

ACUERDO NO. SCGG-00109-2016

EL DIRECTOR PRESIDENCIAL DE GESTIÓN POR RESULTADOS

Tegucigalpa, M.D.C. 07 de marzo, 2016

ACUERDA

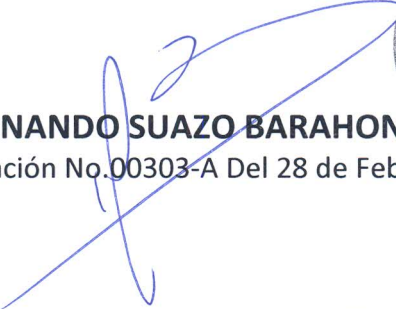
Aprobar en todas sus partes el Contrato de Servicios Profesionales que literalmente dice:

Nosotros, **LUIS FERNANDO SUAZO BARAHONA**, mayor de edad, Casado, hondureño, Abogado, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C, con Identidad No. 0801-1967-02018, en mi condición de Director Presidencial de Gestión por Resultados, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 58-2014 de fecha 10 de Febrero de 2014, facultado para realizar este acto mediante Acuerdo de Delegación No. 00303-A de fecha 28 de Febrero de 2014, para los efectos legales correspondientes se denominará **“LA SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO”** y **JOSE FERNANDO FUENTES CASTILLO**, mayor de edad, Casado, Hondureño, Licenciado en Administración de Empresas, con Identidad No. 0801-1978-03890 con domicilio en La Ciudad de Tegucigalpa, M.D.C. que para los efectos del presente contrato se denominará **“EL CONTRATISTA”**, hemos convenido en celebrar, como en efecto celebramos, el presente **“Contrato de Servicios Profesionales”**, que estará regido por las cláusulas siguientes: **CLAUSULA PRIMERA: NATURALEZA DE LOS SERVICIOS:** LA **“SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO”** declara que por la naturaleza de los servicios que brinda, se hace necesario contratar los servicios profesionales de **“EL CONTRATISTA”**, quien se compromete a prestar sus servicios profesionales como **ESPECIALISTA EN CONTROL INTERNO**, dependiente de la **Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)** quien tendrá su sede en la Ciudad de Tegucigalpa, M.D.C.- **CLAUSULA SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.-** **“EL CONTRATISTA”** se compromete a prestar los siguientes servicios: 1.- Participar en la programación de la asistencia técnica, abordando los cinco componentes del proceso de control interno institucional, utilizando las guías elaboradas por ONADICI en desarrollo del marco rector del control interno de los Recursos Públicos emitidos y aprobados por el TSC, haciendo énfasis en el ambiente de control como componente fundamental de dicho proceso y en los principios de COSO III, cuyo cumplimiento determinan el nivel de calidad a alcanzar por el control interno; 2.- Coordinar la asistencia técnica con los Comités de Control Interno (COCOIN) de las instituciones del Estado del ámbito de ONADICI para procurar la optimización de dicha asistencia; 3.- Promover en los servicios públicos, la cultura de control interno en la administración de los recursos públicos; 4.- Compartir las experiencias de la asistencia técnica en las reuniones periódicas del Comité de Coordinación Interna de ONADICI; 5.- Participar en el Dictado o facilitación de los eventos de capacitación; 6.- Elaborar los informes que correspondan; 7.- Colaborar con el Especialista en Tecnología Informática, en el diseño de la información para establecer la Base de Datos de Capacitación y Asistencia Técnica; 8.- Actualizar el programa y los materiales para la asistencia técnica y dirigir su ejecución; 9.- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la ONADICI; 10.- Apoyar a las UAI de las instituciones en la elaboración del POA; 11.- Brindar atención y pronta respuesta a las consultas formuladas por las instituciones asignadas, de acuerdo al área de competencia; 12.- Identificar las áreas principales de las instituciones a las cuales les provee la asistencia técnica; 13.- Dar asistencia al Oficial Administrativo para

