



SECRETARIA COMUNAL DE
PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE LICITACIONES

LA ALCALDIA DE PADRE HURTADO DECRETA HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de dar respuesta a las preguntas realizadas a través de la página www.mercadopublico.cl, de la Licitación Pública 3824-2-LR26.
- 2.- Las preguntas y respuestas realizadas a través del portal de mercado público de la Licitación Pública “SERVICIO DE APERTURA Y MANTENCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS CON PAGO DE INTERES Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES Y OTROS SERVICIOS BANCARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PADRE HURTADO”, ID 3824-2-LR26.
- 3.- El Decreto Alcaldicio N°144 de fecha 28 de enero del 2026, de llámese a Licitación Pública “SERVICIO DE APERTURA Y MANTENCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS CON PAGO DE INTERES Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES Y OTROS SERVICIOS BANCARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PADRE HURTADO” ID 3824-2-LR26.
- 4.- Las facultades que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695 de 1998 y sus modificaciones vigentes.
- 5.- El acta de proclamación de primer tribunal electoral de la Región Metropolitana de fecha 03 de diciembre del 2024, que proclama Alcalde de la Comuna de Padre Hurtado al Sr. Felipe Muñoz Heredia.

DECRETO

- 1.- **APRUÉBASE** las respuestas de las preguntas realizadas a través del portal www.mercadopublico.cl, de la Licitación Pública del “SERVICIO DE APERTURA Y MANTENCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS CON PAGO DE INTERES Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES Y OTROS SERVICIOS BANCARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PADRE HURTADO” 3824-2-LR26, que se señalan a continuación:

Foro de Preguntas y Respuestas

Licitación: 3824-2-LR26

N°	Preguntas	Respuestas
1	BASES ADMINISTRATIVAS: 8.3 Anexos Técnicos. b) Formato N°5: Requisitos Técnicos: Favor confirmar en caso de requerir descripción de servicios se debe efectuar en un formato predeterminado por el Municipio (Formato N°5) o el Banco oferente puede presentar Descripción de Servicios con formato propio.	Remitirse a Bases Administrativas numeral 8.3, letra b).





SECRETARIA COMUNAL DE
PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE LICITACIONES

Foro de Preguntas y Respuestas
Licitación: 3824-2-LR26

N°	Preguntas	Respuestas
2	8.3 Anexos Técnicos. c) Formato N°6: Sucursales y Oficinas de Atención al Público: Respecto de disponer oficinas de atención de público diferentes a la sucursal, es posible detallar las Sucursales de Servipag como Sucursal de apoyo.	Deben ser sucursales del Banco Adjudicado
3	12.1. CRITERIO 1: OFERTA ECONÓMICA: ¿Cuál es la tasa de interés que mantiene con su Banco actual por el concepto de pago de intereses en las cuentas municipales?	4.28% anual.
4	16.12. De las multas, apelaciones y sanciones para los efectos de esta licitación: ¿El Municipio ha cursado multas durante el contrato actual?	El Municipio no ha cursado multas al Banco.
5	16.12. De las multas, apelaciones y sanciones para los efectos de esta licitación: ¿Cuál ha sido la cantidad de multas cursadas durante el contrato actual y por qué concepto?	Ninguna multa.
6	16.12. De las multas, apelaciones y sanciones para los efectos de esta licitación: Respecto del no cumplimiento en algunos servicios que no sean de responsabilidad de entidad Bancaria como enfermedad, accidente, desastre natural, pandemia o imponderables serán evaluados para determinar si corresponde la aplicación de dichas multas o la eliminación de estas. Favor confirmar.	Ver Bases Administrativas 18.2 "Casos Fortuitos o Fuerza Mayor".
7	ESPECIFICACIONES TECNICAS: 3.1.1 Servicio de Cuentas Corrientes. a) Apertura y Mantención de cuentas corrientes. Favor especificar si ¿actualmente operan con clave electrónica a través de la plataforma de Internet? ¿Con qué dispositivo de seguridad operan actualmente?	Se opera con clave electrónica de internet y se utiliza dispositivo de seguridad token.
8	3.1.1 Servicio de Cuentas Corrientes. b) Recepción de depósitos. Respecto de vales vista bancarios, favor confirmar ¿Cuál es la cantidad de depósitos que recepciona actualmente a través de este concepto, en promedio mensualmente?	1 a 5 vale vista mensuales.





SECRETARIA COMUNAL DE
PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE LICITACIONES

Foro de Preguntas y Respuestas

Licitación: 3824-2-LR26

N°	Preguntas	Respuestas
9	3.1.1 Servicio de Cuentas Corrientes. b) Recepción de depósitos. Respecto de cheques de la cuenta única fiscal, favor confirmar ¿cuál es la cantidad de depósitos que se recepciona actualmente a través de este concepto, en promedio mensualmente?	Alrededor de 10 a 15 cheques en mes bajo, sobre 20 en periodo de campañas (Enero, Marzo, Julio, Agosto).
10	3.1.1 Servicio de Cuentas Corrientes. b) Recepción de depósitos. Respecto de cheques de la Tesorería General de la República, Ministerios, Subsecretarías y Terceros, favor confirmar ¿Cuál es la cantidad de depósitos que recepciona actualmente a través de este concepto, en promedio mensualmente?	Estas instituciones solo realizan transferencias a la Municipalidad.
11	3.1.1 Servicio de Cuentas Corrientes. b) Recepción de depósitos. Respecto de reintegro otras causales, favor confirmar ¿Cuál es la cantidad de depósitos que recepciona actualmente a través de este concepto, en promedio mensualmente?	Cerca de 3 a 5 cheques por fondos de otras Municipalidades.
12	3.1.1 Servicio de Cuentas Corrientes. c) Gestión de cheques. Cheques cobrados por caja. Favor especificar ¿Cuál es la cantidad de cheques cobrados por caja con que operan en promedio mensualmente?	Alrededor de 5 a 10 cheques cobrados por caja mensual.
13	3.1.1 Servicio de Cuentas Corrientes. c) Gestión de cheques. Cheques cobrados por caja. Favor especificar ¿a qué se refiere con que será responsabilidad del banco verificar que el cheque y la información contenida en este sea la correcta? Favor especificar ¿cómo opera actualmente y en qué consiste el servicio requerido en la presente Licitación?	Banco verifica validez del cheque y devolución por firmas disconformes.





