

BASES ADMINISTRATIVAS
"ARRIENDO DE INMUEBLE PARA NUEVAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES"

Mandante: Municipalidad de Pucón.

Unidad Técnica: Administración.

Tipo de Adquisición: Propuesta Pública.

Objeto del Contrato: Arriendo de un inmueble destinado al funcionamiento de oficinas municipales, con terreno anexo y condiciones adecuadas de habitabilidad, accesibilidad y seguridad, dentro del límite urbano de la comuna de Pucón.

Modalidad: Por licitación individual, donde cada inmueble se identifica con una línea para las ofertas de los interesados.

Duración del Contrato: 60 meses

Postulantes: El proceso concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de oferentes e igualdad ante las bases contractuales.

ESPECIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

1) GENERALIDADES

Estas Bases Administrativas rigen la Propuesta Pública para el "Arriendo de un inmueble en el área urbana de Pucón, que será destinado a oficinas municipales. Este debe incluir terreno anexo y cumplir con condiciones óptimas de habitabilidad, accesibilidad y seguridad". Se prestará especial atención a los principios de libre concurrencia, transparencia, eficiencia, trato igualitario y probidad administrativa. Las presentes bases se complementan de forma integral con las Especificaciones Técnicas del proceso, las que establecen los requisitos mínimos del inmueble a arrendar. Su cumplimiento será obligatorio y vinculante para los oferentes, conforme a la normativa vigente.

Este instructivo, de carácter vinculante, detalla los procedimientos, requisitos, plazos y condiciones específicas aplicables al arriendo de propiedades municipales, asegurando un proceso ordenado y conforme a las necesidades y objetivos de la comuna. Cabe destacar que la aprobación de este instructivo se realizó mediante el Decreto Alcaldicio N° 2.163, emitido con fecha 13 de noviembre de 2024, lo que le confiere plena validez jurídica y ejecutoria. La combinación de estas leyes y el instructivo municipal busca garantizar un proceso justo, competitivo y beneficioso para los intereses de la comunidad de Pucón.

La presente convocatoria se publicará en la página web [www.
https://municipalidadpucon.cl/](https://municipalidadpucon.cl/), y las ofertas se recepcionarán en la Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en Avda. Bdo. O'Higgins N° 483, de Pucón. Posteriormente, una vez decretadas las respectivas adjudicaciones, se publicará el correspondiente decreto alcaldicio en la misma página web.

Podrán participar en esta licitación, bajo las condiciones y términos que se detallan en las bases administrativas y especificaciones técnicas, todas aquellas personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan con la capacidad legal necesaria para contratar y que sean propietarias de un bien inmueble que, de manera fehaciente, satisfaga la totalidad de los requisitos técnicos, de infraestructura, de ubicación y de habitabilidad establecidos en los documentos rectores de este proceso licitatorio. Se exigirá a los postulantes la presentación de la documentación que acredite tanto la propiedad del inmueble como su conformidad con las normativas vigentes y los estándares de calidad y seguridad requeridos para el fin específico al que se destinará dicho bien en el marco de esta licitación. Se valorará especialmente que el oferente adjunte: certificado de recepción municipal definitiva, planos arquitectónicos, certificado SEC para instalaciones eléctricas y de gas, y fotografías que respalden el estado de conservación y uso del inmueble.

2) PRESUPUESTO REFERENCIAL Y FINANCIAMIENTO:

El canon de arriendo mensual establecido como tope máximo no podrá exceder las 0,46 Unidades de Fomento por metro cuadrado (**0,46 UFxmt2**). Este límite monetario tiene como objetivo principal asegurar la sostenibilidad y la equidad en los acuerdos de arrendamiento. En el proceso de selección de ofertas, se otorgará una prioridad clara y decisiva a aquella propuesta que, en su conjunto, resulte ser la más conveniente en términos económicos y de valor agregado.

3) APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

3.1 APERTURA DE LA PROPUESTA, ETAPAS Y PLAZOS

Publicación de la Propuesta	15 de septiembre de 2025.
Plazo para realizar consultas	2 días hábiles administrativos, desde la fecha de publicación, en cualquier horario, al correo administracion@munipucon.cl
Plazo para respuestas	1 día hábil, a los respectivos correos.
Fecha de Cierre para presentar Ofertas	Transcurridos 5 días hábiles administrativos, contados desde la fecha de publicación de las bases.
Plazo evaluación ofertas	3 días hábiles administrativos desde la fecha de cierre para presentar ofertas
Fecha de adjudicación	30 de septiembre de 2025

Los oferentes deben cumplir estrictamente las Bases Administrativas y sus respectivos anexos. Incumplir requisitos técnicos, económicos, legales o administrativos resultará en el descarte de la propuesta por la comisión evaluadora. Las ofertas que no cumplan íntegramente las condiciones serán excluidas del proceso, consideradas "fuera de bases" y no serán evaluadas.

Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no cumplan con los requisitos estipulados en el punto 3.2 de las Bases Administrativas.

Una vez completada la etapa de revisión de las ofertas, se levantará un acta por parte de la Comisión Evaluadora, la que deberá contener, a lo menos, el nombre de los funcionarios suscriptores, el detalle de los puntajes obtenidos de cada una de las ofertas y las observaciones que la comisión estime necesarias. En caso de existir ofertas rechazadas, deberán consignarse los motivos de tal decisión.

Las ofertas presentadas no admitirán variaciones o modificaciones de ningún tipo.

3.2 PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS OFERENTES

Los interesados en participar del proceso, deberán entregar un sobre cerrado con los documentos y antecedentes requeridos en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Pucón, ubicada en Av. Bernardo O'Higgins N° 483, dentro del horario de atención al público. Dicho sobre debe ir dirigido a la Administración Municipal y la entrega deberá efectuarse antes de la fecha de cierre para la recepción de ofertas, adjuntando la documentación solicitada.

La recepción formal de las propuestas será realizada exclusivamente por la Oficina de Partes de la Municipalidad de Pucón, quien entregará acuse de recibo sellado al oferente.

3.2.1. Documentos que deberán acompañarse a la oferta.

La documentación que los oferentes deberán acompañar en su presentación será la que a continuación se indica:

- a) Anexo N°1: Formulario Identificación del Proponente.
- b) Anexo N°2: Declaración Jurada Aceptación de Bases y demás antecedentes.
- c) Anexo N°3: Oferta Económica.
- d) Anexo N°4: Oferta Técnica.
- e) Anexo N°5: Declaración jurada sobre conflicto de intereses y requisitos para ofertar.
- f) Certificado de dominio vigente de la propiedad, emitido con un plazo no mayor a 60 días anterior a la fecha de apertura de la presente propuesta.
- g) Certificado de avalúo fiscal de la propiedad, obtenido del Servicio de Impuesto Internos (SII)
- h) Certificado de recepción definitiva que contenga y autorice el equipamiento comercial para oficinas emitido por la Dirección de Obras Municipales correspondiente.
- i) En caso de que el oferente no sea el propietario deberá acompañar contrato de arrendamiento u otro instrumento que justifique su tenencia, donde deberá constar expresamente la facultad de subarrendar el inmueble, o bien, acompañar el contrato de mandato, extendido por escritura pública, que le autorice para arrendarlo.
- j) Cualquier otro antecedente que se quiera aportar para completar o complementar la oferta.

El precio que señalen los oferentes en la respectiva oferta económica, corresponderá al valor total por ítem. Dicho valor podrá ser expresado en UF.

La Comisión Evaluadora podrá desestimar aquella oferta que no acompañe la totalidad de los antecedentes requeridos en este numeral, sin perjuicio de lo indicado en el siguiente punto.

