

## CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA

Y

CONSULTORES AYR SPA

En La Serena, República de Chile, a 19 de abril del año 2023, comparecen, por una parte, don **ERNESTO VELASCO RODRIGUEZ**, chileno, profesor de estado, cédula nacional de identidad Secretario General de la **CORPORACION MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA**, rol único tributario N° 70.892.100-9, en su representación, ambos domiciliados en calle Anima de Diego N° 550, comuna de La Serena, en adelante "la Corporación" o "el mandante"; y por la otra, **CONSULTORES AYR SPA**, rol único tributario N°76.881.877-0, representada para estos efectos por don **JAIME ROJAS OPAZO**, chileno, abogado, cédula nacional de identidad

ambos domiciliados en Del Manantial #18.321, N°32, comuna de San Bernardo, en adelante "el prestador del servicio"; vienen a celebrar el presente contrato, cuyas cláusulas se detallan a continuación:

### PRIMERO: ANTECEDENTES.

- 1) Que con fecha 29 de noviembre del año 2021, la Contraloría General de la República emitió dictamen N°160.316 en el cual sujeta a las corporaciones municipales a las regulaciones establecidas en las leyes N°s 19.880, 19.886, 20.285, 20.730 y 20.880.
- 2) Que de acuerdo a lo establecido en dicho dictamen, la Corporación Municipal Gabriel González Videla se ha visto en la obligación de adecuar su organización interna con el fin de implementar la aplicación de la normativa referida, específicamente en lo relacionado con la Ley N°19.880 sobre Procedimientos Administrativos de los Organismos Públicos, N°19.886 sobre Contratos administrativos de suministros y prestación de servicios, N°20.285 sobre acceso a la información pública, N°20.730 sobre lobby y N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de conflictos de intereses.
- 3) Por lo anterior, es que la Corporación Municipal debe dar cumplimiento al dictamen en cuestión, razón por la que necesita actualizar sus procedimientos internos, expresados en manuales de procedimientos y su posterior sociabilización e implementación en la institución.



## SEGUNDO: OBJETO DEL CONTRATO.

Que mediante el presente contrato de prestación de servicios, la Corporación Municipal Gabriel González Videla contrata los servicios de Consultores AyR SpA, para que entregue los servicios de elaboración de manuales de procedimientos, charlas de inducción y asesoría en materias de gestión interna de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.

Son objetivos específicos del contrato los siguientes:

- 1) Elaborar un Manual de Procedimientos Administrativos que permita mejorar la transparencia, eficiencia y eficacia en los procesos administrativos de la Corporación Municipal Gabriel González Videla, acorde a la Ley N°19.880.
- 2) Elaborar un Manual de Procedimientos de Compras y Adquisiciones que permita mejorar la eficiencia y eficacia en el proceso de compras de la Corporación Municipal Gabriel González Videla, acorde a la Ley N°19.886.
- 3) Ejecutar charlas educativas que informen y concienticen a los funcionarios de la Corporación Municipal Gabriel González Videla sobre el por qué y las implicancias de la nueva normativa emanada del Dictamen 160.316/2021 de la Contraloría General de la República.
- 4) Entregar asesoría en materias de gestión interna de la Corporación Municipal Gabriel González Videla solicitadas por el Secretario General y la Contraparte Técnica.

Conforme a lo anterior, son productos esperados a entregar por el prestador del servicio, los siguientes:

- 1) Manual de procedimientos administrativos según ley N°19.880.
- 2) Manual de procedimientos de compras y adquisiciones según ley N°19.886.
- 3) Funcionarios de la Corporación Municipal conscientes sobre el proceso de adecuación al dictamen 160.316/2021 de la Contraloría General de La República.
- 4) Asesorías en materia de gestión interna que apoyen al fortalecimiento de la Corporación Municipal en diversos ámbitos corporativos.



### **TERCERO: SERVICIOS A CONTRATAR.**

Los servicios a contratar se dividen en actividades evaluables por la contraparte técnica y administrativa del contrato, que deberá realizar el prestador del servicio para el cumplimiento del objeto del contrato.

