



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO EL PINO

EL PINO, DAJABÓN, REP. DOM.

RNC: 4-30-03671-4

El Pino 10/05/2021

Al : Lic. Darío Castillo Lugo
Ministro de la Administración Pública

Asunto : Remisión Avances Plan de Mejora

Distinguido Lic. Castillo Lugo, después de un afectuoso saludo le informamos que en el marco de las actividades que estamos desarrollando con miras a fortalecer nuestra institución y desarrollar de manera integral una gestión modelo, apegada a las normas y mandatos del ministerio que usted dirige; tenemos a bien remitirle los avances del Plan de Mejora el cual surge del autodiagnóstico en la aplicación de la guía bajo el modelo CAF.

Las áreas de mejora planteadas y sobre las cuales trabajamos son:

- 1. Criterio 1- Liderazgo**
Sub-criterio 1.1-1: Comunicación de la Misión y visión
- 2. Criterio 1- Liderazgo**
Sub-criterio 1.1.-1: Régimen Ético y Disciplinario
- 3. Criterio 1- Liderazgo**
Sub-criterio 1.2: Correo Institucional
- 4. Criterio 3- Personas**
Sub-criterio 3.2: Manual de Inducción
- 5. Criterio 4- Alianzas y Recursos**
Sub-criterio 4.6: Sistema Financiero

Aprovechamos la ocasión para reiterar nuestro agradecimiento al acompañamiento técnico por parte de ustedes en todos los procesos.

Atentamente;

Con alta estima,

Le saluda



Agrón. Nelson D. Peña
Alcalde Municipal



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO EL PINO

EL PINO, DAJABÓN, REP. DOM.

RNC: 4-30-03671-4

1. Criterio 1- Liderazgo

Sub-criterio 1.1-1: Comunicación de la Misión y visión





AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO EL PINO

EL PINO, DAJABÓN, REP. DOM.

RNC: 4-30-03671-4

Ayuntamiento ElPino está en El Pino, Dajabon, Dominican Republic.
2 de febrero · 🌐

#NuestraVisión

Visión

Convertir este Ayuntamiento Municipal en una entidad que sirva de soporte para impulsar el desarrollo Político, Social y Económico en todas las comunidades aplicando una política de fortalecimiento a las instituciones comunitarias, Agrícolas, Ganaderas y Comerciales, impulsando a inversión interna y que los recursos obtenidos sea reinvertido para enfrentar la pobreza que arropa a nuestros munícipes.

Mostrar todo

11:13 a. m.
04/03/2021



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO EL PINO

EL PINO, DAJABÓN, REP. DOM.

RNC: 4-30-03671-4



MISIÓN

Promover el desarrollo y la integración de su territorio, el mejoramiento sociocultural de sus habitantes y la participación efectiva de las comunidades en el manejo de los asuntos políticos locales, a los fines de obtener como resultado mejor calidad de vida, preservando el medio ambiente, los patrimonios históricos y culturales, así como la protección de los espacios de dominio público.



VISIÓN

Convertir este Ayuntamiento Municipal en una entidad que sirva de soporte para impulsar el desarrollo Político, Social y Económico en todas las comunidades aplicando una política de fortalecimiento a las instituciones comunitarias, Agrícolas, Ganaderas y Comerciales, impulsando a inversión interna y que los recursos obtenidos sea reinvertido para enfrentar la pobreza que arropa a nuestros municipios.



VALORES

Creemos en un modelo de convivencia entre todos los sectores sociales que constituyen el Municipio EL Pino, entre los municipios y en los sectores comerciales e informales, como una norma de aplicación cotidiana, guiados por los siguientes valores y principios de actuación:

1. Transparencia
2. Responsabilidad
3. Ética
4. Solidaridad
5. Equidad
6. Lealtad
7. Eficiencia
8. Integridad



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO EL PINO

EL PINO, DAJABÓN, REP. DOM.
RNC: 4-30-03671-4

2- Criterio 1- Liderazgo

Sub-criterio 1.1.-1: Régimen Ético y Disciplinario

The screenshot shows a web browser window with the URL ayuntamientoelpino.gob.do/transparencia/documentos/mayo-2021/. The page displays a list of documents available for download, each with a file size and upload date. The document 'CODIGO DE ETICA Y REGIMEN DISCIPLINARIO AYUNTAMIENTO EL PINO' is highlighted in blue.