3.2.2. Presentación de antecedentes omitidos.

La Comisión Evaluadora a estará facultada para solicitar a los oferentes, por una sola vez, la subsanación de errores u omisiones de carácter estrictamente formal, así como la entrega de antecedentes omitidos al momento de presentar su oferta, siempre que dichas rectificaciones: a) no impliquen modificación de la propuesta económica o técnica sustantiva; b) no otorguen al oferente una ventaja indebida respecto de los demás participantes y c) no contravengan el principio de igualdad ante la ley ni alteren la esencia de la oferta.

Los antecedentes solicitados deberán haber sido emitidos, generados o encontrarse en poder del oferente con anterioridad al cierre del plazo de presentación de ofertas, o bien referirse a situaciones objetivamente verificables y no modificables entre la fecha de cierre y el periodo de evaluación.

La comunicación oficial será enviada al correo electrónico declarado por el oferente, quien dispondrá de un plazo improrrogable de dos (2) días hábiles para entregar los antecedentes requeridos. La no presentación dentro del plazo señalado será causal de inadmisibilidad de la oferta, sin ulterior revisión por parte de la Comisión.

La evaluación de este cumplimiento será considerada dentro del criterio denominado "Presentación de Antecedentes Formales", de conformidad con la matriz de evaluación aprobada.

4) EVALUACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

La renta de arrendamiento mensual es el valor neto por el uso del inmueble, sin incluir los costos de servicios básicos como agua y electricidad, los cuales son responsabilidad del arrendatario. El monto y condiciones del arriendo se ajustarán a las especificaciones técnicas detalladas en los anexos y a las bases administrativas del contrato.

El oferente deberá anexar los documentos que acrediten los criterios de evaluación, tales como ficha técnica y plazos de entrega. Estos serán evaluados según su importancia y ponderados en los porcentajes indicados.

La Comisión Evaluadora utilizará una matriz de evaluación única, acordada previamente con la Unidad Técnica, la que consolida los criterios técnicos, económicos y administrativos establecidos en estas bases.

- a) **Valor de Arriendo (50%):** El que se calculará de la siguiente forma:
(Menor precio por m²/Valor por m² del oferente evaluado)x50% x100

El valor indicado por el oferente será el único monto válido para el cálculo y será de su responsabilidad ingresar de forma correcta la oferta económica (Anexo N° 3).

- b) **Evaluación Técnica (40%):** Se considerará lo señalado en la ficha técnica (Anexo N° 4) y la evaluación será realizada por la Administración del Municipio, la puntuación será determinada de acuerdo a la siguiente tabla:

Criterio de Evaluación	Puntos	Método de Cálculo Propuesto
Ubicación y conectividad	50%	Dentro del radio urbano y ≤ 1.000 m del Edificio Consistorial a través de las vías de circulación
Condiciones técnicas del inmueble (EETT)	30%	Se verificará el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas en terreno y en la oferta técnica, considerando estado estructural, distribución funcional, accesibilidad universal, existencia de baños accesibles, conectividad, cumplimiento normativo y potencial de adaptabilidad. Se requiere mínimo 700 m ² funcionales construidos.
Disponibilidad de estacionamientos y superficie útil adicional	20%	Se valorará número de espacios funcionales

La visita técnica al inmueble, contemplada en este proceso, tiene como propósito inspeccionar y asegurar el cumplimiento del criterio de evaluación. Esta será coordinada telefónicamente con el oferente y llevada a cabo por un profesional Ingeniero y/o Arquitecto de SECPLAC y un funcionario de la unidad que requiere el inmueble. Esta visita será registrada mediante acta de inspección firmada por el oferente y el funcionario municipal designado. La no participación o la omisión de esta etapa será causal de inadmisibilidad de la oferta.

- a) **Cumplimiento de los requisitos (10%):** La puntuación de este criterio se calculará utilizando toda la información proporcionada por el oferente, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2.1 de estas bases administrativas.