la elaboración de los manuales de procedimientos del control interno de la ONADICI; 14.- Coordinación de reuniones de trabajo con las Juntas Directivas, las MAEs, Administradores, Auditoría Interna, COCOIN, Comité de Ética y Comité de Riesgos; 15.- Promover el cumplimiento del POA y presupuesto de las instituciones del ámbito de competencia de ONADICI como instrumentos fundamentales del control interno; 16.- Dar seguimiento a la implementación y mantenimiento del proceso de control interno, mediante la aplicación de las "Guías de Control Interno", emitidas por la ONADICI; 17.- Utilizar y administrar racionalmente el equipo de oficina y materiales de la ONADICI; 18.- Las demás funciones pertinentes que le asigne el Supervisor del área o el Director Ejecutivo de la ONADICI.- **CLAUSULA TERCERA: VALIDEZ Y VIGENCIA DEL CONTRATO:** Este contrato tendrá vigencia una vez que sea suscrito por las partes contratantes.- Prestando "EL CONTRATISTA" sus servicios a partir del **04 de Enero de 2016 al 31 de Marzo de 2016**, siendo entendido que este contrato tendrá validez una vez suscrito por las partes contratantes e iniciado el servicio correspondiente.-**CLAUSULA CUARTA.- MONTO DEL CONTRATO:** "EL CONTRATISTA" recibirá en concepto de honorarios profesionales, la cantidad de **L. 25,000.00 (VEINTE Y CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS)**, pagaderos Mensualmente.- Por la naturaleza del Contrato, "EL CONTRATISTA" tendrá derecho al goce de un día de vacaciones por cada mes de servicio durante la vigencia del contrato.-**CLAUSULA QUINTA: AGUINALDO Y DECIMO CUARTO MES:** "EL CONTRATISTA" tendrá derecho al pago del Décimo Tercer mes y Décimo cuarto mes como compensación social proporcional al tiempo trabajado.-**CLAUSULA SEXTA: FUENTE PRESUPUESTARIA PARA EL PAGO:** El pago provendrá de la afectación de la estructura presupuestaria: **Institución 280 SECRETARÍA DE COORDINACION GENERAL DE GOBIERNO, Programa 13, Sub Programa 00, Proyecto 000, Actividad Obra 001 Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), Unidad Ejecutora 006 Objeto 12100 Sueldos y Salarios Básicos del Presupuesto aprobado para la SCGG**, al haber cumplido con lo requerido de conformidad a las Cláusulas de este Contrato.-**CLAUSULA SÉPTIMA: DEDUCCIONES Y RETENCIONES:** La "SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO" hará las deducciones y retenciones legales correspondientes.- **CLAUSULA OCTAVA: PRESTACION DE SERVICIOS:** "EL CONTRATISTA" queda en la obligación de cumplir con los requerimientos y el horario de trabajo establecidos por la "SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO" y asimismo a colaborar en horas inhábiles cuando sea necesario sin que dicho tiempo cause efecto presupuestario alguno.-**CLAUSULA NOVENA: VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:** La "SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO" proporcionará a "EL CONTRATISTA" cuando sea procedente el pago de viáticos de acuerdo al Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, en el grado y categoría que corresponda.-**CLAUSULA DECIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:** Este contrato puede darse por terminado por las siguientes causas y sin responsabilidad para **LA SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO.**-1) Por vencimiento del plazo del contrato acordado por las partes.- 2) Por mutuo consentimiento 3) Por incumplimiento de las obligaciones contraídas por "EL CONTRATISTA", 4) Por decisión unilateral de las partes, 5) Por caso fortuito o fuerza mayor, 6) Por irregularidades practicadas por "EL CONTRATISTA" en menoscabo a los intereses del Estado, 7) Por la no secretividad que por naturaleza debe mantener en los casos que se le hayan encomendado, 8) Todo acto inmoral y delictuoso que "EL CONTRATISTA" cometa en el establecimiento o lugar donde presta sus servicios profesionales cuando sea debidamente comprobado ante la autoridad competente; 9) Por razones presupuestarias establecidas en las Disposiciones Generales

del Presupuesto de Ingresos y Egresos; 10) Por muerte o incapacidad física o mental de "EL CONTRATISTA" que haga imposible el cumplimiento del Contrato.- **CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA.- TEMPORALIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** Las partes contratantes expresan: que dada la naturaleza de este contrato y en tal virtud en el goce de sus derechos se estará exclusivamente a lo expresamente pactado en el mismo. En consecuencia por ser un Contrato de Servicios Profesionales, no acarreará permanencia en la Institución.- **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA.- EXCLUSIVIDAD Y CONFIDENCIALIDAD:** "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios profesionales, bajo la exclusividad total para la Institución, para quien se reserva la estricta confidencialidad de las labores que desempeña.- La contravención de esta cláusula, es convenido que se considera causa suficiente para rescindir el Contrato.- **CLAUSULA DECIMA TERCERA: RENUNCIA VOLUNTARIA DE "EL CONTRATISTA".-** Para la terminación del contrato voluntariamente por parte de "EL CONTRATISTA", deberá presentar su renuncia por escrito a LA "SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO" para lo cual deberá obtener el finiquito de su Jefe Inmediato Superior.- **CLAUSULA DECIMA CUARTA: MODIFICACIÓN DEL CONTRATO:** Ambas partes se comprometen que en caso de que LA "SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO", considere por cualquier circunstancia modificar el Contrato, éste será aceptado por "EL CONTRATISTA", siempre y cuando estos cambios sean hechos en mejora y no en detrimento de sus derechos, comunicándole de parte de LA "SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO" de tal decisión, para lo cual se concretará con el Acuerdo de Modificación respectivo.- **CLAUSULA DECIMA QUINTA.- SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.-** Ambas partes convienen en solucionar mediante acuerdo directo, cualquier controversia que surja en la interpretación y ejecución del presente contrato.- En caso contrario, se someten a los Tribunales de lo Contencioso Administrativo del domicilio de LA "SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO".- **CLAUSULA DECIMA SEXTA.- ACEPTACIÓN DE CONDICIONES:** Ambas partes aceptan los términos del presente Contrato, Comprometiéndose al Fiel cumplimiento del mismo. En fe de lo anterior, se firma el presente contrato en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los Siete días del mes de Enero del año Dos Mil Diez y Seis. (F y S) **LUIS FERNANDO SUAZO BARAHONA DIRECTOR PRESIDENCIAL DE GESTIÓN POR RESULTADOS (F y S) JOSE FERNANDO FUENTES CASTILLO EL CONTRATISTA.**

COMUNIQUESE:


LUIS FERNANDO SUAZO BARAHONA
Acuerdo de Delegación No.00303-A Del 28 de Febrero, 2014




MARIA DE LOS ANGELES MILLA GUNERA
SECRETARIA GENERAL DE LA SECRETARIA DE COORDINACION GENERAL

