

ACUERDO No.092-SRH-2022

Tegucigalpa, M.D.C., 01 de junio de 2022

El Secretario de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, en uso de las facultades de que esta investida y en aplicación de los Artículos: 36 numeral 8, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de Administración Pública; Acuerdo Ejecutivo No.4-2022 de fecha veintisiete (27) de enero del año dos mil veintidós (2022) y Acuerdo 008-SRH-2022 de fecha 15 de febrero de 2022.

#### ACUERDA

Aprobar el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS No.092-SRH-2022 que literalmente dice: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, No.092-SRH-2022. Celebrado entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional y **KARINA GABRIELA DURÓN**, en los términos siguientes: Nosotros, **EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA**, mayor de edad, casado, Abogado, hondureño, y de este domicilio, con tarjeta de identidad número cero ocho cero uno guion uno nueve seis ocho guion cero seis cuatro tres seis (0801-1968-06436), actuando en su condición de Secretario de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo No.4-2022 emitido por la Presidenta de la República en fecha veintisiete (27) de enero del año dos mil veintidós (2022), quien para los efectos legales correspondientes se denominara "LA SECRETARÍA", y **KARINA GABRIELA DURÓN**, mayor de edad, Perito Mercantil y Contador Público, hondureña, casada, de este domicilio, con tarjeta de identidad número cero ocho cero uno guion uno nueve nueve uno guion cero seis seis ocho tres (0801-1991-06683) y de este domicilio, actuando en su condición personal y quien se denominada en lo sucesivo "EL CONTRATISTA", hemos convenido en celebrar como tal efecto, y lo hacemos, el presente Contrato de Prestación de Servicios Técnicos, que estará regido por las cláusulas siguientes: **CLAUSULA PRIMERA: NATURALEZA DE LOS SERVICIOS:** "LA SECRETARÍA" declara que por la naturaleza de los servicios profesionales, se hace necesario contratar los servicios de "EL CONTRATISTA", quien se compromete a prestar sus servicios en "LA SECRETARÍA", como **AUXILIAR DE ARCHIVO**, ubicada en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C, y siempre que las circunstancias lo requieran podrán asignárseles actividades en cualquier otra oficina de "LA SECRETARÍA", debiendo realizar las tareas siguientes: **DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS:** **1)** Brindar atención a los diferentes usuarios que solicitan información sobre algún trámite; **2)** Clasificar y archivar correspondencia, a fin de facilitar la búsqueda de la misma y prestar un buen servicio; **3)** Seleccionar y hacer un listado de los documentos de años anteriores, a fin de trasladarlos al archivo muerto; **4)** Trasladar documentos varios, para ser clasificados y archivados; **5)** Encuadernar y rotular los documentos a archivar, a fin de que los mismos no se dañen o extravíen; **6)** Llevar control de la entrada y salida de documentos, a fin de ejercer mayor control, **7)** Revisar, sellar y foliar los expedientes activos para ser archivados, **8)** Recibir, archivar y postear cuadros de notas, certificaciones, historias, constancias, suficiencias y equivalencias para elaborar estadísticas anual de la institución, **9)** Depurar y ordenar alfabéticamente los expedientes de los archivos pasivos, **10)** Archivar mensual y anual las planillas de pago mensual, **11)** Otras que se le designen conforme a su