Los servicios a contratar son los que se indica a continuación:

#### **Servicio N°1: Reunión de Coordinación.**

- Actividad 1: Reunión de coordinación con contraparte técnica y administrativa.

#### **Sobre el Manual De Procedimientos Administrativos según Ley N°19.880:**

#### **Servicio N°2: Informe de análisis de los procesos administrativos actuales de la Corporación.**

- Actividad 2: Análisis detallado de los procesos administrativos de la Corporación.
- Actividad 3: Identificación de los puntos críticos que afectan la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos.
- Actividad 4: Evaluación de la normativa legal y técnica aplicable a los procedimientos Administrativos.

#### **Servicio N°3: Informe con propuestas de mejora para los procesos administrativos de la Corporación.**

- Actividad 5: Desarrollo de propuestas para mejorar los procesos administrativos actuales.
- Actividad 6: Identificación de oportunidades de mejora que puedan ser implementadas para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos.
- Actividad 7: Propuesta de nuevos procedimientos y políticas que permitan un mejor control de los procesos administrativos.

#### **Servicio N°4: Manual de procedimientos administrativos de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.**

- Actividad 8: Desarrollo de un manual de procedimientos que contemple los procesos mejorados y la normativa legal y técnica aplicable.
- Actividad 9: Inclusión de los procedimientos y políticas sugeridos en el informe de propuestas de mejora.
- Actividad 10: Diseño de un manual de fácil lectura y entendimiento, con diagramas y flujogramas claros y precisos que faciliten su aplicación por parte del personal involucrado en los procesos administrativos.



**Sobre el Manual de Procedimientos de Compras y Adquisiciones según Ley N°19.886.**

**Servicio N°5: Informe de análisis de los procesos actuales de compras y adquisiciones de la empresa (considerar para el análisis el uso del nuevo software para la contabilidad, finanzas y adquisiciones corporativas adquiridos actualmente por la Corporación a cargo de la empresa Proexsi).**

- Actividad 11: Análisis detallado de los procesos de compras y adquisiciones actuales de la Corporación.
- Actividad 12: Identificación de los puntos críticos que afectan la eficiencia y eficacia del proceso de compras y adquisiciones.
- Actividad 13: Evaluación de la normativa legal y técnica aplicable a los procesos de compras y adquisiciones.

**Servicio N°6: Propuestas de mejora para los procesos de compras y adquisiciones de la Corporación.**

- Actividad 14: Desarrollo de propuestas para mejorar los procesos actuales de compras y adquisiciones.
- Actividad 15: Identificación de herramientas o tecnologías que puedan ser implementadas para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos.
- Actividad 16: Propuesta de nuevos procedimientos y políticas que permitan un mejor control de los procesos de compras y adquisiciones.
- Actividad 17: Propuesta de implementación de las medidas y acciones contempladas en la Ley 19.886 que regula las compras públicas aplicadas a la realidad de la Corporación.

**Servicio N°7: Manual de procedimientos de compras y adquisiciones de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.**

- Actividad 18: Desarrollo de un manual de procedimientos que contemple los procesos mejorados y la normativa legal y técnica aplicable.
- Actividad 19: Inclusión de los procedimientos y políticas sugeridos en el informe de propuestas de mejora.
- Actividad 20: Incorporar requisitos y procesos asociados a las diversas modalidades de compra disponible para la adquisición de productos o servicios.
- Actividad 21: Vinculación con el funcionamiento y operatividad del software adquirido por la Corporación para las adquisiciones, a cargo de la empresa Proexsi, utilizando como insumos del manual de uso e información recabada por parte del departamento de finanzas.
- Actividad 22: Diseño de un manual de fácil lectura y entendimiento, con diagramas y flujogramas claros y precisos que faciliten su aplicación por parte del personal involucrado en el proceso de compras.