El oferente será evaluado de la siguiente forma:

Presentación de antecedentes	Puntaje
Presenta todos los antecedentes solicitados	100 puntos
No presenta todos los antecedentes solicitados	50 puntos

La solicitud o corrección de información no debe referirse a los antecedentes evaluables, es decir, a aquellos vinculados con los criterios de evaluación.

Para la adjudicación, se requerirá un puntaje mínimo de 200 puntos del total a evaluar en los tres criterios. Por lo tanto, una oferta que cumpla los requisitos técnicos pero no alcance dicha ponderación no será adjudicada.

5) RESOLUCIÓN DE EMPATES

Si en la evaluación de la oferta se produjera un empate entre 2 o más oferentes respecto de la evaluación final, se adjudicará al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio "Económico" (valor arriendo).

En caso que se mantenga la situación de empate, se establece como segundo mecanismo de desempate la adjudicación al proveedor que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio "Evaluación técnica".

Finalmente, en el caso que se mantenga la situación de empate, se establece como tercer mecanismo de desempate dando la prioridad al criterio "Cumplimiento de los requisitos formales".

En el evento de mantenerse el empate, resolverá el Alcalde, sin derecho a apelación por parte de los oferentes.

6) CONSULTAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES A LAS BASES

Las consultas relativas a estas bases y/o especificaciones técnicas serán recibidas exclusivamente a través del correo electrónico francisco.torres@munipucon.cl, dentro de las fechas y horarios estipulados en la sección "Apertura de la propuesta, etapas y plazos". La Administración responderá las consultas por el mismo medio y, asimismo, elaborará y comunicará en la página web de la Municipalidad ([www.https://municipalidadpucon.cl/](https://municipalidadpucon.cl/)) las aclaraciones y/o modificaciones que se consideren pertinentes, sin perjuicio de la posible extensión del plazo de postulación, según corresponda.

La Municipalidad podrá modificar las bases administrativas y especificaciones técnicas antes del cierre de recepción de ofertas. Se otorgará un plazo adecuado para que los oferentes adapten sus propuestas a dichas modificaciones.

7) DEL RECHAZO DE TODAS O ALGUNAS DE LAS OFERTAS

La Comisión Evaluadora se reserva la facultad de rechazar todas o algunas de las ofertas presentadas, declarando desierto la propuesta pública total o parcialmente, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Que no se presenten oferentes;
- b) Que lo ofertado no resulte conveniente a los intereses de la Municipalidad;
- c) Que el valor de la oferta exceda el monto presupuestario que para efectos dispone la Municipalidad, y
- d) Que, sólo se presente un oferente y que cuyos precios no sean convenientes para la Municipalidad.

8) DE LA FACULTAD DE READJUDICAR

La Municipalidad de Pucón se reserva el derecho de readjudicar la licitación al oferente subsiguiente en el orden de prelación, según el puntaje obtenido. Esta readjudicación dejará sin efecto la adjudicación previa en los siguientes escenarios:

- a) Si el adjudicatario se desiste de su oferta.
- b) En el supuesto que el adjudicatario no concurra a firmar el respectivo contrato de arrendamiento dentro de un plazo no superior a 2 días corridos desde la notificación de la adjudicación.

9) DEL CONTRATO

9.1 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La formalización de la relación contractual se realizará mediante la firma del respectivo contrato de arrendamiento o subarrendamiento.

El arrendatario será responsable de efectuar los pagos puntuales de los servicios básicos (electricidad, gas, agua potable, teléfono, extracción de basura, entre otros) y cualquier otro gasto derivado del inmueble hasta su restitución.

9.2 PLAZO PARA CELEBRAR EL CONTRATO

El proponente seleccionado dispone de 30 días corridos, a partir de la notificación del decreto de adjudicación, para la firma del contrato.

