del Poder Judicial para comenzar con todas las gestiones judiciales y acciones procesales de cobranza según las normas pertinentes de procedimiento ejecutivo contempladas en el Código de Procedimiento Civil y del D.L 3063/79, Ley de Rentas Municipales, tales como la notificación judicial al deudor de la demanda ejecutiva y el consecuente requerimiento de pago de la deuda pertinente. El plazo total para la interposición e ingreso de las demandas ejecutivas en la Oficina Virtual del Poder Judicial por la empresa proveedora, no podrá exceder de 15 días hábiles.

Asimismo, la empresa adjudicada deberá informar a la Dirección Jurídica de la Municipalidad del hecho de encontrarse notificada la respectiva demanda y para estos efectos el proveedor hará llegar a la Dirección ya señalada una carta certificada en la cual se informará del número efectivo de demandas notificadas, adjuntando a la misma, copia simple de la resolución respectiva y del estampado del receptor que dé cuenta de la notificación realizada, con sus respectivas fechas.

Finalmente, en caso de certificarse por parte del receptor judicial de búsquedas negativas del deudor (no haya sido habido); imposibilidad de trabar embargo por oposición del deudor y en general de cualquier otra gestión que guarde relación con el pago total o parcial de las sumas de cobranza; se deberá notificar al Director Jurídico de la I. Municipalidad de Providencia o a las personas que éste designe de tales situaciones mediante carta certificada, procediendo a adjuntar los antecedentes que permitan corroborar tales problemáticas.

3. SUSPENSIÓN DEL COBRO DE DEUDAS

La Municipalidad tendrá la facultad de suspender en cualquier momento la tramitación de los procedimientos tanto prejudiciales como judiciales, así como disponer su reactivación cuando lo estime conveniente. Podrá, asimismo, disponer si lo estimara necesario, el término de la cobranza y/o devolución de los documentos que hubieren sido entregados para la cobranza, liquidando al proveedor, los costos de las gestiones realizadas, por concepto de cobranza judicial hasta ese momento, previa rendición de estas.

4. COMUNICACIÓN INICIAL

La Empresa adjudicada, deberá comunicar de manera formal y por escrito a la Municipalidad, el nombre y Rut de las personas encargadas de las gestiones de cobranza, además de la designación del ejecutivo respectivo. La información antes mencionada deberá estar en conocimiento del Municipio a más tardar al tercer día de la fecha de entrada en vigencia del contrato. Cualquier modificación será comunicada en la misma forma y plazos.

5. MEDIOS QUE EL PROVEEDOR DEBE PONER A DISPOSICIÓN DEL SERVICIO

La oferta que presente el proveedor debe considerar los siguientes elementos:

a) Recursos Humanos

El proveedor deberá prestar el servicio con un equipo técnico y profesional **MÍNIMO OBLIGATORIO** para la gestión de cobranza (prejudicial y judicial), y para cualquier otro análisis o prestación que requiera el servicio, el que estará compuesto a lo menos de la siguiente forma:

- 2 abogados para patrocinar las cobranzas ejecutivas.
- 4 apoyo administrativo.



Este equipo podrá ser reforzado y aumentado, situación que se evaluará según lo señalado en las bases administrativas, lo que deberá expresarse en el **Formulario N°3**. Tanto el personal mínimo como los profesionales extras que eventualmente ofrezca el proveedor deberán estar siempre disponibles para participar en la gestión de cobranza, concurriendo a reuniones de coordinación o análisis que convoque el municipio, como así también participando activamente en el proceso de cobranza judicial y prejudicial. El proveedor no podrá excusar la participación de alguno de los profesionales o técnicos que integren su equipo, y solo le será permitido reemplazarlo por otro de equivalente perfil, lo que deberá ser autorizado por la unidad técnica quien podrá rechazarlo cuando su experiencia o conocimientos no sean equivalentes al profesional reemplazado.

Este personal no tendrá ningún tipo de vínculo laboral o de subordinación y dependencia con la Municipalidad de Providencia, siendo de exclusiva responsabilidad del proveedor pactar las condiciones contractuales y/o laborales que correspondan de acuerdo a la normativa vigente.

Será obligación adjuntar dentro de los anexos técnicos de la oferta, el currículum de todo el personal que integre el equipo técnico, en el cual se deberá consignar la formación académica y experiencia relacionada con el servicio que presente cada persona.