SECRETARIA COMUNAL DE
PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE LICITACIONES

Foro de Preguntas y Respuestas

Licitación: 3824-2-LR26

N°	Preguntas	Respuestas
14	3.1.1 Servicio de Cuentas Corrientes. c) Gestión de cheques. Confección y entrega de talonarios de cheques. Favor especificar la cantidad promedio a solicitar para este formato de cheques.	Talonarios de cheques para 3 cuentas corrientes de Remuneraciones, 1 talonario de 50 cheques en promedio cada 45 días.
15	3.1.1 Servicio de Cuentas Corrientes. c) Gestión de cheques. Confección y entrega de talonarios de cheques. Favor especificar ¿cuáles son los conceptos de pago que cancelan a través de esta modalidad de pago?	Remuneraciones, cotizaciones previsionales.
16	3.1.1 Servicio de Cuentas Corrientes. c) Gestión de cheques. Confección y entrega de talonarios de cheques: Favor confirmar si es posible ampliar la fecha de entrega de 3 a 15 días hábiles bancarios contados desde la fecha de solicitud para la primera entrega.	Se puede ampliar plazo a 15 días en la entrega.
17	3.1.1 Servicio de Cuentas Corrientes. c) Gestión de cheques. Confección y entrega de formularios continuos de cheques: Favor especificar cantidad promedio a solicitar para este formato de cheques y disponibilizar formato.	Resma de 1.000 cheques en formulario continuo, 1 por cuenta corriente, en promedio 1 cada 2 años, salvo fondos ordinarios que podrían ser 1 anual.
18	3.1.1 Servicio de Cuentas Corrientes. c) Gestión de cheques. Confección y entrega de formularios continuos de cheques: Favor especificar ¿cuáles son los conceptos de pago que cancelan a través de esta modalidad de pago?	Proveedores, beneficios económicos, fondos concursables.
19	3.1.1 Servicio de Cuentas Corrientes. c) Gestión de cheques. Confección y entrega de formularios continuos de cheques: Favor confirmar si es posible ampliar la fecha de entrega de 10 a 15 días hábiles bancarios contados desde la fecha de solicitud para la primera entrega.	Es posible ampliar la fecha de entrega a 15 días hábiles.
20	3.1.1 Servicio de Cuentas Corrientes. c) Gestión de cheques. Servicio de consulta de cheques: Favor especificar ¿cómo opera actualmente y en qué consiste el servicio requerido?	Llamado telefónico de ejecutivo corroborando cheques pagados por caja de grandes montos.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/6W8PSX-085>



SECRETARIA COMUNAL DE
PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE LICITACIONES

Foro de Preguntas y Respuestas

Licitación: 3824-2-LR26

N°	Preguntas	Respuestas
21	3.1.1 Servicio de Cuentas Corrientes. d) Certificados de Saldo: Favor confirmar si ¿es posible disponibilizar la información a través de correo electrónico, impreso y en formato digital?	Si, es posible envío de certificados de saldo por correo o descarga desde página del banco.
22	3.1.1 Servicio de Cuentas Corrientes. d) Certificado de Saldo. Respecto de proveer el servicio de certificación de saldos, es posible ampliar el plazo para remitir este documento en un plazo posterior a los 5 días hábiles requeridos? De ser posible, ¿cuántos días?	5 días hábiles para entrega de certificados de saldo.
23	3.1.1 Servicio de Cuentas Corrientes. e) Generación de Cartolas. Respecto de proveer el servicio de certificación de generación de cartolas, ¿es posible que se efectúe a través de la web?	Sí, es posible el servicio de generación de cartolas a través de la web.
24	3.1.1 Servicio de Cuentas Corrientes. e) Generación de Cartolas. Respecto de remitir las cartolas semanalmente a la Unidad Técnica de la Municipalidad, favor confirmar si ¿se refiere a la extracción de la web, con cierre semanal?	En lo posible envío por correo electrónico.
25	3.1.1 Servicio de Cuentas Corrientes. e) Generación de Cartolas. Respecto del rango de fechas requerido sin restricción de tiempo, favor confirmar si ¿se refiere a extracciones con cortes mensuales? Favor especificar claramente en qué consiste el servicio requerido.	Que sea posible descargar cartolas por web o a solicitud con ejecutivo de al menos los últimos 5 años.
26	3.1.1 Servicio de Cuentas Corrientes. f) Servicio de información en línea: Respecto de requerir soporte técnico permanente y asesoría computacional favor especificar ¿cómo opera actualmente y detallar en qué consiste el servicio requerido en la presente licitación?	Contar con Call center de empresas o ejecutivo que guie consultas de nóminas de pago y/o transferencias.
27	3.1.1 Servicio de Cuentas Corrientes. f) Servicio de información en línea: Respecto de requerir que el servicio se encuentre operativo las 24 horas y los 7 días de la semana, se refiere a la disponibilidad de la plataforma web?	Si, plataforma web.