9.3 INICIO DEL CONTRATO

El contrato entrará en vigencia una vez que el acto de aprobación sea tramitado en su totalidad. No obstante, si el buen servicio lo exige, el arrendamiento podrá iniciarse desde el momento de la adjudicación. La recepción del inmueble será certificada mediante acta firmada por la Unidad Técnica, verificando que se cumplen las condiciones exigidas en las bases y especificaciones técnicas. Solo tras esta recepción podrá iniciarse la ocupación del inmueble.

9.4 VIGENCIA DEL CONTRATO

La duración del contrato de arrendamiento, será de 60 meses contados desde la total tramitación del acto administrativo de aprobación o desde el inicio de la recepción conforme del inmueble, lo que ocurra primero.

9.5 TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

Sin perjuicio de las causales generales de término y desahucio del contrato de arrendamiento, según lo establecido en el Código Civil y en la Ley N° 18.101 sobre Arrendamiento de Predios Urbanos, el contrato podrá también terminarse por los motivos contemplados en este numeral.

9.5.1. Término anticipado por cualquiera de las partes

Cualquiera de las partes podrá poner término anticipado al contrato, sin expresión de causa, mediante aviso escrito enviado a la otra parte con al menos 60 días corridos de anticipación, por carta certificada, correo electrónico institucional con acuse de recibo, o cualquier otro medio fehaciente que permita verificar la recepción.

En caso que sea la arrendadora la que haga uso de este derecho, por concepto de cláusula penal, deberá pagar a la arrendataria el equivalente al valor de los meses de arriendo que falten para la terminación natural del contrato. Para estos efectos, la arrendataria estará facultada para ejercer el derecho de retención consagrado en el artículo número 1937 del Código Civil.

9.5.2. Término por pérdida de condiciones del inmueble

El contrato podrá terminarse de pleno derecho y sin derecho a indemnización para el arrendador si el inmueble arrendado dejara de reunir, total o parcialmente, las condiciones necesarias para el uso o finalidad establecida, ya sea por causas imputables o no al arrendador.

Se entenderá por pérdida de condiciones la existencia de filtraciones, fallas estructurales, interrupciones reiteradas de servicios básicos, u otras condiciones que impidan el uso normal del inmueble. El arrendador deberá subsanar estos problemas dentro de un plazo razonable, y en caso contrario, la Municipalidad podrá ejercer el derecho a término anticipado del contrato. La calificación de esta circunstancia será facultad exclusiva del arrendatario (Municipalidad), debiendo comunicar su decisión de manera escrita al arrendador, acompañando informe técnico emitido por la Administración Municipal, según corresponda, que acredite la inhabilidad o el deterioro del bien arrendado.

9.5.3 No indemnización al arrendador

En cualquiera de los casos descritos, y especialmente cuando el término obedezca a pérdida de condiciones de uso del inmueble, el arrendador no tendrá derecho a indemnización ni compensación alguna, reconociendo expresamente que los riesgos de mantención y habilitación del inmueble corresponden a su responsabilidad exclusiva.

9.5.4 De los Seguros y otros.

Será de cargo del arrendador la contratación de los seguros contra, incendios y riesgos de la naturaleza y daños ocasionados por terceros, que recaigan sobre el inmueble arrendado, pólizas que deberán estar vigentes al momento de celebrar el contrato.

9.6 PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Si se considera indispensable para las necesidades de la Municipalidad, y solo por el tiempo que dure un nuevo proceso de Proceso Concursal, se podrá solicitar una prórroga del contrato hasta por 12 meses.

Las partes podrán modificar el contrato mediante anexos, dentro de su período de vigencia. Dichas modificaciones deberán ser por mutuo acuerdo y aprobarse mediante Decreto Alcaldicio. Las modificaciones no podrán exceder el 50% del valor total del contrato ni alterar su naturaleza.

Toda intervención, remodelación o mejora realizada por la Municipalidad deberá contar con autorización escrita del arrendador. Las mejoras serán de cargo exclusivo del arrendatario, quien podrá retirarlas al término del contrato sin causar daño estructural, conforme a lo dispuesto en las Especificaciones Técnicas.