La falta de este currículum, significará omitir en la evaluación pertinente a la persona respecto de la cual se incumpla esta obligación. Si se trata del equipo mínimo obligatorio significará declarar inadmisibles al oferente y asimismo si se trata de profesionales extras, estos no serán evaluados en la oferta. Sin perjuicio de ello, de resultar adjudicados en este proceso será igualmente exigida su participación en el servicio ya referido.

Deberá considerar también además de este equipo mínimo, un ejecutivo de la empresa con dedicación preferencial para la administración y ejecución del contrato, quien será el encargado de la supervisión permanente del servicio y actuará de contraparte del municipio, debiendo adjuntarse su currículum y los datos de contacto dentro de los anexos técnicos.

b) Equipamiento y medios

- Equipamiento necesario con un nivel de tecnología adecuado que permita rapidez en la gestión, control de cada una de las deudas y entrega oportuna de la información para el Municipio, cada vez que ésta lo requiera.
- Centro de llamadas telefónicas especializado en gestión de cobranza, que operará dentro de los horarios establecidos por la normativa vigente.
- Servicio de investigación y búsqueda.
- Empresa con acceso a diferentes bases de datos disponibles en el mercado de manera de buscar direcciones actuales de los morosos (**verificación y actualización de domicilios**), información que deberá ser **entregada al Municipio**
- Emisión de cobranza dirigida a domicilios.
- La empresa debe contar **con capacidad de reparto y notificación a domicilios** con un rendimiento a lo menos de 1.000 notificaciones semanales, para lo cual debe llevar un registro de dichas diligencias, contar con un registro de entrega de cartas, debiendo informar semanalmente dicha cobranza.
- Búsqueda de atenciones, nuevos domicilios, actualización de representantes legales, en caso de tratarse de sociedades: Se requiere que el proveedor mantenga una **base de datos actualizada de manera electrónica**, con la finalidad de coordinar, gestionar y controlar el trabajo a través de:
 - Visita en terreno a deudores.
 - Sistema de envío de cartas certificadas a través de correo propio o externo y su respectivo respaldo, el que deberá estar disponible para la Municipalidad.
 - Ejecutivos de Terreno.

El cumplimiento de los requisitos técnicos deberá ser respaldado por las empresas oferentes mediante el **Formulario N°3, "Propuesta Técnica"**, el cual deberá subirse al portal mercado público junto con los demás antecedentes.

6. UNIDADES PARTICIPANTES

Para el presente contrato las Unidades supervisoras del contrato serán:



a) **La Dirección de Atención al Contribuyente**, a través de su Sección Gestión Administrativa, Procesos y Morosos, actuará como contraparte del proceso de **cobranza prejudicial y cobranza judicial** será quien coordine entre las distintas unidades municipales la oportuna y correcta información de deudores morosos registrados en sus archivos, particularmente en lo referido a sus datos personales, como nombre, número de cédula nacional de identidad o rol único tributario, domicilio registrado en las bases de datos de la Municipalidad, la identificación de la materia de cobro y monto adeudado.

Además, corresponderá a todas las Unidades Municipales que generen ingresos ya sea por contribuciones o servicios municipales prestados a la comunidad, y que requieran servicio de cobranza para aquellos contribuyentes morosos registrados en sus sistemas, tales como patentes municipales, 2º cuotas de permisos de circulación, cheques protestados, derechos de aseo, derechos por concesiones, convenios de pago, arriendos, permisos sobre bienes nacionales de uso público y otros; deberán entregar a la Sección Gestión Administrativa, Procesos y Morosos, según se determine periodicidad, un detalle con todos los datos de aquellos que se deseen cobrar.

7. ENTREGA DE LA CARTERA DE MOROSOS Y SU COBRO

a) Para el cobro de los impuestos y derechos municipales morosos, la Municipalidad entregará a la empresa los siguientes documentos en formato papel o digital:

Cobranza Prejudicial: Listado de contribuyentes morosos para la cobranza prejudicial emitido por la Sección Gestión Administrativa, Procesos y Morosos mediante correo electrónico oficial definido para estos efectos. En el caso de cobro de cheques protestados, éstos se enviarán por el mismo medio anterior y adjuntando copia del documento y antecedentes del protesto.