SECRETARIA COMUNAL DE
PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE LICITACIONES

Foro de Preguntas y Respuestas

Licitación: 3824-2-LR26

N°	Preguntas	Respuestas
28	3.1.2 Servicio de Emisión de Vale Vista o Boleta de Garantía: Favor especificar cantidad promedio de boletas de garantía y vales vista a emitir a través de esta modalidad.	En promedio 10 anuales.
29	3.1.2 Servicio de Emisión de Vale Vista o Boleta de Garantía: Favor especificar ¿qué conceptos de pago cancelan a través de la modalidad de vales vista?	Compra de terrenos o Activos, Pago de servicios.
30	3.1.2 Servicio de Emisión de Vale Vista o Boleta de Garantía: Favor especificar si ¿es posible migrar los pagos a través de la modalidad de vales vista a pagos electrónicos a través de abono en cuenta corriente, pago en efectivo Servipag, etc.?	Se requiere tener el servicio de vale vista físico activo.
31	3.1.4 Servicio de retiro y transporte de valores. Favor especificar claramente la regularidad y cantidad de retiros a contemplar para períodos altos de recaudación.	Retiro a diario de Lunes a Viernes 1 vez al día.
32	3.1.4 Servicio de retiro y transporte de valores: Favor confirmar si el retiro sólo debe ser efectuado en días hábiles y una vez al día. Favor aclarar.	Retiro a diario de Lunes a Viernes 1 vez al día.
33	3.1.4 Servicio de retiro y transporte de valores: Favor especificar claramente los puntos retiros a contemplar en los retiros habituales como los de alta recaudación. Especificando las fechas de alta recaudación.	Retiros solo en la Municipalidad de Padre Hurtado, recaudación habitual a diario.
34	3.1.5 Provisión de Cajeros: Favor especificar las fechas en que se requiere la cantidad de 8 cajeros informados en las Especificaciones Técnicas de la presente Licitación, se entiende que es en el mes de marzo, sin embargo, se requiere confirmar las fechas.	Desde la quincena de Marzo aproximadamente hasta fines de ese mes y luego las 2 primeras semanas de Septiembre.





SECRETARIA COMUNAL DE
PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE LICITACIONES

Foro de Preguntas y Respuestas

Licitación: 3824-2-LR26

N°	Preguntas	Respuestas
35	3.1.5 Provisión de Cajeros. Favor especificar períodos adicionales a los Permisos de Circulación, detallando cantidad de cajeros, períodos y horarios.	Desde la quincena de Marzo aproximadamente hasta fines de ese mes, 8 cajeros, de lunes a Domingo, horarios de 09.00 a 21.00 hrs aprox.
36	3.1.5 Provisión de Cajeros. Favor especificar a qué se refiere con la solicitud de cajeros en otra actividad que la Municipalidad realice sin costo, se requiere clarificar cantidad de cajeros, períodos y horarios.	Fiestas Patrias, primeras 2 semanas de Septiembre, de 09.00 a 20.00 horas aprox.
37	3.1.5 Provisión de Cajeros. 3.1.5.2 Espacio físico y gastos asociados. Favor especificar ¿cómo opera actualmente respecto de la provisión de un fondo de pérdida de caja?	Perdida de caja se ve directamente con la empresa a cargo de los cajeros, Municipalidad no paga ni cubre estas pérdidas.
38	3.1.5 Provisión de Cajeros. 3.1.5.3 Remuneraciones de los Cajeros Temporales. Favor especificar ¿a qué se refiere con este punto detallado en las Especificaciones Técnicas de la presente Licitación, ya que solo contiene el título y no especifica lo requerido por el Municipio para estos efectos?	Banco o empresa externa se hacen cargo de remuneración del cajero externo.
39	3.1.6 Pago de Remuneraciones del Personal. Favor especificar ¿cómo opera el servicio actualmente? ¿Con cuánta anticipación suben la nómina a la plataforma web para efectuar el proceso de pagos? ¿Actualmente operan con 24 hrs de anticipación a la disponibilidad de dicho pago?	Nomina y/o archivo de pago de remuneraciones se sube a la web 24 horas antes de la fecha de pago.
40	3.1.6.1 Estructura de Pago. En términos de formato de archivo de pago, el Municipio se puede adaptar al formato del Banco que adjudique o de lo contrario disponer del formato de archivo de pago con que opera actualmente.	El banco y la empresa que presta el servicio de software contable a la Municipalidad trabajan en el archivo.
41	3.1.6.3 Modalidades de Pago. a) Transferencia Electrónica. Favor confirmar ¿cuál es la cantidad de pagos que cancelan actualmente a través de esta modalidad, en promedio mensualmente?	Alrededor de 100 transferencias mensuales de proveedores y remuneraciones.





SECRETARIA COMUNAL DE
PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE LICITACIONES

Foro de Preguntas y Respuestas

Licitación: 3824-2-LR26

N°	Preguntas	Respuestas
42	3.1.6.3 Modalidades de Pago. a) Transferencia Electrónica. Favor confirmar ¿como opera actualmente a través de esta modalidad, mediante carga de archivo de pago o transferencias una a una?	Se opera mediante carga de archivo a proveedores, transferencias entre cuentas propias de la Municipalidad se trabaja una a una.
43	3.1.6.3 Modalidades de Pago. b) Emisión de Cheques. Favor especificar la cantidad promedio de pagos a efectuar a través de esta modalidad.	20 a 40 cheques mensuales.
44	3.1.6.3 Modalidades de Pago. b) Emisión de Cheques. Favor especificar si ¿es posible migrar estos pagos a pagos electrónicos a través de abono en cuenta corriente, pago en efectivo Servipag, etc.?	Se debe contar con servicio de cheques formato papel.
45	3.1.7 Servicio de Transferencia Electrónica de Fondos. Se requiere confirmar ¿cómo opera actualmente y en qué consiste el servicio requerido?	Transferencia de fondos entre cuentas de la Municipalidad, se realizan en cualquier horario, los traspasos son inmediatos entre estas cuentas.
46	3.1.7 Servicio de Transferencia Electrónica de Fondos Favor especificar ¿qué conceptos de pago cancela a través de esta modalidad?	Transferencia de fondos entre cuentas de la Municipalidad, se realizan en cualquier horario, los traspasos son inmediatos entre estas cuentas.
47	3.1.7 Servicio de Transferencia Electrónica de Fondos. Favor especificar ¿Cuál es la cantidad de pagos promedio mensual que efectúa a través de esta modalidad?	10 a 15 transferencias electrónicas entre cuentas Municipales.
48	3.1.8 Servicio de Pago a Proveedores. Favor especificar ¿cómo opera el servicio actualmente, con cuánta anticipación suben la nómina a la plataforma web para efectuar el proceso de pagos? ¿Operan con 24 hrs de anticipación a la disponibilidad de dicho pago?	Nomina y/o archivo de pago de proveedores se sube a la web 24 horas antes de la fecha de pago.
49	3.1.8 Servicio de Pago a Proveedores. Favor especificar ¿Cuál es la cantidad de pagos que en promedio efectúan mensualmente a través de esta modalidad?	Alrededor de 900 pagos de proveedores mensuales.
50	3.1.8 Servicio de Pago a Proveedores. En términos de formato de archivo de pago, ¿el Municipio se puede adaptar al formato del Banco que adjudique o de lo contrario disponer del formato de archivo de pago con que opera actualmente?	El banco y la empresa que presta el servicio de software contable a la Municipalidad trabajan en el archivo.