Todo desperfecto o eventual colapso estructural del inmueble, que sea atingente a la construcción o bases del mismo serán del cargo del arrendador.

9.7 PRECIO Y REAJUSTABILIDAD

El precio del arriendo, se expresará en unidades de fomento (UF), esto permite la reajustabilidad automática del precio, este, será fijo e inalterable durante toda la vigencia del contrato, garantizando estabilidad presupuestaria para el arrendatario.

10) FORMA DE PAGO:

El pago deberá efectuarse dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes. Para ello, se requiere la presentación del recibo o factura correspondiente en la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad, el cual debe contar con el visto bueno del o la responsable de la Unidad que ocupa el inmueble.

El recibo o factura de arriendo debe ser emitido a nombre de la Municipalidad de Pucón, RUT N°69.191.600-6. Su dirección es Avda. Bdo. O'Higgins N° 483, Pucón, y su giro es Servicio Público.

El recibo de arriendo o factura se emitirá únicamente a nombre de la persona natural o jurídica que figure en el decreto de adjudicación; de lo contrario, el pago no se procesará.

La Municipalidad de Pucón, a través de su Departamento de Tesorería, efectuará preferentemente el pago del arriendo mediante transferencia bancaria a la cuenta registrada por el arrendador. Para ello, el arrendador deberá proporcionar oportunamente los datos de su cuenta corriente o vista, incluyendo nombre del titular, RUT, banco, tipo de cuenta y número. En casos excepcionales, y cuando así se acuerde expresamente, el pago podrá realizarse mediante cheque nominativo, el cual podrá ser retirado únicamente por el titular del arriendo o, tratándose de personas jurídicas, por su representante legal debidamente acreditado. Los pagos presenciales, cuando correspondan, se realizarán en el horario de atención de Tesorería Municipal: lunes a viernes, entre las 08:30 y las 14:00 horas.

Para todos los efectos relacionados con el proceso de pago, se designa como responsable a la **profesional del área de Finanzas de la Municipalidad de Pucón**, quien atenderá consultas y recibirá solicitudes asociadas a esta materia.

La comunicación deberá canalizarse al siguiente correo electrónico institucional: **jefatesoreria@municipalidadpucon.cl**

11) DEL FACTORING

Si el adjudicatario o arrendador puede ceder una o más facturas a una empresa de factoring, debiendo ajustarse a la ley 19.983 y sus complementarias como la Ley 20.323 y las disposiciones pertinentes como en la Comisión para el Mercado Financiero (CMF) y las disposiciones relativas a la factura electrónica.

El incumplimiento de esta disposición podrá dar lugar a la terminación anticipada del contrato y a una multa equivalente al 10% de la factura cedida, la cual será descontada de la siguiente mensualidad del arriendo. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones civiles que la Municipalidad pueda ejercer ante los Tribunales de Justicia.

12) COMPETENCIA

Para efectos legales, las partes establecen su domicilio en la comuna de Pucón y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

13) PACTO DE INTEGRIDAD

Por el solo hecho de participar en el presente concurso público, el arrendador adjudicado acepta expresamente este pacto de integridad. Se obliga a cumplir con todas y cada una de sus estipulaciones, sin perjuicio de las demás señaladas en las bases del concurso y documentos complementarios.

Específicamente, el arrendador adjudicado se compromete a proporcionar toda la información y documentación que se requiera, según lo estipulado en las bases de esta propuesta pública y las especificaciones técnicas:

- a) No ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de la propuesta pública.
- b) No intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
- c) Revisar y verificar toda la información y documentación que deba presentar para efectos del proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar su veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia.
- d) Ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en el proceso concursal y en la ejecución contractual.
- e) El proveedor adjudicado manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de propuesta pública, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
- f) El proveedor adjudicado reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso concursal es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.

**FRANCISCO TORRES VALDERRAMA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE PUCÓN**