Documento	Tamaño	Fecha de subida	Acción
[Icono]	188.04KB	21 mayo, 2021	Descargar
Manual de Funciones Planeamiento Urbano	108.62KB	30 mayo, 2021	Descargar
Difusión en Pagina WEB (OMPU)	774.30KB	25 mayo, 2021	Descargar
CODIGO DE ETICA Y REGIMEN DISCIPLINARIO AYUNTAMIENTO EL PINO	304.60KB	31 mayo, 2021	Descargar
CONTRATO DE PUBLICIDAD MUNICIPAL	166.01KB	25 mayo, 2021	Descargar
MANUAL DE INDUCCIÓN AL PUESTO DEL AYUNTAMIENTO	347.79KB	31 mayo, 2021	Descargar
MURAL DE PLANEAMIENTO URBANO	425.53KB	25 mayo, 2021	Descargar
Resolución que prohíbe la colocación de publicidad en espacios	696.41KB	25 mayo, 2021	Descargar

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO EL PINO

EL PINO, DAJABÓN, REP. DOM.

RNC: 4-30-03671-4

3- Criterio 1- Liderazgo

Sub-criterio 1.2: Correo Institucional



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO EL PINO

EL PINO, DAJABÓN, REP. DOM.

RNC: 4-30-03671-4

El Pino, Provincia Dajabón.

03 de Febrero 2021

Señor:

Lic. Pedro A. Quezada C.

Director General de la OPTIC

Distinguido Director:

Reciba nuestro más sinceros y efusivos saludos, al mismo tiempo aprovechamos la ocasión para solicitar de sus buenos y valiosos oficios, con la finalidad de que dentro de lo posible se nos facilite una cuenta de correo, ya que con esta herramienta lograremos seguir trabajando con más transparencia y eficacias.

La persona autorizada para completar el proceso es el señor:

Nombre: Luis Miguel Pérez Rodríguez

Correo electrónico: luismp1029@gmail.com

Teléfono: 829-262-5599 / 829-333-6249

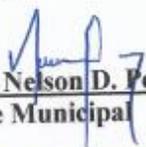
Con la presente solicitud nos comprometemos a respetar y regimos por las políticas establecidas por la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).

Aprovechamos la ocasión para reiterar nuestro agradecimiento al acompañamiento técnico por parte de ustedes en todos los procesos.

Atentamente;

Con alta estima,

Le saluda


Agrón Nelson D. Peña
Alcalde Municipal



El Pino, Calle Capotillo No. 96, Teléfono: 849-763-9575, Email: ayuntamientoelpino@gmail.com



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO EL PINO

EL PINO, DAJABÓN, REP. DOM.
RNC: 4-30-03671-4

Request #21855 - Solicitud de alojamiento de correos para ayuntamientoelpino.gob.do

Recibidos x

Estarlyn Vargas <estariyn.vargas@optic.gob.do>
para Luismp1029@gmail.com

lun, 3 may. 11:48 (hace 7 días)

Buenas,

Se ha completado su solicitud conforme a lo especificado.

Para acceder a nuestro servicio de Correo Institucional estos son los pasos:

1. Entrar a mail.hosting.gob.do
2. Luego coloque las siguientes credenciales:

User: mail
Password:
3. Para crear usuarios dirijase a la esquina superior derecha y clic en **Web Admin O Administración Web** luego le aparecerá un menú a su izquierda de la ventana para la **administración de usuarios o User Administration**, Siga las instrucciones.
 - User Administration
 - Ir al botón **Add**
 - Completar los campos requeridos y dejar los cotejos tal cual están por defecto
 - Save

Para poder configurar dicho servicio en equipos Desktops y Móviles favor de tomar en cuenta los parámetros indicados en el documento PDF adjunto a este correo.

Cualquier información o adicional no dude en contactarnos al correo syuda@optic.gob.do.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, 10:25 a. m., 10/5/2021



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO EL PINO

EL PINO, DAJABÓN, REP. DOM.
RNC: 4-30-03671-4

4- Criterio 3- Personas

Sub-criterio 3.2: Manual de Inducción

The screenshot shows a web browser window displaying a list of documents available for download. The browser address bar shows the URL: ayuntamientoelpino.gob.do/transparencia/documentos/mayo-2021/. The page features a dark blue sidebar with a navigation menu containing the following items: Organigrama, Derechos de los Ciudadanos, Oficina de Libre Acceso a la Información Municipal (OAIM), Planificación y desarrollo, Publicaciones, Estadísticas, Servicios, Acceso al 311, Declaraciones juradas, Presupuesto, Recursos Humanos, Asistencia social, Compras y contrataciones, Proyectos y programas, and Finanzas. A blue accessibility icon is visible on the left side of the sidebar. The main content area displays a list of documents with their respective sizes and upload dates, each accompanied by a 'Descargar' button. The document 'MANUAL DE INDUCCIÓN AL PUESTO DEL AYUNTAMIENTO' is highlighted with a blue background. The document list includes:

Documento	Tamaño	Fecha de subida	Acción
[Icono]	188.04KB	21 mayo, 2021	Descargar
Manual de Funciones Planeamiento Urbano	108.62KB	30 mayo, 2021	Descargar
Difusión en Pagina WEB (OMPU)	774.30KB	25 mayo, 2021	Descargar
CODIGO DE ETICA Y REGIMEN DISCIPLINARIO AYUNTAMIENTO EL	304.60KB	31 mayo, 2021	Descargar
CONTRATO DE PUBLICIDAD MUNICIPAL	166.01KB	25 mayo, 2021	Descargar
MANUAL DE INDUCCIÓN AL PUESTO DEL AYUNTAMIENTO	347.79KB	31 mayo, 2021	Descargar
MURAL DE PLANEAMIENTO URBANO	425.53KB	25 mayo, 2021	Descargar
Resolución que prohíbe la colocación de publicidad en espacios	696.41KB	25 mayo, 2021	Descargar

An 'Activar Windows' watermark is visible in the bottom right corner of the screenshot.



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO EL PINO

EL PINO, DAJABÓN, REP. DOM.

RNC: 4-30-03671-4

5- Criterio 4- Alianzas y Recursos

Sub-criterio 4.6: Sistema Financiero

CONTRATO DE SERVICIOS

Entre **EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE EL PINO**, institución pública, constituida y existente de conformidad con la Constitución de la República Dominicana, con sus oficinas ubicadas en el Municipio de El Pino, Provincia Dajabón, debidamente representado por su alcalde el señor **NELSON DARIO PEÑA LANATIGUA**, mayor de edad, dominicano, domiciliado y residente en la ciudad de El Pino, Provincia Dajabón, accidentalmente en el Distrito Nacional, portadora de la cédula de identidad y electoral No. 073-0007253-0, quien en lo que sigue en el presente contrato se denominará **EL CONTRATANTE**.

CONFIHOG, SRL., empresa registrada con el RNC No. 1-23-01065-6, debidamente representada por su Gerente Ejecutivo señor **DEMETRIO HOLGUIN**, portador de la cédula de identidad y electoral No. 001-0772689-5, con domicilio en Av. 27 de Febrero No. 329, Torre Elite, Local 203, Ensanche Evaristo Morales, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, que en lo sucesivo será denominado **EL CONTRATISTA**.

PREAMBULO

CONSIDERANDO: que el Ayuntamiento Municipal de El Pino tiene como misión ofrecer servicios a sus munícipes de la más alta calidad y construir las infraestructuras necesarias para el desarrollo del municipio y para esto requiere de los recursos humanos capaces para realizar una gestión efectiva y eficiente.

CONSIDERANDO: que el Ayuntamiento Municipal de El Pino tiene entre sus principales objetivos fomentar y promover la calidad en su gestión administrativa y financiera, a través de la utilización de los mecanismos tecnológicos actualizados que permitan manejar sus operaciones de la administración financiera de la manera más efectiva y eficiente.

CONSIDERANDO: que el Ayuntamiento Municipal de El Pino tiene el propósito de realizar una gestión administrativa y financiera transparente, apegada al cumplimiento de la normativa vigente.

CONSIDERANDO: que el Ayuntamiento Municipal de El Pino tiene el propósito de manejar sus recursos económicos de manera transparente, controlándolos en forma efectiva y eficiente y rindiendo cuenta a los diferentes actores, de manera oportuna sobre su uso.

CONSIDERANDO: que el Ayuntamiento Municipal de El Pino tiene el propósito de crear las condiciones para formular, ejecutar y controlar su presupuesto de manera eficiente y efectiva; así mismo, de manejar su gestión financiera de manera transparente, con la finalidad de disponer de las informaciones sobre sus resultados de manera oportuna.

CONSIDERANDO: que el Ayuntamiento Municipal de El Pino tiene el interés de cumplir con la Constitución de la República, la ley 423-06, de Presupuesto del Sector Público, la ley 126-01, de Contabilidad Gubernamental, la ley 10-07, de Control Interno, la ley 10-04, de Control Externo y la ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, en lo relativo al manejo correcto de la administración financiera.