SECRETARIA COMUNAL DE
PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE LICITACIONES

Foro de Preguntas y Respuestas

Licitación: 3824-2-LR26

N°	Preguntas	Respuestas
51	3.1.10 Convenio de Banca Personas. Respecto de la emisión de cuentas vista para Funcionarios, confirmar en promedio ¿cuántas cuentas vista se requiere habilitar en convenio?	Dependiendo de la solicitud de los funcionarios, entre 150 a 200 aprox.
52	3.3 Sucursales y oficinas de atención de público. Favor especificar detalladamente ¿a qué se refiere con Oficinas de atención de público diferentes a la sucursal, a sucursales tipo Servipag?	Sucursales de Banco distintas a la que aperturo las cuentas corrientes.
53	3.2. PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN: Respecto de la Presentación de Plan de Trabajo con cronograma favor especificar si debe ser presentado en formato propio del Banco o la Municipalidad dispondrá de un formato específico.	Formato propio del Banco.
54	3.2. PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN: Respecto de la Presentación de Plan de Trabajo con cronograma favor especificar si ¿este Plan debe ser presentado al cierre de la oferta o una vez adjudicado el servicio sólo por el Banco oferente que se adjudique los servicios?	Una vez adjudicado.
55	3.3 SUCURSALES Y OFICINAS DE ATENCIÓN DE PÚBLICO: Respecto de la solicitud de atención preferencial, favor especificar ¿cómo opera actualmente y en que consiste el servicio requerido?	Atención de caja y atención al cliente en entrega de productos sin fila, paso directo a módulos previo aviso.
56	3.3 SUCURSALES Y OFICINAS DE ATENCIÓN DE PÚBLICO: Respecto a la solicitud de oficinas similares a las oficinas de Serviestado, favor confirmar si es posible ofertar Sucursales Servipag.	Solo sucursales de Banco.
57	3.3 SUCURSALES Y OFICINAS DE ATENCIÓN DE PÚBLICO: Respecto proveer de cambio de monedas y sencillos de caja a la Municipalidad, se requiere informar la denominación y cantidad de sencillo a solicitar y regularidad.	Denominación y cantidad según la necesidad de la Municipalidad, regularmente 1 vez cada 10 días.





SECRETARIA COMUNAL DE
PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE LICITACIONES

Foro de Preguntas y Respuestas

Licitación: 3824-2-LR26

N°	Preguntas	Respuestas
58	3.3 SUCURSALES Y OFICINAS DE ATENCIÓN DE PÚBLICO: Favor confirmar si el retiro del sencillo se efectuará a través de la Sucursal Bancaria determinada por el Municipio para estos efectos, con la anterioridad mínima de 48 hrs hábiles a su entrega y previa coordinación y envío de carta de autorización de cargo con el monto requerido a la Sucursal.	Retiro de sencillo se efectúa a través de la sucursal bancaria, idealmente la más cercana a la Municipalidad, se solicita por correo electrónico a través de ejecutivo o a sucursal del banco, retiro con previa confirmación por parte del Banco.
59	OTRAS CONSULTAS: Respecto de la implementación de los Servicios ¿cuál es la fecha límite en la que el Banco que adjudique los servicios, debería contar con los contratos firmados y servicios habilitados para comenzar con su operación y lo que eso conlleva (habilitación de plataforma electrónica, claves, multipass, traspaso de fondos a banco adjudicado, etc.)?	No es posible dar una fecha determinada.
60	Respecto de la implementación de los Servicios ¿cuál es la fecha límite en la que el Banco adjudicado contará con los fondos traspasados en las respectivas cuentas corrientes y para los efectos que estime la Municipalidad?	60 días hábiles para contar con todos los fondos una vez que se implemente la plataforma.
61	Bases Administrativas. 8.1. Garantía de seriedad de la oferta. Confirmar si la imagen de la garantía debe ser presentada en la carpeta administrativa.	En Bases Administrativas 8.1, párrafo segundo indica claramente la presentación de garantías.
62	Bases Administrativas, sección 8.2.3.b) Se solicita para BancoEstado por ser una Empresa Pública creada por Ley y no estar constituido como una Sociedad, remplazar de la presentación del certificado de vigencia emitido por el Conservador de Bienes Raices que acredite que la institución bancaria se encuentra vigente y no disuelta, por un certificado de vigencia emitido por la Comisión para el Mercado Financiero (CMF).	Si se aceptará el documento mencionado.