Cobranza Judicial: Para efecto del cobro judicial de impuestos y derechos municipales morosos de pago, **tendrá mérito ejecutivo de cobro el Certificado de Deuda que acredite la deuda, emitido por el Secretario Abogado Municipal.** Estos certificados se entregarán a la empresa de cobranza adjudicada mediante Acta o Carta las que deberán ser retiradas directamente en la Municipalidad.

La acción de cobranza judicial se deducirá ante el tribunal ordinario competente y se someterá a las **normas del juicio ejecutivo establecido en el Código de Procedimiento Civil.** Cabe agregar que, los intereses sobre los impuestos en mora se calcularán en conformidad a los artículos 53, 54 y 55 del Código Tributario.

En cuanto a la cobranza judicial de documentos mercantiles protestados, el Municipio entregará al contratista, cheques, letras de cambio protestadas o pagarés, indicando los antecedentes necesarios para su cobro, en original. Estos documentos se entregarán a la empresa de cobranza mediante Acta o Carta las que deberán ser retiradas directamente en la Municipalidad, por la empresa adjudicada, dejando constancia de su recibo mediante firma del responsable en una copia del documento entregado, que archivará la Dirección de Atención al Contribuyente, como respaldo de la cartera en cobranza judicial entregada.

b) El **contratista deberá acusar recibo de la Nómina y Certificados de Cobro Ejecutivo**, remitidos por la Municipalidad y a contar de la fecha de recepción de los antecedentes antes señalados, el contratista tendrá los siguientes plazos para gestionar su cobranza:

i. **Cobranza Prejudicial:** **Plazo máximo de 30 días corridos** para gestionar prejudicialmente la recuperación y pago de los montos adeudados. Tener presente la Ley N°21.320 de fecha 20.04.2021, que modifica la Ley N°19496, sobre Protección de los Derechos de los Consumidores, en materia de Cobranza Prejudicial y otros Derechos del Consumidor, que, entre otras, modifica el art 37°, sustituyendo el inciso décimo por 7 nuevos incisos, estableciendo en el inciso segundo modificatorio.



ii. Cobranza Judicial: plazo máximo de 15 días hábiles para interponer la demanda ejecutiva en el Tribunal correspondiente y ejercer oportunamente todas las gestiones judiciales tendientes a que dicha demanda sea debidamente proveída y notificada al ejecutado, remitiendo copia de la misma a la Dirección de Atención al Contribuyente.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección de Atención al Contribuyente, a través de su Sección Gestión Administrativa, Procesos y Morosos podrá otorgar por escrito un plazo distinto al señalado.

c) El valor moroso que el adjudicatario deberá recuperar, corresponderá al monto adeudado más reajustes e intereses penales que contemplan la Ley, las Ordenanzas Municipales o los Contratos respectivos, de acuerdo a las instrucciones recibidas por parte de la Sección Tesorería Municipal, dependiente del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas. En caso que la cobranza involucre la presentación de gestiones o acciones judiciales, se estará, además, a las que imparta la Dirección Jurídica del Municipio.

d) Los lugares en que el contribuyente moroso podrá pagar los montos adeudados serán:

i. Sección Tesorería de la Municipalidad: Los montos que se recuperen vía Cobranza Prejudicial, deben ser **pagados exclusivamente en la Tesorería Municipal** o por la WEB, por el deudor moroso. Corresponderá cobrar el monto adeudado incluyendo reajuste e intereses hasta el día de pago efectivo.

En caso que el deudor moroso solicite facilidades de pago, argumentando su incapacidad para efectuar, al contado, el pago total del monto adeudado, el Tesorero Municipal, de acuerdo a la Ordenanza respectiva, y a través de la firma de un documento denominado Convenio de Pago, el cual será confeccionado por la Sección Tesorería Municipal, podrá acceder a ello, informando a la empresa de cobranza es este hecho en el estado de pago correspondiente al mes de pago en la Tesorería Municipal.

ii. Tribunal de Justicia competente: Previa dictación de Sentencia Judicial a favor de la Municipalidad, la empresa deberá remitir junto al cheque nominativo a nombre de la Municipal de Providencia, documento original o copia de la sentencia y liquidación del tribunal, a objeto de respetar las normas establecidas en el área financiera municipal.