CONSIDERANDO: que el Ayuntamiento Municipal de El Pino tiene el propósito de cumplir las disposiciones de la Cámara de Cuentas, la Contraloría General de la República, la Dirección General de Presupuesto, en el sentido de remitir de manera oportuna a esos organismos, los informes de ejecución presupuestaria mensuales y trimestrales.

CONSIDERANDO: que el Ayuntamiento Municipal de El Pino tiene el propósito de cumplir las disposiciones de la ley 126-01, de Contabilidad Gubernamental, en el sentido de remitir de manera oportuna a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental los estados financieros mensuales y anuales.



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO EL PINO

EL PINO, DAJABÓN, REP. DOM.

RNC: 4-30-03671-4

CONSIDERANDO: que el Ayuntamiento Municipal de El Pino para cumplir con lo descrito en los considerandos anteriores requiere la contratación de una empresa experta en administración financiera municipal, especialista en procesos de fortalecimiento institucional municipal, con amplios conocimientos de la legislación municipal, que contribuya con sus orientaciones, asesorías e instrumentos tecnológicos, a mejorar y mantener la calidad de su gestión administrativa y financiera.

POR TANTO: y en el entendido de que el anterior preámbulo forma parte integral del presente contrato, las partes, de común acuerdo,

HAN CONVENIDO Y PACTADO LO SIGUIENTE:

PRIMERO: el **CONTRATISTA** se compromete a ofrecer al **CONTRATANTE** los servicios de asesoría y asistencia técnica en materia de legislación y administración financiera municipal siguientes:

a) Orientar y asistir sobre los procesos de formulación, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto municipal: orientación sobre los mecanismos y procesos para desarrollar con éxito cada una de las etapas del presupuesto.

b) Orientar y asistir funcional y técnicamente a los responsables de la administración financiera sobre los procedimientos y procesos para el registro, control de la contabilidad patrimonial y la elaboración y emisión oportuna de los estados financieros mensuales y anuales

c) Asesorar y mantener informados a los responsables de la administración financiera sobre las actualizaciones de los instrumentos, herramientas, normas y procedimientos emitidos por los órganos rectores de la administración financiera del Estado: la Dirección General de Presupuesto, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas, la Dirección General de Crédito Público, el Ministerio de Administración Pública; así como, de las entidades de control y fiscalización: la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas.

SEGUNDO: el **CONTRATISTA** se compromete a ofrecer al **CONTRATANTE**, los servicios de asesoría y asistencia técnica y funcional sobre el Sistema de Administración Financiera Municipal-SIAFIM, siguientes:

a) Instalar e implementar en el ayuntamiento el Sistema de Administración Financiera Municipal-SIAFIM; así mismo, capacitar a los usuarios sobre las funcionalidades del sistema y los procedimientos para elaborar, registrar y controlar los documentos utilizados para el manejo de la administración financiera municipal desde el SIAFIM

b) Desarrollar jornada de capacitación a los responsables de la administración financiera sobre las funcionalidades y diferentes opciones de cada uno de los módulos que integran el SIAFIM.

c) Desarrollar jornada de capacitación a cada uno de los usuarios responsables de la administración financiera sobre los procedimientos y mecanismos para el registro de las transacciones de la contabilidad patrimonial en el SIAFIM

d) Ofrecer asistencia técnica y funcional permanente sobre los aspectos técnicos del sistema y los procedimientos funcionales de la administración financiera municipal

e) Ofrecer asistencia técnica y funcional a los usuarios sobre los mecanismos y procedimientos para revisar, validar y emitir los informes de ejecución presupuestaria mensual y trimestral desde el SIAFIM.

f) Ofrecer asistencia técnica y funcional a los usuarios sobre los mecanismos y procedimientos para registrar, revisar y validar las transacciones de la contabilidad patrimonial y la elaboración y emisión de los estados financieros mensual y anual.



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO EL PINO

EL PINO, DAJABÓN, REP. DOM.

RNC: 4-30-03671-4

g) Asesorar y orientar sobre cualquier aspecto relativo a la legislación y administración financiera municipal y sobre los aspectos tecnológicos que ayuden a mejorar la calidad de la gestión, no previstos en el presente contrato y que sean de interés para el **CONTRATANTE**.

TERCERO: el **CONTRATISTA** se compromete a ofrecer la más amplia asistencia técnica y funcional por la vía telefónica, Internet y presencial cada vez que fuere requerido por el **CONTRATANTE**.