SECRETARIA COMUNAL DE
PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE LICITACIONES

Foro de Preguntas y Respuestas

Licitación: 3824-2-LR26

N°	Preguntas	Respuestas
63	Bases Administrativas, sección 8.2.1 letra c), se solicita que la Municipalidad confirme el documento que corresponde presentar en el caso de BancoEstado, considerando que es una Empresa del Estado creada por Ley y no una sociedad constituida ante el Conservador de Bienes Raíces. En particular, se requiere confirmar que, para acreditar la vigencia de las facultades de su representante legal, BancoEstado debe presentar un mandato que da cuenta de la vigencia de su representación legal, en reemplazo del documento emitido por el Conservador de Bienes Raíces que se exige a sociedades.	En caso de ser una empresa pública, se aceptará un certificado emitido por la Comisión para el Mercado Financiero (CMF).
64	Bases Administrativas. 8.3. Anexos Técnicos. (A) Formato 4. Con relación a los certificados que se deben acompañar para respaldar la experiencia, se solicita que se permita la presentación de Decretos de Adjudicación y/o Contratos en cuanto los contratos deben haber sido ejecutados en su totalidad y no necesariamente se continúe con una relación contractual entre el banco y la Institución.	Remitirse a Bases Administrativas.
65	Bases Administrativas. 8.3. Anexos Técnicos. (D) Anexo N°7. Valor Hora Cajeros Temporales. Se solicita eliminar la exigencia de un valor hora mínima por hora trabajada a los cajeros dado que el servicio es subcontratado y las condiciones laborales son acordadas entre terceros, las cuales no depende del banco.	Remitirse a Bases Administrativas.
66	Bases Administrativas. 12.2. Criterio 2: Experiencia. Considerando que la experiencia es en base a contratos ejecutados, se solicita permitir la presentación de decretos de adjudicación como respaldos, y no solo certificados emitidos por las Instituciones mandantes.	Remitirse a Bases Administrativas.
67	Bases Administrativas. 12.5. Criterio 5: Condiciones de empleo y remuneración. Se solicita eliminar este criterio en cuanto el servicio de cajeros es subcontratado y las condiciones de remuneración depende de acuerdos comerciales de terceros.	No es posible, remitirse a Bases Administrativas.





SECRETARIA COMUNAL DE
PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE LICITACIONES

DECRETO ALCALDICIO N°

Foro de Preguntas y Respuestas

Licitación: 3824-2-LR26

N°	Preguntas	Respuestas
68	Bases Administrativas. 16. Del contrato, sus garantías y multas. Confirmar que el contrato será redactado de mutuo acuerdo, o bien, informar el plazo que tendrá el oferente adjudicado para realizar comentarios y/u observaciones al borrador del contrato.	El contrato será redactado en atención a las Bases Administrativas que regulan la licitación pública. Cualquier observación de forma que requiera realizar el contratista, deberá hacerlo dentro de los 10 días posteriores a la notificación por parte de la Dirección Jurídica. Bases Administrativas, numeral 16.2 párrafo cuarto.
69	Bases Administrativas. 16.4. Modificaciones del contrato. Con relación a los aumentos de los servicios, se requiere confirmar que estos deben contar con la respectiva factibilidad del oferente.	Cualquier aumento de servicio se realiza con la factibilidad del contratista.
70	Bases Administrativas. 16.8.1. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones del contrato. Con relación al monto de la garantía y que esta se debe presentar antes de la firma del contrato, se requiere que el Municipio informe el monto en pesos de la primera garantía a presentar.	En la ficha de licitación esta la fecha referencial, sin embargo la fecha exacta será dada por la Dirección Jurídica al oferente adjudicado, al momento de la notificación de la firma del contrato.
71	Bases Administrativas. 16.8.1. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones del contrato. Se debe confirmar que será obligación del Municipio determinar el monto e informarlo al banco de las garantías que se deben presentar en los años sucesivos.	En la ficha de licitación esta la fecha referencial, sin embargo la fecha exacta será dada por la Dirección Jurídica al oferente adjudicado, al momento de la notificación de la firma del contrato.
72	Bases Administrativas. 16.12. De las multas, apelaciones y sanciones para los efectos de esta licitación. Se solicita la eliminación de las multas por el servicio de retiro de valores y/o cajeros humanos en cuanto estos son subcontratados. De la misma forma, el Municipio pueda informar de la situación en cuanto la presentación del servicio presente alguna anomalía.	Remitirse a Bases Administrativas.
73	Bases Administrativas. 16.12. De las multas, apelaciones y sanciones para los efectos de esta licitación. Con relación a la multa por fallas en los servicios, se solicita considerar que el plazo de no operatividad comience una vez el Municipio informa de la situación al banco.	Comienza una vez que ITS informa la situación.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/6W8PSX-085>



SECRETARIA COMUNAL DE
PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE LICITACIONES

Foro de Preguntas y Respuestas

Licitación: 3824-2-LR26

N°	Preguntas	Respuestas
74	Especificaciones Técnicas. 1. Antecedentes generales. Confirmar si el Municipio y las áreas de Salud y Educación operan bajo el mismo RUT de la Municipalidad, se tener distintos RUT, se solicita informar.	Las áreas salud, Educación y Municipal trabajan bajo el mismo RUT, con distintos convenios de remuneraciones, mismo convenio en proveedores.
75	Especificaciones Técnicas. 3.1. Descripción de los servicios requeridos. C. Gestión de cheques. Se solicita que la primera entrega de cheques en formulario sea en un plazo de 15 días hábiles.	Se deben entregar una vez implementada la plataforma web, antes de la fecha que se traspasen fondos y se realicen transferencias.
76	Especificaciones Técnicas. 3.1. Descripción de los servicios requeridos. C. Gestión de cheques. Indicar la cantidad o volumen anual por cuenta corriente que requiere de cheque formulario continuo.	Resma de 1.000 cheques en formulario continuo, 1 por cuenta corriente, en promedio 1 cada 2 años, salvo fondos ordinarios podrían ser 1 resma de 1.000 unidades anual
77	Especificaciones Técnicas. 3.1.4. Servicio de retiro y transporte de valores. Confirmar que el servicio de retiro de valores será en solo 1 punto permanente (todo el año) con frecuencia 5 veces por semana, días hábiles de lunes a viernes.	Retiro de valores en un solo punto todo el año de lunes a viernes, frecuencia 1 vez al día
78	Especificaciones Técnicas. 3.1.4. Servicio de retiro y transporte de valores. Considerar que ninguna entidad bancaria puede asegurar un horario fijo de retiro de remesas por parte de las Empresas de Transporte de Valores, de acuerdo con lo establecido en el decreto ley N° 1814, que fija que el desplazamiento sólo deberá realizarse dentro de una franja horaria (AM o PM).	Retiros dentro del horario laboral.
79	Especificaciones Técnicas. 3.1.4. Servicio de retiro y transporte de valores. Indicar si los horarios de retiros de valores se coordinaran con criterios de flexibilidad, aún más considerando los posibles estados de contingencias (sociales o pandémicos).	Retiros dentro del horario laboral.