En caso que el deudor moroso pague su deuda en Tesorería Municipal y no en el Tribunal, la Sección Gestión Administrativa, Procesos y Morosos de la Dirección de Atención al Contribuyente, comunicará de ello a la empresa de cobranza y la Dirección Jurídica en el estado de pago correspondiente al mes de pago en la Tesorería Municipal.

e) Los montos recuperados por concepto de pago por parte del contribuyente del o de los períodos adeudados, considerando el capital, reajustes e intereses, efectuados ante el municipio, darán derecho al adjudicatario para solicitar el **pago del porcentaje** ofrecido como honorario **respecto del monto total recuperado**. En el caso de suscripción de un **convenio de pago**, la Municipalidad pagará al contratista el porcentaje ofrecido por el **total recuperado a medida que se vayan percibiendo los pagos de las cuotas suscritas** en el convenio. En cada caso, con el respectivo respaldo de sus acciones.

f) La empresa adjudicada deberá **mantener actualizado permanentemente un informe resumen correspondiente a cada tipo de cobranza** (prejudicial y judicial), el cual deberá contener los datos del deudor definidos por la Sección Gestión Administrativa, Procesos y Morosos de la Dirección de Atención al Contribuyente de la Municipalidad y cuya información debe permitir su traspaso al archivo computacional del Municipio.

g) La Empresa adjudicada deberá enviar, a la Sección Gestión Administrativa, Procesos y Morosos de la Dirección de Atención al Contribuyente, en forma mensual o en la periodicidad que éstas señalen, la **información de las acciones de cobranza prejudicial y judicial realizada** en formato digital definido previamente entre las unidades supervisoras y la empresa adjudicada. Dicho informe deberá contener, además, el **último domicilio verificado y actualizado del deudor**. Dicho informe deberá ser remitido, salvo otra periodicidad, previamente informada con la debida antelación, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente del mes vencido.

La Dirección de Atención al Contribuyente, estará facultada para solicitar información actualizada de las gestiones realizadas por la Empresa, **puediendo convocar a reuniones cada vez que lo estimen pertinente**.

8. CONSIGNACIONES JUDICIALES

a) Corresponderá al contratista dar cuenta de pago al Tribunal una vez **consignada la deuda** en la cuenta corriente del mismo, por parte del contribuyente demandado. Asimismo, en dicha presentación solicitará al Tribunal la liquidación del crédito, tasación y regulación de costas. En todo caso, será obligación del contratista obtener el recupero de la diferencia fijada por el Tribunal por concepto de liquidación del crédito, tasación y regulación de costas. Una vez recuperado dicho monto, se pondrá término a la cobranza.

b) El contratista deberá informar a la Sección Gestión Administrativa, Procesos y Morosos de la Dirección de Atención al Contribuyente, dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes de la dictación de la resolución del Tribunal respectivo, los montos consignados por los deudores en los mismos.

Esta rendición deberá contener la información que requiera la Municipalidad, tal como, nombre y RUT del deudor, Rol de la Causa y Tribunal, fecha de la consignación y monto.

c) El adjudicatario deberá retirar del Tribunal el o los cheques correspondientes a consignaciones efectuadas por el deudor, en el plazo no superior de **3 días hábiles** contados desde que el Tribunal lo ponga a disposición del demandante y entregarlos a la Sección Gestión Administrativa, Procesos y Morosos de la Dirección de Atención al Contribuyente de la Municipalidad, dentro del tercer día hábil de retirado, mediante carta y con los antecedentes de respaldo respectivos (incluida la liquidación del Tribunal).

9. DEUDA INCOBRABLE

a) En aquellos casos en que, **realizadas y agotadas todas las gestiones de cobranza prejudicial**, no fuere posible obtener por parte del deudor moroso el pago de la deuda, la Empresa adjudicada deberá extender un "**Certificado de Deuda Incobrable Prejudicial**" que avale y fundamente las gestiones y resultados de **a lo menos 3 acciones de cobranza administrativas** (Foto de frontis del local, copia de Carta Certificada de Cobranza con su respectivo respaldo de devolución, u otro medio de comprobación). Dicho Certificado deberá ser entregado con todos sus respaldos por escrito a la **Sección Gestión Administrativa, Procesos y Morosos** de la Dirección de Atención al Contribuyente de la Municipalidad, en su calidad de unidad supervisora de la Cobranza Prejudicial. Sólo se emitirá el respectivo "**Certificado de deuda incobrable Prejudicial**" para aquellas deudas en las cuales haya transcurrido a lo menos los cinco años desde se hizo exigible la deuda, en los otros casos sólo deberá informar.