profesión. **CLAUSULA SEGUNDA: CONFIDENCIALIDAD:** La información tendrá carácter confidencial y ambas partes guardaran la discreción debida sobre las mismas. **CLAUSULA TERCERA: EVALUACION DEL DESEMPEÑO:** "EL CONTRATISTA", estará sujeto a un proceso de evaluación en base a la calidad de los resultados de la Prestación los Servicios Profesionales, eficiencia y eficacia. **CLAUSULA CUARTA: VALIDEZ Y VIGENCIA DEL CONTRATO.** Este contrato tendrá validez una vez suscrito por las partes y será aprobado mediante el acuerdo correspondiente, prestando "EL CONTRATISTA" sus Servicios Profesionales como AUXILIAR DE ARCHIVO durante el periodo comprendido del primero (01) de junio al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veintidós (2022), fecha del vencimiento de su vigencia. **CLAUSULA QUINTA: MONTO DEL CONTRATO.** El monto del presente contrato será de CIENTO VEINTIDOS MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.122,500.00), mismo que "EL CONTRATISTA" devengará mensualmente la por sus servicios la cantidad de QUINCE MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.15,000.00), así como las compensaciones sociales denominadas décimo tercer y décimo cuarto mes de salario según corresponda. Y el derecho de goce de vacaciones conforme a lo determinado en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República. El gasto afectara la Estructura Presupuestaria del Programa 18, Subprograma 00, Actividad 01, Proyecto 00, Objeto 12100 Sueldos Básicos, Objeto 12410 Decimotercer mes, Objeto 12420, Decimocuarto mes, Objeto 12550 Contribuciones para Seguro Social por Servicios Profesionales. La remuneración mensual a "EL CONTRATISTA" se le hará las deducciones correspondientes por el pago del impuesto vecinal, impuesto sobre la renta, así como las deducciones que por llegadas tarde o días faltados que se generan sin justa causa, las cuales se ejecutarán de acuerdo con el registro de entradas y salidas llevado al efecto por el departamento correspondiente. **CLAUSULA SEXTA: BENEFICIO VACACIONAL:** "EL CONTRATISTA" tendrá derecho a un día de vacaciones remuneradas por mes trabajado, debiendo estas ser solicitadas y autorizadas por su jefe inmediato, mediante el formato establecido con dicha finalidad. **CLAUSULA SEPTIMA: "EL SECRETARÍA"** no contrae compromiso con "EL CONTRATISTA", en concepto de pago de prestaciones Laborales, ni cualquier otro derecho de los que gozan los empleados bajo la categoría de servidores regulares, tal como lo establece el Artículo 3, literal 1) de la Ley de Servicio Civil. Asimismo, no existe compromiso de conceder licencias con o sin goce de sueldo. **CLAUSULA OCTAVA: JORNADA DE TRABAJO Y OTRAS REGULACIONES:** 1) "EL CONTRATISTA" queda obligada a cumplir con la jornada ordinaria de trabajo establecida de lunes a viernes con un horario de entrada de 9:00 am y salida de 5:00pm, teniéndose como faltas los ingresos posteriores a las 9:10 am, así como colaborar en horas inhábiles, cuando sea necesario las cuales serán pagadas conforme a la disponibilidad presupuestaria de "LA SECRETARÍA" así como a lo establecido en la ley de Equidad Tributaria Artículo 31 numeral c; 2) "EL CONTRATISTA" deberá hacerse presente en forma puntual a sus labores diarias y solo podrá ausentarse por motivos de enfermedad debidamente comprobados, sin perjuicio de los derechos que en este sentido le confiere el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS); 3) "EL CONTRATISTA", deberá conservar en buen estado y usar con la debida responsabilidad el mobiliario y equipo de la oficina asignados por "LA SECRETARÍA", para la buena calidad de la prestación de su servicio; **CLAUSULA NOVENA: VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE:** "LA SECRETARÍA", proporcionará a "EL CONTRATISTA" cuando sea procedente, el pago de viáticos y gastos de viaje, dentro y fuera del país según el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, en el grado y categoría que corresponda. **CLAUSULA DÉCIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:** Este Contrato podrá disolverse sin ninguna responsabilidad para "LA SECRETARÍA" por las causas siguientes: 1) El mutuo consentimiento de las partes; 2) Por muerte de "EL CONTRATISTA" o incapacidad física o mental del mismo género, que haga imposible el cumplimiento del contrato; 3) Por decisión de cualquiera de las



partes, obligándose a dar el aviso correspondiente con cinco (05) días de anticipación; 4) Por incumplimiento de la prestación de sus servicios; 5) Cuando el Titular de "LA SECRETARÍA" pierda la confianza en "EL CONTRATISTA" en la prestación de sus servicios profesionales como AUXILIAR DE ARCHIVO 6) Por el vencimiento del plazo establecido en la Cláusula Cuarta supra indicada. 7) Por reprobar la evaluación de desempeño en la Cláusula Tercera supra indicada. 8) Por todo acto inmoral, contrario a la ética, la transparencia y/o delictuoso que "EL CONTRATISTA" cometa en el lugar donde presente sus servicios profesionales CLAUSULA UNDÉCIMA: Para dirimir las controversias que surjan de la aplicación de este contrato, las partes se someten a las disposiciones del Derecho Administrativo vigente y a lo expresamente pactado en el mismo. CLAUSULA DUODÉCIMA: ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES: Ambas partes aceptan los términos del presente contrato, comprometiéndose al fiel cumplimiento del mismo. En fe de lo cual firman el presente contrato en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a un (01) día del mes de junio del año dos mil veintidós (2022). F) EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA La Secretaría, F) KARINA GABRIELA DURÓN, El Contratista.

