

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
ILUSTRE MUNICIPALIDAD
RETIRO
D.O.M.



DECRETO EXENTO N° 3-239/
RETIRO, 23 OCT. 2014

VISTOS:

1° Decreto Exento N° 3.996 de fecha 13 de Diciembre de 2013, que aprueba Presupuesto Municipal para el año 2014.

2° Decreto Exento N° 3995 de fecha 13.12.2013, que crea asignaciones presupuestarias del Presupuesto Municipal para el años 2014.

3° Contrato de Prestación de Servicios Mano de Obra labores relacionadas con la ejecución del proyecto "**Habil., Const. y Reparación de Obras de Adelanto**", de fecha 01.10.2014, suscrito entre la Ilustre Municipalidad de Retiro y el Sr. **JOSE SEPULVEDA NAVARRO**.

4° Las Atribuciones que me confiere la Ley N°18.695 de 1988 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", refundida por el Decreto (I) N°662.

DECRETO:

1° **APRUÉBASE**, el Contrato de Prestación de Servicios Mano de Obra labores relacionadas con la ejecución del proyecto "**Habil., Const. y Reparación de Obras de Adelanto**", de fecha 01.10.2014, suscrito entre la Ilustre Municipalidad de Retiro y el Sr. **JOSE SEPULVEDA NAVARRO**.

2° **IMPUTESE**, el costo del presente Decreto al Item 31.02.004.002 "Obras de Adelanto", Área 02 "SERV. Comunitario", por la suma de \$125.000.- Imp. Incluido.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



RODRIGO RAMIREZ PARRA
ALCALDE



GERARDO BAYER TORRES
Secretario Municipal



JOSE SALAZAR CUEVAS
Técnico Depto. de Obras Municipales

DISTRIBUCION:

- Secretaria Municipal
- Depto. Administración y Finanzas
- Interesado
- c.i. SECPLA
- Archivo D.O.M.

-----/
RRP/GBT/JSC/gsz.

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO
MANO DE OBRA
"HABILITACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y REPARACION DE OBRAS DE ADELANTO".**

En Retiro, a 01 de Octubre del 2014, entre la Ilustre Municipalidad de Retiro, Rut N° 69.130.800-6, representada por el Alcalde **Don Rodrigo Ramírez Parra**, Rut N° 11.458.844-K domiciliado en Avenida Errázuriz N° 240 de esta Ciudad, por una parte y por la otra el **Sr. JOSE SEPULVEDA NAVARRO**, Rut N° 8.426.146-7, domiciliado en Calle Collao, comuna de Retiro, han convenido el presente Servicio, para cuyos efectos las partes acreditan su identidad con las cédulas nacionales consignada al pie de sus respectivas firmas, y exponen.

- PRIMERO** : La Ilustre Municipalidad de Retiro, por el presente instrumento contrata, al Sr. **JOSE SEPULVEDA NAVARRO**, para la prestación del servicio de Mano de Obra, labores relacionadas con la ejecución del Proyecto "**Habilitación, Construcción y Reparac. de Obras de Adelanto**".
- SEGUNDO** : La prestación del servicio que por el presente se encarga al Sr. **SEPULVEDA NAVARRO**, será debidamente fiscalizado por la Inspección Técnica del servicio designada al efecto, para verificación de asistencia estará en la Dirección de Obras un libro de asistencia que deberá firmarlo diariamente frente a funcionario de esa misma Unidad, el cual será primordialmente para la certificación de días trabajado y constituida por la Dirección de Obras Municipales de Retiro.
- TERCERO** : El valor del servicio asciende a la suma mensual de \$125.000.- (ciento veinticinco mil pesos), impuesto incluido. Será pagado mensualmente si correspondiera (x días trabajado) por la Ilustre Municipalidad de Retiro, previa presentación de Boleta correspondiente por parte del Sr. **SEPULVEDA NAVARRO**, la que debe ser presentada dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
- CUARTO** : El plazo de duración del presente Servicio será a partir del 01 al 15 de Octubre del 2014
- QUINTO** : El servicio que se acuerda por el presente instrumento comprende todo lo relacionado con la ejecución del Proyecto "**Habilitación, Construcción y Repar. de Obras de Adelanto**".
- SEXTO** : El Sr. **SEPULVEDA NAVARRO**, para ejercer otros trabajos establecidos dentro del presente contrato, deberá contar con la autorización del D.O.M. La municipalidad aportará las herramientas y condiciones necesarias para el buen desempeño del trabajo (implementos seguridad, transporte etc.).
- SEPTIMO** : Será de exclusiva responsabilidad del Sr. **SEPULVEDA NAVARRO**, el pago de sus imposiciones y, en general el cumplimiento de las leyes sociales y tributarias. Él no tendrá vínculo de dependencia de ninguna clase respecto de la Municipalidad, teniendo la Inspección Técnica atribuciones para exigir su cumplimiento.
- OCTAVO** : En el evento de que la Inspección Técnica notare deficiencias en la prestación del servicio, del Sr. **SEPULVEDA NAVARRO**, será notificado inmediatamente, mediante órdenes de servicios con copia a la Alcaldía, para ser subsanadas dentro del plazo de veinticuatro horas. Las deficiencias que no sean corregidas por él, podrán serlo por la Municipalidad actuando directamente a través de terceros, siendo de cargo del Sr. **SEPULVEDA NAVARRO**, los costos por la