b) En aquellos casos en que, **realizadas y agotadas todas las gestiones de cobranza judicial**, no fuere posible obtener por parte del deudor moroso el pago de la deuda, la Empresa adjudicada deberá extender un "**Certificado de Deuda Incobrable Judicial**" con los siguientes antecedentes, según corresponda:

i. Copia de la Sentencia Judicial:

1. En caso de procesos terminados por Sentencia Judicial que declare la prescripción de la deuda.
2. En caso de procesos terminados por Sentencia Judicial que declare la nulidad absoluta.

ii. Copia de la demanda Judicial y copia del Atestado del Receptor:

1. En casos de embargos o retiro frustrado.
2. En caso de Deudor No Habido.

10. HONORARIOS DE LA EMPRESA DE COBRANZA

La Municipalidad pagará a la empresa adjudicada los honorarios correspondientes a la cobranza, **sin cargo** de estos gastos al deudor, debiendo solventar éstos directamente la Municipalidad.

Los pagos **serán sin anticipo, por mes vencido**, dentro de los 15 primeros días de cada mes, de acuerdo a los **precios unitarios** definidos en la carta oferta, a los **trabajos efectivamente realizados** durante el mes anterior y a



las **deudas recuperadas** por el Municipio en el período de cobro. Esto último será certificado por la **Sección Gestión Administrativa, Procesos y Morosos** de la Dirección de Atención al Contribuyente, en un informe por escrito que se le entregará a la empresa para que proceda a la facturación de su cobro por concepto de honorarios asociados a la recuperación efectiva de la deuda.

a) Honorarios Cobranza Prejudicial y Judicial asociados a las deudas efectivamente recuperadas:

La comisión a pagar por los servicios de cobranza prejudicial se determinará aplicando la **Matriz de cálculo de Porcentaje de Comisión de cobranza** sobre el total del pago recuperado (capital + reajustes + intereses).

La Matriz utilizará una fórmula de cálculo donde se multipliquen los valores asignados a dos variables de la deuda: Año Emisión de la deuda y el Factor de corrección por Monto de la deuda.

Comisión inicial según año de deuda que se consiga recuperar

Año emisión de Deuda	Comisión
Año 2018	15%
Año 2019	15%
Año 2020	14%
Año 2021	12%
Año 2022	10%

Adicionalmente, se aplicará un factor de corrección de la deuda, según el monto recuperado:

Monto de la deuda recuperada	Factor
Menor a \$100.000	1,2
Entre \$100.000 a \$1.000.000	1.1
Entre \$1.000.000 a \$100.000.000	1
Mayor a \$100.000.000	0,9

Como resultado de lo anterior, las comisiones máximas a las que podrá optar la empresa de cobranza serán las siguientes:

Matriz de cálculo de Porcentaje de Comisión de cobranza





COMISIÓN (%)			FACTOR			
			<\$100.000	\$100.000 a \$1.000.000	\$1.000.000 a \$100.000.000	>\$100.000.000
			1,2	1,1	1	0,9
Año Emisión Deuda	2018	15	18	16,5	15	13,5
	2019	15	18	16,5	15	13,5
	2020	14	16,8	15,4	14	12,6
	2021	12	14,4	13,2	12	10,8
	2022	10	12	11	10	9

b) Otros Honorarios por Cobranza Judicial:

Las **costas personales** de la Cobranza Judicial a que fuere condenado el deudor moroso, serán de **beneficio exclusivo de la empresa adjudicada**.

Los **Gastos Procesales** que se originen como consecuencia de la cobranza judicial encargada a la Empresa adjudicada, así como el pago a buscadores de bienes y/o personas, pagadas directamente por la Municipalidad a los respectivos auxiliares de la administración de justicia. Para ello la empresa adjudicada deberá presentar en la Dirección Jurídica de la Municipalidad dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, la nómina de los gastos, individualizando en ella, la diligencia realizada, el juicio en que incide el derecho que se cobra, el juzgado y Número de Rol de la Causa, anexando además las respectivas facturas o boletas timbradas por el Servicio de Impuestos Internos, la que visara los documentos presentados cuando corresponda y serán pagados dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente en el cual se informó la práctica de la gestión realizada.