**Sobre la realización de charlas educativas sobre la nueva normativa que emana del dictamen 160.316/2021 de la Contraloría General De La República.**



**Servicio N°8: Cronograma de trabajo y Recursos Audiovisuales.**

- Actividad 23: Propuesta de temáticas, número y modalidad (online, presencial o mixta) de charlas que se realizarán, priorizando una metodología dinámica y que permita transmitir la información de manera práctica a los funcionarios.
- Actividad 24: Presentación de Instrumento simple para evaluación de aprendizaje.
- Actividad 25: Cronograma de charlas.

**Servicio N°9: Realización de charlas y evaluación del aprendizaje.**

- Actividad 26: Ejecución de Charlas definidas en cronograma de Actividades y evaluación de participantes al final de cada charla.
- Actividad 26: Informe de charlas mensual con respaldo de asistencia de participantes y resultados de la evaluación.

**Sobre la asesoría en materias de gestión interna de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.**

**Servicio N°10: Generar informes jurídicos sobre procesos de Desmunicipalización de la Educación y Transformación Digital del Estado.**

**Servicio N°11: Entregar minutas sobre otros aspectos de incidencia en la gestión, como son mandato 0 papel y digitalización documental.**

**Servicio N°12: Revisión y generación de insumos sobre otras materias que sean solicitadas por el Secretario General y la Contraparte Técnica.**

**CUARTO: CONTRAPARTE ADMINISTRATIVA Y TECNICA.**

La contraparte administrativa del contrato corresponderá a un representante del Departamento de Control Interno de la Corporación, mientras que la contraparte técnica estará compuesta por un representante del Departamento Jurídico y otro del Departamento de Finanzas de la Corporación.

Dichos representantes serán definidos por la Dirección de cada Departamento mencionado precedentemente y será comunicado al prestador del servicio por escrito.

**QUINTO: DEBERES DEL PRESTADOR DEL SERVICIO.**

Son deberes del prestador del servicio, los siguientes:

- 1) Proveer los servicios de consultoría especializada en el desarrollo de la asesoría.



- 2) Asesorar técnica y metodológicamente en todas las fases que comprende la ejecución de la asesoría.
- 3) Sistematizar y elaborar informes de avance mensual durante todas las fases que contempla el proceso, los cuales serán requeridos para el pago de los servicios contratados.
- 4) Entregar los productos esperados de acuerdo a lo señalado en el contrato y bajo los requerimientos de la contraparte técnica.
- 5) Proveer los servicios de soporte técnico, metodológico y profesional para todo el proceso de elaboración del estudio.
- 6) Planificación, desarrollo y ejecución de las jornadas y talleres contemplados en el proceso.
- 7) Registrar en un acta el contenido de todas las reuniones y jornadas de trabajo, según corresponda, debiendo enviarla a la contraparte técnica y administrativa del contrato mediante correo electrónico.
- 8) Generar listas de asistencia de todas las reuniones y charlas sostenidas con funcionarios de la Corporación en el marco de la presente asesoría.
- 9) Enviar anticipadamente las invitaciones al personal de la Corporación, cuando se convoque para la realización de charlas. El procedimiento será determinado en Actividad N°1 Reunión de Coordinación, mencionado en la cláusula tercera precedente.
- 10) Desempeñar el servicio contratado dentro del plazo convenido en el presente contrato.

#### SEXTO: PRECIO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

El precio establecido para la ejecución del contrato asciende a la suma única y total de **\$23.850.000.- (veintitrés millones ochocientos cincuenta mil pesos)**, IVA incluido, pagaderos en 9 cuotas mensuales y sucesivas a contar del mes de abril del presente año, cada una por la suma de **\$2.650.000.- (dos millones seiscientos cincuenta mil pesos)**. Sin perjuicio de lo anterior, la forma de pago será contra presentación de factura que indique en número de informe de avance y los servicios entregados. El pago se efectuará con la aprobación del informe de avance mensual del prestador del servicio por la contraparte técnica y contraparte administrativa de la Corporación.

Las facturas deberán ser emitidas a nombre de la **CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA**, RUT N°70.892.100-9, giro educación y salud, dirección calle Ánima de Diego N°550, La Serena.