CUARTO: en cuanto al **ALCANCE** de las obligaciones del **CONTRATISTA** con el **CONTRATANTE** se acuerda lo siguiente:

a) El uso del Sistema de Administración Financiera Municipal-SIAFIM (el software) por parte del **CONTRATANTE** será durante el período acordado en el presente contrato, manteniendo el **CONTRATISTA** la propiedad del mismo, teniendo el **CONTRATANTE** el derecho a utilizarlo de manera plena durante el período contratado

b) El **CONTRATISTA** ofrece servicios de asistencia técnica y funcional sobre la administración financiera municipal; el uso del software que permite manejar el Sistema de Administración Financiera Municipal-SIAFIM y la asistencia técnica sobre el funcionamiento del SIAFIM. En ningún caso el **CONTRATISTA** traspasa al **CONTRATANTE** la propiedad del software ni su uso exclusivo.

c) El **CONTRATANTE** no podrá realizar ningún cambio a los ejecutables del Sistema de Administración Financiera Municipal-SIAFIM sin la autorización del **CONTRATISTA**

d) El **CONTRATANTE** podrá solicitar al **CONTRATISTA** la incorporación al sistema de cualquier reporte, proceso o funcionalidad de los módulos disponibles que entienda necesario para mejorar la calidad de la gestión o para satisfacer la demanda de información interna o externa.

e) El **CONTRATANTE** podrá sugerir al **CONTRATISTA** las mejoras, correcciones o adiciones que estime convenientes para mejorar el funcionamiento de la herramienta y con ello, la calidad de la gestión municipal.

f) El **CONTRATISTA** ofrecerá asistencia técnica y funcional de manera permanente por la vía telefónica, internet y presencial.

g) Los gastos de las visitas que tenga que realizar el **CONTRATISTA** por requerimiento del **CONTRATANTE** para resolver problemas de carácter técnico que no estén contenidas en el presente contrato deberán ser cubiertos por el **CONTRATANTE**

h) El **CONTRATISTA** asume el compromiso de dar respuesta a los requerimientos del **CONTRATANTE** en un máximo de cuarenta y ocho (48) horas a partir de la fecha y hora que el **CONTRATANTE** reporte los problemas.

QUINTO: el **CONTRATISTA** no comunicará a ninguna persona o entidad externa al **CONTRATANTE** ninguna información inédita que se haya conocido en el curso del desempeño de sus deberes bajo los términos de este Contrato, excepto si lo requiere su misión o si lo autorizan las autoridades de ese organismo municipal. Esta disposición se mantendrá en vigor después de la expiración o rescisión del presente contrato.

SEXTO: el **CONTRATANTE** se compromete asumir las obligaciones siguientes:

a) Usar el Sistema de Administración Financiera Municipal-SIAFIM de manera ética, transparente, apegado a las normas establecidas por la administración financiera del Estado

b) Realizar un pago al **CONTRATISTA** por la suma de veinte mil pesos RD\$20,000.00, por concepto instalación e implementación del Sistema de Administración Financiera Municipal-SIAFIM, así mismo, por la capacitación de los usuarios responsables de la administración financiera. Este monto deberá pagarse en el mes de octubre 2020.



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO EL PINO

EL PINO, DAJABÓN, REP. DOM.

RNC: 4-30-03671-4

c) Pagar al **CONTRATISTA** la suma de diez mil pesos (RD\$10,000.00) mensual por concepto de uso del SIAFIM, asistencia técnica y funcional sobre la administración financiera municipal y sobre el funcionamiento y operación del Sistema de Administración Financiera Municipal-SIAFIM. Este deberá realizarse a partir de noviembre 2020.

d) El **CONTRATANTE** tiene la obligación de pagar al **CONTRATISTA** el monto mensual acordado a más tardar cinco (5) días posteriores al mes calendario vencido.

e) El **CONTRATANTE** tiene la responsabilidad de crear las condiciones favorables para que reciba la asistencia técnica. Para estos fines deberá instruir a los responsables del manejo de la administración financiera para asegurar su disponibilidad de tiempo en la entidad municipal a los fines de ser orientados adecuadamente. Adicionalmente, la entidad municipal deberá disponer de los equipos informáticos necesarios y en buenas condiciones, también deberá garantizar el servicio de energía eléctrica para el funcionamiento de los mismos.