Tratándose de **otros gastos menores**, como los que causan los oficios, exhortos, mandamientos, copias autorizadas, etc; éstos serán reembolsados por la Municipalidad al adjudicatario, previa justificación del respectivo gasto con los documentos de respaldo que correspondan, para tal efecto los documentos deberán ser presentados dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes y serán reembolsados dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente a la fecha de presentación de dichos documentos en la Dirección Jurídica.

La **Dirección de Atención al Contribuyente** será la **unidad responsable de gestionar el pago de estos honorarios por concepto de cobranza judicial** a la empresa adjudicada, para lo cual emitirá un informe escrito, acompañado de los respaldos antes mencionados, para que ésta inicie el proceso normal de pago de los honorarios visados.

11. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

El proveedor y sus dependientes, deberán dar estricto cumplimiento a las disposiciones de la ley N°19.496, el cual a través del DFL N°3 de fecha 31.05.2021, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.496, y sus modificaciones, que establecen normas sobre protección a los derechos del consumidor.

Quedan expresamente prohibidas y su infracción será, eventualmente de acuerdo a la gravedad que tengan, causal de término anticipado e ipso facto del contrato, sin derecho a indemnización alguna, las siguientes conductas:

a) EL ENVÍO AL CONTRIBUYENTE DE DOCUMENTOS QUE APARENTEN SER ESCRITOS JUDICIALES, NO SIÉNDOLO (no dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N°21.320, de fecha 20.04.2021, que modifica el art. 37° de la Ley N°19.496)



Cualquier práctica utilizada, con documentos que pretendan amedrentar a los contribuyentes respecto de situaciones no reales, en tanto a haber sido efectivamente demandados y con voluntad real de hacer efectiva la acción judicial, está absolutamente prohibida.

Tampoco se admitirá la práctica de utilizar a los Tribunales de Justicia para simplemente ingresar a distribución demandas ejecutivas, sin voluntad real de darles curso progresivo. Cabe señalar que en razón de conductas similares a la descrita, la Corte Suprema instruyó, mediante acta 27 de 2009 a los Juzgados con competencia en materia civil del país sobre las causas ejecutivas, particularmente ordenándoles dar estricto cumplimiento a exigir constitución de mandato judicial, dentro de tercero día, bajo apercibimiento de tenerse por no presentada la demanda y que, una vez ingresada ésta al Tribunal correspondiente, no realizada gestión alguna por el actor se esperará el plazo de cinco días para hacer efectivo el apercibimiento indicado. No siendo suficiente lo anterior y habiendo tomado conocimiento el Pleno de la Corte Suprema de los grandes volúmenes de las demandas ejecutivas, sin intención del actor de darles curso progresivo y entorpeciendo con ello las labores propias de los Jueces, Secretarios y funcionarios, se debió dictar un autoacordado que regula la tramitación de las causas "masivas" imponiéndose a través de él el procedimiento que seguirán dichas causas, no dejando en todo caso sin efecto la citada acta 27 de 2009.

En definitiva, el escrito enviado al contribuyente y que fuese declarado como no presentado en conformidad a las instrucciones impartidas por la Excelentísima Corte Suprema, se considerarán como escritos que aparentan ser judiciales para el caso de ser enviado éste, a través de la ejecución de un procedimiento de cobranza prejudicial, y serán sancionados de acuerdo a las presentes bases.

Además, revestirán el mismo carácter señalado en el epígrafe de este título, aquellos documentos escritos que no reúnan las características propias de una demanda judicial, simulando serlo, situación que está expresamente prohibido.

b) COMUNICACIONES A TERCEROS AJENOS A LA OBLIGACIÓN EN LAS QUE SE DÉ CUENTA DE LA MOROSIDAD

El Oferente adjudicado o prestador del servicio no podrá comunicar a terceros ajenos a la obligación la morosidad del deudor, cualquiera que sea este tercero, como por ejemplo familiares, trabajadores de casa particular, empleadores, etc.

i. VISITAS O LLAMADOS TELEFÓNICOS A LA MORADA DEL DEUDOR DURANTE DÍAS Y HORAS QUE NO SEAN LOS QUE DECLARA HÁBILES EL ARTÍCULO 59 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL Y A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 37° DE LA LEY N°19.496.