Dichas facturas serán presentadas en la Oficina de Partes de la Corporación Municipal por el prestador del servicio.



**SÉPTIMO: INFORMES DE AVANCE.**

Los informes de avance de las actividades realizadas por el prestador del servicio, serán mensuales y se entregarán por éste mediante correo electrónico dirigido a la contraparte administrativa y técnica del contrato, el último día hábil de cada mes contemplado dentro de la asesoría. Conforme lo anterior, el prestador emitirá los siguientes informes de avance, por los servicios definidos en la cláusula tercera precedente:

Servicios N°1 y N°8	Informe de avance de mes de Abril
Servicios N°2, N°3, N°5 y N°6.	Informe de avance de mes de Mayo
Servicios N° 4 y N°7	Informe de avance de mes de Junio
Servicio N°9	Informes de avance desde Mayo a Diciembre.
Servicios N°10, N°11 y N°12	Informes de avance desde Agosto a Diciembre.

Una vez entregado el informe de avance, la contraparte técnica y administrativa tendrá 5 días hábiles para la generación de observaciones. De igual forma, el prestador del servicio tendrá 5 días hábiles para subsanar las observaciones generadas por la contraparte técnica, debiendo enviarlas igualmente por escrito mediante correo electrónico.

Con la respuesta conforme de la contraparte técnica y administrativa realizada al prestador del servicio, procederá éste a presentar la factura correspondiente, de acuerdo a lo indicado en la cláusula sexta precedente.

**OCTAVO: PERSONAL CONTRATADO POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO.**

El personal que se emplee para la realización del servicio contratado, deberá ser íntegramente contratado por Consultora AyR SpA. En consecuencia, dicho personal dependerá y estará subordinado a este en sus relaciones de trabajo, por lo que no adquirirán vínculo alguno de subordinación y dependencia con la Corporación, en todo lo referente a materias laborales propiamente tales, siendo de exclusiva responsabilidad del prestador, los pagos de remuneraciones, imposiciones, feriados legales, bonos, seguros, permisos, licencias médicas, y cualquier otro beneficio, emolumento o prestación que pudieran corresponder a la legislación del trabajo.

La Corporación podrá exigir el remplazo de cualquier trabajador si a su juicio este cometiere actos de mala conducta o no tenga los conocimientos necesarios para desempeñar la labor contratada, quedando el Prestador responsable de las acciones de sus dependientes.



Por su parte, las partes declaran que el presente contrato es de prestación de servicios regido por las normas del Código Civil, razón por la que no existe vínculo o relación laboral de subordinación y dependencia.

**NOVENO: VIGENCIA.**

El presente contrato comenzará a regir con esta fecha y tendrá vigencia hasta el día 31 de diciembre del año 2023.

**DÉCIMO: CONFIDENCIALIDAD.**

Toda la información relativa a la Corporación Municipal Gabriel González Videla y referidos al presente contrato, que involucre a terceros o que los profesionales tengan acceso con motivo de este contrato, tendrán el carácter de confidencial. En consecuencia, dicha información deberá mantenerse en carácter de reservada, respondiendo el prestador de todos los perjuicios que se deriven de la infracción de esta obligación.

**DÉCIMO PRIMERO: TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.**

La Corporación Municipal Gabriel González Videla podrá poner término anticipado al contrato en forma administrativa, sin necesidad de demanda ni requerimiento judicial, en los siguientes casos:

- 1) Si el prestador del servicio incurre en incumplimiento grave del contrato, especialmente cuando no se realicen los servicios contratados.
- 2) Si la ejecución del servicio contratado es evaluado de forma deficiente en dos o más oportunidades por la contraparte administrativa y técnica.
- 3) Si el prestador del servicio cae en insolvencia.
- 4) En caso de verificarse un atraso injustificado en el cumplimiento de los plazos estipulados para la ejecución del servicio.