prestación de dichos servicios más un recargo del quince por ciento correspondiente a gastos administrativos.

NOVENO

: La Municipalidad puede decidir la aplicación de penalidades por deficiencias en la prestación de los servicios, las que podrán variar de acuerdo con su naturaleza, se le aplicara el (1.‰) uno por mil diario.

DECIMO

: EL Sr. **SEPULVEDA NAVARRO**, quedará afecto a una multa del 2.‰(Dos por mil) diario sobre el monto contrato en los siguientes casos.

- a) Abandono del servicio por más de un día sin causa justificada.
- b) No acatar ordenes impartidas por la D.O.M

Serán causales de término de contrato la acumulación de más de dos multas diarias de las señaladas anteriormente; así como la incorrecta ejecución de las obras y el no acatar órdenes impartidas por la Dirección de Obras Municipales.

DECIMO PRIMERO

: La Ilustre Municipalidad de Retiro quedará exenta de toda responsabilidad por daños a terceros que se produzcan con motivo de la ejecución de los servicios contratados, sin que deba pagar cantidad alguna por este concepto, cualquiera que sea su naturaleza, origen o monto. En consecuencia, el Sr. **SEPULVEDA NAVARRO**, asume desde ya, la total responsabilidad por este hecho.

DECIMO SEGUNDO

: Para todos los efectos legales del presente servicio, las partes fijan su domicilio en la Comuna de Retiro, y se someten a la Jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.



RODRIGO RAMIREZ PARRA
ALCALDE
RUT N° 69.130.800-6

JOSE IGNACIO SEPULVEDA NAVARRO
RUT N° 8.426.146-7

Firmó ante mí don JOSE IGNACIO SEPULVEDA NAVARRO, Rut N° 8.426.146-7



GERARDO BAYER TORRES
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

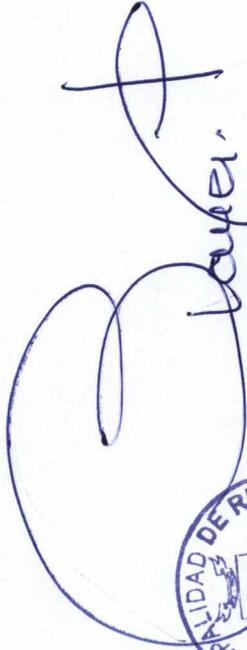


Propuestas "Gestión Documental"

Municipalidad	Comuna de Retiro	Región	Maule
Alcalde	Rodrigo Ramírez Parra		
Funcionarios Responsables	Cesar Rodrigo Larrañaga Gutiérrez Coordinador Transparencia		
Datos de Contacto	Fono	Gerardo Bayer Torres Encargado Transparencia Pasiva 073-2620700	
	E-mail	transparenciaretiro@gmail.com	
	Unidad	Administración Municipal	
Preguntas	Propuestas de Gestión Documental	Actividades a Realizar por el Municipio	Fecha
P-¿El municipio cuenta con formatos estandarizados para los tipos Documentales?	*Revisar y definir los "Tipos Documentales" que están contenidos en el Decreto Supremo N° 291 de 1974, del Ministerio del Interior, este fija normas para elaboración de documentos, ya sean secretos, Reservados u Ordinarios, con todas las formalidades necesarias y definitivas de un documento público.	DIAGNOSTICO: En general, la Municipalidad cumple con las disposiciones del decreto 291, pero en algunos casos no se cumple, por falta de conocimiento y procedimiento claro. ACTIVIDAD: Revisión y definición de los "Tipos Documentales", en base al Decreto 281, de 1974, de Interior, dictando Decreto Alcaldicio que establece normas y procedimientos, e imparte instrucciones a todas las unidades del municipio para su aplicación.	2015