Las visitas o llamados telefónicos sólo se podrán realizar los días hábiles, es decir, los días no feriados y entre las 08:00 y 20:00 horas.

ii. CONDUCTAS QUE AFECTEN LA PRIVACIDAD DEL HOGAR, LA CONVIVENCIA NORMAL DE SUS MIEMBROS NI LA SITUACIÓN LABORAL DEL DEUDOR

Es del caso señalar que, si bien es cierto la gestión de cobranza debe realizarse en determinados días y horas hábiles, tal como se expuso anteriormente, lo cierto es que además dichas gestiones no pueden alterar la vida privada del hogar, la convivencia familiar ni la situación laboral del contribuyente. Por lo anterior, los llamados telefónicos no pueden ser reiterativos y menos aún incluir conductas amedrentadoras y amenazadoras. Tampoco será legítimo, la utilización de los servicios televisivos o tecnológicos, pagados por los consumidores, para la distribución o entrega de avisos o notificaciones, por cuanto la empresa de cobranza no tiene control sobre los receptores de la información.

Cabe hacer presente que estas conductas están expresamente prohibidas por la Ley N°19.496, sobre Protección de los Derechos de los Consumidores, en materia de cobranza prejudicial y otros derechos del consumidor, y eventualmente pueden llegar a constituir delito de acuerdo a lo señalado en los artículos 296 y 297 del Código Penal, en relación con el delito de amenaza, responsabilidad que será exclusivamente de la empresa o persona que desarrolle la cobranza externa.



12. CARTERA DE MOROSOS

Como información **sólo referencial**, la cartera de morosos de la Municipalidad de Providencia está compuesta principalmente por los siguientes conceptos de deuda al **18 de enero de 2023**:

CUENTA CONTABLE	DENOMINACIÓN	SALDO POR PERCIBIR AL 18/01/2023 en M\$
115.12.10.001	Ingresos por Percibir Permisos de Circulación años 2022	158.558
115.12.10.002	Ingresos por Percibir Patentes Municipales año 2022	13.154.215
115.12.10.003	Ingresos por Percibir Convenios Permisos de Circulación años 2016 al 2021	89.979
115.12.10.004	Ingresos por Percibir Convenios Patentes Municipales año 2021	134.358
124.01	Deudores de Dudosa Recuperación (Patentes Municipales y Otros Derechos) años 2016 al 2020	15.786.001
TOTAL		29.323.113

Nota: Los valores no contemplan los reajustes e intereses, ya que estos se devengan al momento del pago

- a) En la cuenta contable **115.12.10.002 “Ingresos por Percibir Patentes Municipales”**, se registran aquellas **deudas pendientes de pago del año anterior al ejercicio contable en curso**, es decir, son deudas con un año de antigüedad y por lo tanto de cobro más líquido a través de la Cobranza Prejudicial y/o Judicial externa.
- b) En la cuenta contable **124.01 “Deudores de Dudosa Recuperación”**, se registran **todas aquellas deudas por Patentes Municipales con más de 1 año de morosidad**, diferenciándose de aquellos morosos de cobro más líquido y son enviadas a Cobranza Prejudicial y/o Judicial externa.

Los morosos de difícil recuperación corresponden a **Patentes que no se encuentran activas en la Comuna**, es decir, negocios que se fueron de la Comuna sin dar aviso de término en el Departamento de Rentas y por lo tanto no son ubicables para cobranza con los Inspectores de esa unidad. Al no contar el municipio con Bases de Datos que permitan ubicar a los deudores en direcciones distintas a las registradas en Providencia, se hace imposible cobrar estas deudas por medios propios, **de ahí que se contabilicen como Deudores de Dudosa Recuperación** y se envíen a Cobranza Prejudicial y Judicial externa.

Aquellos morosos del año en curso, que cuente con las acciones de cobro interno, podrán ser asignadas a las empresas que se adjudique la licitación, según las líneas a la que pertenezca la deuda por RUT. Por otra parte, aquellos morosos nuevos serán asignados a la Línea 3 de las Bases Administrativas Especiales.


TANIA FERNÁNDEZ HOLLOWAY
 DIRECTORA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE




PABLO DURÁN URRUTIA
 DIRECTOR JURÍDICO (S)



MEMS