En caso de concurrir alguno de las causales previstas para el término anticipado del contrato, la Corporación estará facultada para declarar administrativamente el término anticipado, en cualquier momento, sin derecho a indemnización alguna para el prestador del servicio. Resuelto el término anticipado, la Corporación concurrirá al pago de las obligaciones ya cumplidas que se encontraren insolutas a la fecha, en su caso.

La Corporación notificará la decisión de poner término al contrato de forma anticipada, exponiendo los hechos y causal que lo funden, y notificará de ello trato al prestador del servicio por carta certificada a la dirección señalada en el presente contrato. A contar de esta notificación, el prestador del servicio tendrá un plazo de 5 días hábiles administrativos para efectuar sus descargos por escrito, acompañando todos los



antecedentes que lo fundamenten. Vencido el plazo indicado, sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente medida por medio de una resolución emitida por el Secretario General de la Corporación.

Si el prestador del servicio ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la Corporación tendrá un plazo de 10 días hábiles administrativos, contados desde la recepción de los descargos del prestador, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la medida. La indicada resolución deberá notificarse al prestador mediante carta certificada.

#### **DÉCIMO SEGUNDO: CESIÓN DEL CONTRATO.**

Se prohíbe expresamente la transferencia o cesión del presente contrato y/o de las obligaciones que de él derivan, por parte del prestador del servicio, a persona natural o jurídica alguna.

#### **DÉCIMO TERCERO: COMPETENCIA.**

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad de La Serena y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia y órganos administrativos.

#### **DÉCIMO CUARTO: MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

Se podrá modificar el presente contrato existiendo acuerdo de las partes, debiendo solicitarse por cualquiera de éstas antes del término de la vigencia de este instrumento. Dichas modificaciones se realizarán en documentación separada, firmada por las partes, las que pasarán a formar parte integrante de este contrato.

#### **DÉCIMO QUINTO: INTERPRETACION DEL CONTRATO.**

En relación al sentido y alcance de alguna de las cláusulas del presente contrato, se estará a la intención de los contratantes más que a lo literal de las palabras. Si lo anterior no fuere posible, las partes deberán tomar en cuenta elementos intrínsecos del contrato como la armonía de las cláusulas, su utilidad y el sentido natural del contrato, todo de conformidad a lo dispuesto en los artículos 1560, 1562, 1563 y 1564 inciso 1 del Código Civil.



**DÉCIMO SEXTO: EJEMPLARES.**

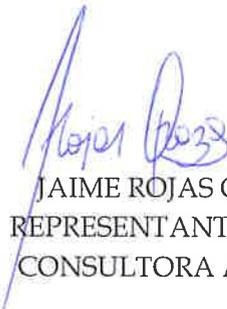
El presente contrato se firma en tres ejemplares del mismo tenor, quedando uno en poder del prestador del servicio y los otros restantes en poder de la Corporación, declarando las partes haberlo recibido a su entera satisfacción y ser bien reflejo de lo pacta.

**DÉCIMO SÉPTIMO: PERSONERÍAS**

La personería de don ERNESTO VELASCO RODRIGUEZ para representar a la CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA DE LA SERENA, consta en Acta de Reunión Ordinaria de Directorio N°112 de fecha 07 de junio del año 2022, reducida a escritura pública con fecha 08 de junio de 2022 ante el Notario Público de La Serena don Pablo Bustos Molina y anotada en el repertorio bajo el número 970-2022.

La personería de don JAIME ROJAS OPAZO, para representar a Consultores AyR SpA, consta en escritura pública de constitución de sociedad, de fecha 18 de junio del año 2018, suscrita ante el Notario Público de Pudahuel don Orlando Cerda Silva, modificada pro instrumento protocolizado ante la Notario Público de Santiago doña María Soledad Santos, de fecha 11 de septiembre del año 2019.

  
ERNESTO VELASCO RODRIGUEZ  
SECRETARIO GENERAL  
CORPORACION MUNICIPAL  
GABRIEL GONZALEZ VIDELA

  
JAIME ROJAS OPAZO  
REPRESENTANTE LEGAL  
CONSULTORA AYR SPA