SECRETARIA COMUNAL DE
PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE LICITACIONES

DECRETO ALCALDICIO N°

Foro de Preguntas y Respuestas

Licitación: 3824-2-LR26

N°	Preguntas	Respuestas
80	Especificaciones Técnicas. 3.1.4. Servicio de retiro y transporte de valores. Durante el proceso de pago de permiso de circulación u otro de mayor recaudación indique claramente si requiere puntos adicionales de retiro de valores, si es así indicar: cantidad de puntos a evaluar incluyendo: periodo exacto de funcionamiento, las direcciones exactas de los puntos adicionales de retiro, frecuencias, rangos de horario y si reúnen parámetros de seguridad.	Retiro de valores en un solo punto todo el año de lunes a viernes, frecuencia 1 vez al día.
81	Especificaciones Técnicas. 3.1.4. Servicio de retiro y transporte de valores. ¿Es factible modificar la frecuencia de retiros de valores, en función de los montos recaudados mensualmente?	Retiro de valores en un solo punto todo el año de lunes a viernes, frecuencia 1 vez al día.
82	Especificaciones Técnicas. 3.1.5. Provisión de cajeros. Se Solicita eliminar valor hora mínima de \$3.950, ya que los cajeros son contratados por empresas externas dedicadas al rubro y, por ley de subcontratación, la remuneración del cajero se acuerda entre el proveedor y sus trabajadores, donde las entidades bancarias no tienen ámbito de acción.	Remitirse a Bases Administrativas.
83	Especificaciones Técnicas. 3.1.6.3. Modalidades de Pago. Con relación al punto B, Emisión de Cheques. ¿Es factible migrar el pago con cheque a pago efectivo por caja banco y/o auxiliares?	Se debe contar con servicio de cheques formato papel.
84	Especificaciones Técnicas. 3.1.6.3. Modalidades de Pago. ¿Cuántos pagos presenciales tiene contemplado hacer mensualmente?	Entre 40 a 60 pagos presenciales mensuales.
85	Especificaciones Técnicas. 3.1.8. Servicio de Pago a Proveedores. Informar la cantidad de pagos que se realizan a proveedores mensualmente de acuerdo con la modalidad de pago: Abono cuenta mismo banco abono en cuenta otro Banco vale vista y pagos cash (en caso de ser persona natural).	Cerca de 900 pagos mensuales de proveedores, agrupados en nominas diarias.





SECRETARIA COMUNAL DE
PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE LICITACIONES

Foro de Preguntas y Respuestas

Licitación: 3824-2-LR26

N°	Preguntas	Respuestas
86	Especificaciones Técnicas. 3.1.8. Servicio de Pago a Proveedores. En caso de emisión de Vales Vista, ¿Cuál es la vigencia de los Vales Vista?	60 a 90 días.
87	Especificaciones Técnicas. 3.1.8. Servicio de Pago a Proveedores. ¿Cuántos pagos presenciales con vale a la vista tiene contemplado hacer mensualmente?	Entre 40 a 60 pagos presenciales mensuales.
88	Especificaciones Técnicas. 3.1.8. Servicio de Pago a Proveedores. ¿Cuántas facturas paga mensualmente por concepto de proveedor?	Cerca de 900 pagos mensuales de proveedores, agrupados en nominas diarias.
89	Especificaciones Técnicas. 3.1.8. Servicio de Pago a Proveedores. ¿Cuál es el monto mensual por concepto de pago a proveedores?	Monto variable mensual.
90	Especificaciones Técnicas. 3.3. Sucursales y oficinas de atención público. Se solicita considerar dentro de la red de atención a CAJA VECINA.	Remitirse a Bases Administrativas y Técnicas.
91	Especificaciones Técnicas. 8. Modalidad de la oferta económica. Confirmar que el Municipio no realizará inversiones en el mercado de capitales durante la vigencia del convenio.	No se realizaran inversiones.
92	1. En relación con la Garantía de Seriedad de la Oferta (apartado 8.1): Explicitar que la boleta o documento que se deje en garantía pueda ser emitida por la misma institución que oferta en la licitación	Si se acepta.
93	2. En relación con el punto 8. PRESENTACIÓN DE LOS ANEXOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS /8.2 Anexos Administrativos: / 8.2.3 Persona Jurídica: En la letra b) se pide “Certificado de Vigencia y/o de sus modificaciones, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente, o por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo con una antigüedad no mayor a 60 días corridos, contados desde la apertura de esta licitación”, favor aclarar que basta con acompañar copia de la inscripción social con vigencia, con constancia a margen de todas su modificaciones, sin necesidad de acompañar copia de las inscripciones de cada modificación.	El oferente deberá acompañar todo documento que considere necesario para acreditar los certificados adjuntos.





SECRETARIA COMUNAL DE
PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE LICITACIONES