<p>P.-¿El Municipio posee un Sistema de Registro que permita verificar la "trazabilidad" de la documentación?</p>	<p>Sobre la trazabilidad de los documentos, recomendamos, revisar "Guía para el Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión de Archivos", más circular N° 28.704 de la Contraloría de la Republica http://www.providadyptransparencia.gob.cl/assets/files/documentos/circular_28704_contraloria_sobre_eliminacion_de_documentos.pdf.con esto podemos:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Contar con comunicación fluida dentro de la organización. *Tener libre disponibilidad de documentación por parte de la Unidad de Gestión de Documentos. 	<p>DIAGNOSTICO: El Municipio cuenta con una Oficina de Partes con un sistema que asegura la trazabilidad de la documentación, pero se está en proceso de modernización, a través de la implementación de un Sistema Informático de Control documental (para su a/c desde el 01/01/2015).</p> <p>ACTIVIDAD: A partir del 2015, la Municipalidad contara con un Sistema Electrónico de Control Documental, que permitirá hacer más eficiente el proceso de trazabilidad de la documentación.</p>	<p>2015</p>
<p>P.-¿ Que acción se instruye para eliminar documentos?</p>	<p>Para una política eficiente de eliminación de documento se aconseja:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Revisar y aplicar la Circular N° 28.704 de Contraloría, que en su acta de eliminación, que determina que tipo de documentos es susceptible a eliminar, establece los plazos, que deben ser considerados, formalidades, y la metodología e instrumentos de la eliminación de documentos. <p>(http://www.providadyptransparencia.gob.cl/assets/files/documentos/circular_28704_contraloria_sobre_eliminacion_de_documentos.pdf)</p>	<p>DIAGNOSTICO: El Municipio cuando elimina documentación, sigue las recomendaciones de la Circular N° 28.704, de la CGR (ver Decretos Alcaldicios N° 346, de 2008, y N° 159, de 2009), pero hay que continuar con el proceso, considerando las condiciones del bodegaje de la documentación.</p> <p>ACTIVIDAD: Continuar proceso de eliminación de la documentación, siguiendo recomendaciones de la circular N° 28704, de la CGR.</p>	<p>Enero a Marzo 2015 y siguientes.</p>
<p>P.-¿Tiene identificado los periodos de conservación para cada una de sus series documentales?</p>	<p>Sobre los periodos de conservación de los documentos, se sugiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Revisar la Circular 28704 de la Contraloría General de la Republica, donde pueden encontrar cuales son las series documentales y sus periodos específicos de conservación, además en el caso municipal, ver lo dictado en D.L. N° 1263 de 1975, en el citado documento. 	<p>DIAGNOSTICO: El Municipio tiene identificado los periodos de conservación para cada una de sus series documentales.</p> <p>ACTIVIDAD: Efectuar revisión de las series documentales de las distintas unidades Municipales y proponer archivo o eliminación.</p>	<p>ENERO 2015</p>

<p>P.- ¿El Municipio cuenta con un Archivo histórico?</p>	<p>Que los Municipios cuenten con un Archivo Histórico es esencial para el fortalecimiento de la Identidad Comunal.</p> <p>*En caso que aplique, la Institución conserve sus documentos históricos.</p> <p>*Este archivo requiere de una atención más dedicada en la conservación y soportes.</p>	<p>DIAGNOSTICO: El Municipio tiene un archivo centralizado de sus documentos históricos y otros.</p> <p>ACTIVIDAD: Conservación y mantención del archivo Municipal, que centraliza la conservación y difusión de documentos históricos.</p>	<p>2015</p>
---	---	---	-------------




GERARDO BAYER TORRES
SECRETARIO MUNICIPAL
ENCARGADO DE TRANSPARENCIA PASIVA



RODRIGO LARRANAGA GUTIERREZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
COORDINADOR TRANSPARENCIA