f) De no garantizar el **CONTRATANTE** las condiciones mínimas reseñadas en el párrafo anterior, el **CONTRATISTA** no se hace responsable del buen funcionamiento del Sistema de Administración Financiera Municipal-SIAFIM, y consecuentemente, no será responsable de los atrasos que pudieran generarse en las operaciones regulares del organismo municipal y en la emisión de los informes de ejecución presupuestaria y financiera requeridos por los organismos oficiales.

g) El **CONTRATANTE** será responsable de la digitación, registro y emisión de todos los documentos de las operaciones que se producen en la administración financiera de la entidad municipal; así mismo, mantener actualizadas las informaciones en el SIAFIM

h) El **CONTRATANTE** deberá informar al **CONTRATISTA** de todas las incidencias o problemas identificados en el funcionamiento del SIAFIM, sean problemas del sistema en sí o problemas causados por situaciones ajenas al **CONTRATISTA**. El **CONTRATANTE** deberá reportar los problemas al técnico actuante y la oficina del **CONTRATISTA**.

SEPTIMO: el **CONTRATISTA** se reserva el derecho de suspender los servicios de asistencia técnica y el uso del Sistema de Administración Financiera Municipal-SIAFIM si el **CONTRATANTE** no paga el monto mensual acordado en las fechas establecidas en el presente contrato. El **CONTRATISTA** notificará al **CONTRATANTE** treinta (30) días antes de hacer la suspensión de los servicios, cuando este último tenga un (1) mes de atraso.

OCTAVO: el **CONTRATISTA** y el **CONTRATANTE** se pondrán de acuerdo si fuese necesario realizar aumentos a los montos mensuales acordados, al final de cada período contratado, si los costos de operaciones y administrativos del sistema aumentan y si se incluyen en la herramienta otros módulos, opciones y funcionalidades.

NOVENO: Si al momento de elaborar el presupuesto de cada año el equipo técnico del **CONTRATANTE** no puede o no tiene los conocimientos para hacerlo, el **CONTRATISTA** podrá prepararlo, después de ponerse de acuerdo sobre el monto adicional que deberá pagar el primero al segundo por realizar esas labores no contempladas en el presente contrato.

DECIMO: el **CONTRATANTE** no podrá utilizar el SIAFIM en equipos instalados fuera del ayuntamiento, ni en equipos portátiles propiedad del organismo o de funcionarios, asesores o particulares en sentido general.

DECIMO PRIMERO: La propiedad intelectual del uso del Sistema de Administración Financiera Municipal-SIAFIM es exclusiva del **CONTRATISTA**, no pudiendo el **CONTRATANTE** utilizar esta herramienta en otros trabajos que no sean los descritos en el presente contrato ni ceder su uso a otras instituciones o personas.



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO EL PINO

EL PINO, DAJABÓN, REP. DOM.

RNC: 4-30-03671-4

DECIMO SEGUNDO: el presente contrato tendrá vigencia por un año, iniciando a partir del 15 de octubre del año 2020, pudiendo cualquiera de las partes rescindir, notificando a la otra parte con por lo menos treinta (30) días antes de finalizar el mismo.

DECIMO TERCERO: el presente contrato se renovará anualmente de manera íntegra, si ninguna de las partes notifica a la otra parte por lo menos treinta (30) días antes de su vencimiento, su interés en modificarlo o rescindir.

DECIMO CUARTO: La condición jurídica del **CONTRATISTA** será la de un **CONTRATISTA INDEPENDIENTE POR SERVICIOS Y TIEMPO DETERMINADO**, por tanto, no será considerado en ningún caso como empleado del **CONTRATANTE**. En consecuencia, los beneficios que le corresponden se limitan a los descritos en este contrato de servicios.

HECHO Y FIRMADO de buena fe en dos originales de un mismo tenor y efecto, en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional a los quince (15) días del mes de octubre del año dos mil veinte (2020).

Por EL CONTRATANTE:


NELSON DARIO PEÑA LANATIGUA

Por EL CONTRATISTA:

DEMETRIO HOLGUIN

Yo, _____, abogado notario público de los del número del Distrito Nacional, certifico y doy fe, que las firmas que anteceden fueron puestas libre y voluntariamente en mi presencia, por los señores: **NELSON DARIO PEÑA LANATIGUA** y **DEMETRIO HOLGUIN**, personas a quienes he identificado por la presentación de sus respectivas cédulas de identidad y electoral y quienes me manifestaron que esas son las firmas que ellos acostumbran a usar en todos los actos de sus vidas públicas y privadas. En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, a los quince (15) días del mes de octubre del año dos mil veinte (2020).

NOTARIO PÚBLICO

Activar Windows