Foro de Preguntas y Respuestas

Licitación: 3824-2-LR26

N°	Preguntas	Respuestas
94	3. 16.2. De la Suscripción y Contenido del Contrato: Indicar plazo (días hábiles) para que el adjudicatario pueda hacer observaciones al contrato y de sus eventuales modificaciones (16.4.)	El contrato será redactado en atención a las Bases Administrativas que regulan la licitación pública. Cualquier observación de forma que requiera realizar el contratista, deberá hacerlo dentro de los 10 días posteriores a la notificación por parte de la Dirección Jurídica. Bases Administrativas, numeral 16.2 párrafo cuarto.
95	4. 16.8.1 Aclarar monto de la garantía de fiel cumplimiento: 3% del monto total de ingresos por concepto de intereses sobre los saldos mensuales promedio de las cuentas corrientes municipales, generados en el año inmediatamente anterior. Indicar en pesos.	Remitirse a tabla del punto 16.8.1 de las Bases Administrativas.
96	5. Ejemplificar con parámetros objetivos, qué significa esta causal de terminación del contrato: “Por exigir el interés público o la seguridad nacional.” (16.11.1 Causales de Término Anticipado del Contrato.)	Esa causal está contenida en la Ley N°19886, Artículo 13 bis, letra F).
97	6. E. Generación de Cartolas Se solicita eliminar la generación de cartolas en original impreso, que baste la disponibilidad web.	Así es, las cartolas pueden ser impresas o en digital.
98	7. En relación con lo anterior, en las bases administrativas, eliminar del 16.12.1 Causales de Multas la multa asociada por cada día de atraso en la entrega en formato físico de los certificados de saldos.	Remitirse a Bases Administrativas.
99	8. Bases técnicas numero 3.1.4 Servicio de retiro y Transporte de valores favor informar Frecuencia en que se efectuarán los servicios (especificar los días que se requiere el servicio).	Retiro de valores en un solo punto todo el año de lunes a viernes, frecuencia 1 vez al día.
100	9. Bases técnicas número 3.1.4 Servicio de retiro y Transporte de valores favor Indicar fechas de los servicios a realizar	Retiro de valores en un solo punto todo el año de lunes a viernes, frecuencia 1 vez al día.





SECRETARIA COMUNAL DE
PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE LICITACIONES

Foro de Preguntas y Respuestas

Licitación: 3824-2-LR26

N°	Preguntas	Respuestas
101	10. Bases técnicas número 3.1.4 Servicio de retiro y Transporte de valores favor informar Montos diarios aproximados de los retiros (billetes y monedas por punto)	Montos variables día a día.
102	11. Bases técnicas número 3.1.4 Servicio de retiro y Transporte de valores favor informar Dirección de los puntos de servicio	Retiro de valores solo en Municipalidad de Padre Hurtado.
103	12. Bases técnicas número 3.1.4 Servicio de retiro y Transporte de valores favor informar Si requiere servicio para periodos especiales (no lo menciona la licitación).	Retiro de valores en un solo punto todo el año de lunes a viernes, frecuencia 1 vez al día, no se requiere servicio en periodos especiales.
104	13. Bases técnicas número 3.1.4 Servicio de retiro y Transporte de valores Puntos temporales favor informar Fechas en que se efectuarán los servicios (especificar los días que se requiere el servicio).	Retiro de valores en un solo punto todo el año de lunes a viernes, frecuencia 1 vez al día.
105	14. Bases técnicas número 3.1.4 Servicio de retiro y Transporte de valores Puntos temporales Montos diarios aproximados de los retiros (por punto)	Montos variables día a día, Retiro de valores solo en Municipalidad de Padre Hurtado.
106	15. Bases técnicas número 3.1.4 Servicio de retiro y Transporte de valores favor Tener en consideración que en los contratos con las empresas de valores NO consideran multas por fallas o atrasos en los servicios.	El oferente debe verlo con la empresa contratista.
107	16. Bases técnicas número 3.1.4 Servicio de retiro y Transporte de valores Puntos temporales Se debe considerar que los horarios de retiro no tienen un rango definido según decreto ley 1814. Cliente no puede exigir horarios de retiro específicos.	Retiros dentro del horario laboral.
108	17. Bases técnicas número 3.1.4 Servicio de retiro y Transporte de valores Puntos temporales Las Etv's no cuentan con cajero certificador	El oferente debe verlo con la empresa contratista.





SECRETARIA COMUNAL DE
PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE LICITACIONES

Foro de Preguntas y Respuestas

Licitación: 3824-2-LR26

N°	Preguntas	Respuestas
109	18. Se solicita nos informen si las cuentas corrientes del de Educación se verán afectadas en sus saldos ante una posible des municipalización y cuando comenzaría a regir	Se podrían ver afectadas ante un traspaso a corporación de Educación.
110	19. Se solicita nos informen si los saldos promedios contienen fondos de proyectos que puedan afectar sus saldos	Los Saldos promedio abarcan todas las cuentas corrientes tanto de proyectos como fondos ordinarios.
111	20. Se solicita nos informen los saldos promedios mensuales de sus cuentas corrientes separados por unidad de los años 2023, 2024 y lo que va del año 2025	Remitirse a anexos adjuntos.
112	21. Favor informar si la municipalidad tiene contemplado efectuar inversiones en Mercado de Capitales durante la vigencia de esta licitación, si es así en que montos	No se efectuaran inversiones.
113	22. Se solicita nos informen la estimación de presupuestos para los próximos años de los años de duración de este contrato de esta licitación	Varía dependiendo de las metas que se proyectan cada año.
114	23. Bases técnicas C. Formularios continuos favor indicar la cantidad mensual solicitada de cheques continuos por cuenta	Resma de 1.000 cheques en formulario continuo, 1 por cuenta corriente, en promedio 1 cada 2 años, salvo fondos ordinarios podrían ser 1 resma de 1.000 unidades anual.
115	24. Bases técnicas D. Certificado de saldo se solicita la eliminación de entrega en formato papel ya que estos se encuentran disponibles en formato digital en nuestra plataforma empresas	Preferentemente entrega de certificados de saldo a través de la web con timbre digital del banco.
116	25. Bases técnicas E Generación de cartolas se solicita la eliminación de entrega en formato papel ya que estos se encuentran disponibles en formato digital en nuestra plataforma empresas	Es factible trabajar solo cartolas digitales.
117	26. Para realizar una evaluación se necesita responder a lo siguiente: ¿Cuantos Cheques Mensuales emite por concepto de pago a proveedores?	Entre 40 a 60 pagos presenciales mensuales.