  
EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA  
Secretario de Estado en los Despachos de  
Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional



  
MARÍA GABRIELA MEMBREÑO RÁPALO  
Encargada de la Secretaría General





**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS  
No.092-SRH-2022**

Celebrado entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional y **KARINA GABRIELA DURÓN**, en los términos siguientes: Nosotros, **EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA**, mayor de edad, casado, Abogado, hondureño, y de este domicilio, con tarjeta de identidad número cero ocho cero uno guion uno nueve seis ocho guion cero seis cuatro tres seis (0801-1968-06436), actuando en su condición de Secretario de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo No.4-2022 emitido por la Presidenta de la República en fecha veintisiete (27) de enero del año dos mil veintidós (2022), quien para los efectos legales correspondientes se denominara "**LA SECRETARÍA**", y **KARINA GABRIELA DURÓN**, mayor de edad, Perito Mercantil y Contador Público, hondureña, casada, de este domicilio, con tarjeta de identidad número cero ocho cero uno guion uno nueve nueve uno guion cero seis seis ocho tres (0801-1991-06683) y de este domicilio, actuando en su condición personal y quien se denominada en lo sucesivo "**EL CONTRATISTA**", hemos convenido en celebrar como tal efecto así lo hacemos, el presente Contrato de Prestación de Servicios Técnicos, que estará regido por las cláusulas siguientes: **CLAUSULA PRIMERA: NATURALEZA DE LOS SERVICIOS:** "**LA SECRETARÍA**" declara que por la naturaleza de los servicios profesionales, se hace necesario contratar los servicios de "**EL CONTRATISTA**", quien se compromete a prestar sus servicios en "**LA SECRETARÍA**", como **AUXILIAR DE ARCHIVO**, ubicada en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C, y siempre que las circunstancias lo requieran podrán asignárseles actividades en cualquier otra oficina de "**LA SECRETARÍA**", debiendo realizar las tareas siguientes: **DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS:** 1) Brindar atención a los diferentes usuarios que solicitan información sobre algún trámite; 2) Clasificar y archivar correspondencia, a fin de facilitar la búsqueda de la misma y prestar un buen servicio; 3) Seleccionar y hacer un listado de los documentos de años anteriores, a fin de trasladarlos al archivo muerto; 4) Trasladar documentos varios, para ser clasificados y archivados; 5) Encuadernar y rotular los documentos a archivar, a fin de que los mismos no se dañen o extravíen; 6) Llevar control de la entrada y salida de documentos, a fin de ejercer mayor control, 7) Revisar, sellar y foliar los expedientes activos para ser archivados, 8) Recibir, archivar y postear cuadros de notas, certificaciones, historias, constancias, suficiencias y equivalencias para elaborar estadísticas anual de la institución, 9) Depurar y ordenar alfabéticamente los expedientes de los archivos pasivos, 10) Archivar mensual y anual las planillas de pago mensual, 11) Otras que se le designen conforme a su profesión. **CLAUSULA SEGUNDA: CONFIDENCIALIDAD:** La información tendrá carácter confidencial y ambas partes guardaran la discreción debida sobre las mismas. **CLAUSULA TERCERA: EVALUACION DEL DESEMPEÑO:** "**EL CONTRATISTA**", estará sujeto a un proceso de evaluación en base a la calidad de los resultados de la Prestación los Servicios Profesionales, eficiencia y eficacia. **CLAUSULA CUARTA: VALIDEZ Y VIGENCIA DEL CONTRATO.** Este contrato tendrá validez una vez suscrito por las partes y será aprobado mediante el acuerdo correspondiente, prestando "**EL CONTRATISTA**" sus Servicios Profesionales como **AUXILIAR DE ARCHIVO** durante el periodo comprendido del primero (01) de junio al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veintidós (2022), fecha del vencimiento de su vigencia. **CLAUSULA QUINTA: MONTO DEL CONTRATO.** El monto del presente contrato será de **CIENTO VEINTIDOS MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.122,500.00)**, mismo que "**EL CONTRATISTA**" devengará mensualmente la por sus servicios la cantidad de **QUINCE MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.15,000.00)**, así como las compensaciones sociales denominadas décimo tercer y décimo cuarto mes de salario según corresponda. Y el derecho de goce de vacaciones conforme a lo determinado en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República. El gasto afectara la Estructura Presupuestaria del Programa 18, Subprograma 00, Actividad 01, Proyecto 00, Objeto 12100