SECRETARIA COMUNAL DE
PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE LICITACIONES

Foro de Preguntas y Respuestas

Licitación: 3824-2-LR26

N°	Preguntas	Respuestas
118	27. SERVICIO DE PAGO A PROVEEDORES favor indicar La cantidad de abonos realizados mensualmente a cuentas de otros bancos excepto banco estado	No se cuenta con información exacta.
119	28. SERVICIO DE PAGO A PROVEEDORES favor indicar la cantidad de vales vistas mensuales	Variable, 1 a 3 vale vista mensuales.
120	29. SERVICIO DE PAGO A PROVEEDORES favor indicar La cantidad de abonos realizados mensualmente a banco estado	No se cuenta con información exacta.
121	30. Se solicita que la acreditación de experiencia pueda ser acreditada con decretos de adjudicación	Remitirse a lo señalado en Bases Administrativas.
122	31. Bases técnicas3.1.5 Provisión de Cajeros ¿Cómo se registra el control de asistencia?	Depende de sistema de la empresa a cargo de los cajeros.
123	32. Bases técnicas3.1.5 Provisión de Cajeros ¿Quién será responsable directo de la supervisión y control de los cajeros que operen en la Tesorería Municipal y otras dependencias?	El Tesorero Municipal.
124	33. Bases técnicas3.1.5 Provisión de Cajeros ¿Cómo se realiza la cuadratura diaria?	Se realiza en la Tesorería bajo la supervisión del tesorero y/o Jefatura de Tesorería Municipal.
125	34. Bases técnicas3.1.5 Provisión de Cajeros ¿Quién será responsable de los cajeros dispuestos en los módulos externos de recaudación? Si aplica	El Tesorero Municipal.
126	35. Bases técnicas3.1.5 Provisión de Cajeros¿Qué medidas de seguridad implementa la Municipalidad en los puntos de atención de recaudación (ej.: cámaras, guardias, botón de pánico, rejas de protección)?	Rejas de protección, seguridad pública, cámaras.
127	36. Bases técnicas3.1.5 Provisión de Cajeros¿Qué tipos de fraudes se han detectado en las recaudaciones?	No se han detectado fraudes en esta comuna.
128	37. Bases técnicas3.1.5 Provisión de Cajeros ¿Cuál es el promedio diario de recaudación que gestiona un cajero humano en periodos normales y en periodos peak?	Variación a diario.





SECRETARIA COMUNAL DE
PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE LICITACIONES

Foro de Preguntas y Respuestas

Licitación: 3824-2-LR26

N°	Preguntas	Respuestas
129	38. Bases técnicas3.1.5 Provisión de Cajeros ¿Entre qué rangos de monto fluctúan habitualmente las recaudaciones individuales realizadas por los cajeros municipales?	Variación a diario.
130	39. Bases técnicas3.1.5 Provisión de Cajeros ¿Existe un protocolo especial de control y supervisión en la recepción de pagos por parte de los cajeros cuando las recaudaciones superan cierto monto? En caso afirmativo, ¿cuál es el monto gatillante y qué medidas adicionales se aplican?	Se realizan retiro de valores por rangos de tiempo.
131	40. Bases técnicas3.1.5 Provisión de Cajeros ¿Qué medios de pagos se utilizan en la recaudación?	Tarjetas de débito y crédito, efectivo, transferencias electrónicas, cheques.
132	41. Bases técnicas3.1.5 Provisión de Cajeros Importante considerar tanto para los cajeros permanentes como temporales: Solo es servicio de caja. Servicio no contempla entrega de uniformes. Se debe considerar 1 hora de colación diaria	Solo servicio de caja, buena presentación personal, 1 hora de colación.
133	42. No contamos con el servicio de cajero supervisor, cajero tesorero ni cajero certificador. Cajeros cuentan con curso de cajero bancario acreditado, pero no necesariamente con conocimientos básicos de software de gestión municipal, para este último deberán ser capacitados por personal de la Municipalidad. El servicio de cajeros no contempla entregar cámaras de seguridad.	Se capacitan los cajeros en la Municipalidad, debe tener curso de cajero bancario.
134	Bases Administrativas, punto 12.3. Criterio Sucursales y Oficinas de Atención Operativas. Cuál es la diferencia entre Sucursal y Oficina de Atención Operativa?.	Cuando se habla de Sucursales u Oficinas de Atención Operativas, se refiere a lo señalado en el numeral 3,3, de las Bases Técnicas, puede considerarse una u otra.
135	Bases Administrativas, punto 12.3. Cómo se describe una Oficina de Atención Operativa?.	Ver lo señalado en el numeral 3.3, de las Bases Técnicas.
136	Cuáles son los Bancos que poseen Sucursal en la comuna de Padre Hurtado?.	Banco Estado, Banco de Crédito e Inversiones.
137	Cuáles son los Bancos que poseen Oficinas de Atención al Público operativa en la comuna de Padre Hurtado?.	Banco Estado, Banco de Crédito e Inversiones.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/6W8PSX-085>



SECRETARIA COMUNAL DE
PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE LICITACIONES

Foro de Preguntas y Respuestas

Licitación: 3824-2-LR26

N°	Preguntas	Respuestas
138	Formato N°7. Valor Hora Cajeros Temporales. El valor hora que se debe ofertar corresponde a hora hábil o inhábil?.	Hábil.
139	Formato N°7. Valor Hora Cajeros Temporales. El valor hora a ofertar corresponde a valor bruto o líquido?.	Valor bruto.
140	Cuál es la tasa de interés actual que recibe la Municipalidad por los saldos mantenidos en ctas corrientes?.	4.28% anual.
141	En qué fecha termina el contrato con su banco actual?.	31 de Marzo 2026.
142	Cuál es el presupuesto Municipal, de Educación y Salud de los años 2025 y 2026?.	Año 2026 Municipal M\$26.417.000 Salud M\$14.745.000 Educación M\$9.115.000 Año 2025 Municipal M\$23.204.000 Salud M\$12.435.000 Educación M\$8.100.000

2.- **ESTABLÉZCASE** que la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) será la Unidad encargada de efectuar los trámites correspondientes a la publicación de la respuesta a la pregunta del presente Decreto Alcaldicio en la página web.

ANOTESE, COMUNIQUESE, TRANSCRIBASE, REGISTRESE Y HECHO ARCHIVESE.