Sueldos Básicos, Objeto 12410 Decimotercer mes, Objeto 12420, Decimocuarto mes, Objeto 12550 Contribuciones para Seguro Social por Servicios Profesionales. La remuneración mensual a "EL CONTRATISTA" se le hará las deducciones correspondientes por el pago del impuesto vecinal, impuesto sobre la renta, así como las deducciones que por llegadas tarde o días faltados que se generan sin justa causa, las cuales se ejecutarán de acuerdo con el registro de entradas y salidas llevado al efecto por el departamento correspondiente. **CLAUSULA SEXTA: BENEFICIO VACACIONAL:** "EL CONTRATISTA" tendrá derecho a un día de vacaciones remuneradas por mes trabajado, debiendo estas ser solicitadas y autorizadas por su jefe inmediato, mediante el formato establecido con dicha finalidad. **CLAUSULA SEPTIMA:** "EL SECRETARÍA" no contrae compromiso con "EL CONTRATISTA", en concepto de pago de prestaciones Laborales, ni cualquier otro derecho de los que gozan los empleados bajo la categoría de servidores regulares, tal como lo establece el Artículo 3, literal 1) de la Ley de Servicio Civil. Asimismo, no existe compromiso de conceder licencias con o sin goce de sueldo. **CLAUSULA OCTAVA: JORNADA DE TRABAJO Y OTRAS REGULACIONES:** 1) "EL CONTRATISTA" queda obligada a cumplir con la jornada ordinaria de trabajo establecida de lunes a viernes con un horario de entrada de 9:00 am y salida de 5:00pm, teniéndose como faltas los ingresos posteriores a las 9:10 am, así como colaborar en horas inhábiles, cuando sea necesario las cuales serán pagadas conforme a la disponibilidad presupuestaria de "LA SECRETARÍA" así como a lo establecido en la ley de Equidad Tributaria Artículo 31 numeral c; 2) "EL CONTRATISTA" deberá hacerse presente en forma puntual a sus labores diarias y solo podrá ausentarse por motivos de enfermedad debidamente comprobados, sin perjuicio de los derechos que en este sentido le confiere el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS); 3) "EL CONTRATISTA", deberá conservar en buen estado y usar con la debida responsabilidad el mobiliario y equipo de la oficina asignados por "LA SECRETARÍA", para la buena calidad de la prestación de su servicio; **CLAUSULA NOVENA: VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE:** "LA SECRETARÍA", proporcionará a "EL CONTRATISTA" cuando sea procedente, el pago de viáticos y gastos de viaje, dentro y fuera del país según el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo, en el grado y categoría que corresponda. **CLAUSULA DÉCIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:** Este Contrato podrá disolverse sin ninguna responsabilidad para "LA SECRETARÍA" por las causas siguientes: 1) El mutuo consentimiento de las partes; 2) Por muerte de "EL CONTRATISTA" o incapacidad física o mental del mismo género, que haga imposible el cumplimiento del contrato; 3) Por decisión de cualquiera de las partes, obligándose a dar el aviso correspondiente con cinco (05) días de anticipación; 4) Por incumplimiento de la prestación de sus servicios; 5) Cuando el Titular de "LA SECRETARÍA" pierda la confianza en "EL CONTRATISTA" en la prestación de sus servicios profesionales como **AUXILIAR DE ARCHIVO**; 6) Por el vencimiento del plazo establecido en la Cláusula Cuarta supra indicada. 7) Por reprobación de la evaluación de desempeño en la Cláusula Tercera supra indicada. 8) Por todo acto inhumano, contrario a la ética, la transparencia y/o delictuoso que "EL CONTRATISTA" cometa en el lugar donde presente sus servicios profesionales. **CLAUSULA UNDÉCIMA:** Para dirimir las controversias que surjan de la aplicación de este contrato, las partes se someten a las disposiciones del Derecho Administrativo vigente y a lo expresamente pactado en el mismo. **CLAUSULA DUODÉCIMA: ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES:** Ambas partes aceptan los términos del presente contrato, comprometiéndose al fiel cumplimiento del mismo. En fe de lo cual firman el presente contrato en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a un (01) día del mes de junio del año dos mil veintidós (2022).

  
EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA  
LA SECRETARÍA

  
KARINA GABRIELA DURÓN  
EL CONTRATISTA

