

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 PROFESIONALES No.073-SRH-2022 que literalmente dice: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.073-SRH-2022. Celebrado entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional y **MARLA SALOMÉ GÓMEZ DÍAZ**, en los términos siguientes: "Nosotros" **EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA**, actuando en su condición de Secretario de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, nombrado mediante Acuerdo No.58-2019 de fecha veintitrés (23) de julio del año dos mil diecinueve (2019), quien para los efectos legales correspondientes se denominara "LA SECRETARÍA", y **MARLA SALOMÉ GÓMEZ DÍAZ**, mayor de edad, casada, Licenciada en Banca y Finanzas de este domicilio, con tarjeta de identidad número cero ocho cero uno guion uno nueve siete nueve guion cero seis tres nueve seis (0801-1979-06396) y de este domicilio, actuando en su condición personal y quien se denominará en lo sucesivo "LA CONTRATISTA", hemos convenido en celebrar como al efecto así lo hacemos, el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, 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 "LA CONTRATISTA", quien se compromete a prestar sus servicios en "LA SECRETARÍA", como OFICIAL ADMINISTRATIVO II, ubicada en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C. y siempre que las circunstancias lo requieran podrán asignarsele actividades en cualquier otra oficina de "LA SECRETARÍA", debiendo realizar las tareas siguientes: DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES: 1) Dar apoyo a los Funcionarios en el Exterior en las diferentes gestiones administrativas, 2) Revisión, impresión de los oficios enviados por correo electrónico de las gestiones realizadas por las Misiones, 3) Recibo de correspondencia, 4) Revisar la liquidación de la partida presupuestaria para Gastos de Representación en el Exterior, la cual envían de forma mensual anexando las facturas, recibos u otros documentos que respalden los Gastos, de acuerdo al Reglamento de Gastos de Representación y las Disposiciones Generales del Presupuesto, 5) Revisión de la Conciliación de la cuenta bancaria donde se administran los fondos para Gastos de Representación en el Exterior, 6) Enviar oficios de Recepción y Revisión de los hallazgos encontrados en las liquidaciones de Gastos de Representación y Funcionamiento, 7) Revisar las subsanaciones en respuesta a los hallazgos encontrados a la revisión de la liquidación de Gastos de Representación en el Exterior, 8) Llevar archivo de las Gestiones realizadas de forma digital y física, 9) Realizar en equipo el inventario de los informes de liquidación de la partida presupuestaria Gastos de Representación en el Exterior, y remitirlas anualmente al archivo administrativo, 10) Otra prestación de servicios a fin que se le soliciten. CLAUSULA SEGUNDA: CONFIDENCIALIDAD: La información tendrá carácter confidencial y ambas partes guardaran la discreción debida sobre las mismas. CLAUSULA

TERCERA: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: "LA CONTRATISTA", estará sujeta a un proceso de evaluación en base a la calidad de los resultados de la Prestación los Servicios Profesionales, de acuerdo a su eficiencia y eficacia. **CLAUSULA CUARTA: VALIDEZ Y VIGENCIA DEL CONTRATO:** Este Contrato tendrá validez una vez suscrito por las partes y ser aprobado mediante el Acuerdo correspondiente, prestando "LA CONTRATISTA" sus Servicios Profesionales como OFICIAL ADMINISTRATIVO II durante el periodo comprendido del primero (01) al treinta (30) de junio del año dos mil veintidós (2022), fecha del vencimiento de su vigencia. **CLAUSULA QUINTA: MONTO DEL CONTRATO.** El monto del presente Contrato será de: VEINTISEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES LEMPIRAS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS (L.26,833.33), mismo que "LA CONTRATISTA" devengará mensualmente por sus servicios la cantidad de VEINTITRÉS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.23,000.00), 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 "LA 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 al registro de entradas y salidas llevado al efecto por el departamento correspondiente. **CLAUSULA SEXTA: BENEFICIO VACACIONAL:** "LA 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: "LA SECRETARÍA"** no contrae compromiso con "LA 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, numeral 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) "LA 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 5:00 pm, 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) "LA 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) "LA 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 "LA 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 "LA 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 "LA CONTRATISTA" en la

prestación de sus servicios profesionales como OFICIAL ADMINISTRATIVO II; 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 inmoral, contrario a la ética, la transparencia y/o delictuoso que "LA 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) MARLA SALOMÉ GÓMEZ DÍAZ La 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 PROFESIONALES
No.073-SRH-2022.**

Celebrado entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional y **MARLA SALOMÉ GÓMEZ DÍAZ**, en los términos siguientes: "Nosotros" **EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA**, actuando en mi condición de Secretario de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, nombrado mediante **Acuerdo No.58-2019** de fecha veintitrés (23) de julio del año dos mil diecinueve (2019), quien para los efectos legales correspondientes se denominara "**LA SECRETARÍA**", y **MARLA SALOMÉ GÓMEZ DÍAZ**, mayor de edad, casada, Licenciada en Banca y Finanzas de este domicilio, con tarjeta de identidad número cero ocho cero uno guion uno nueve siete nueve guion cero seis tres nueve seis (0801-1979-06396) y de este domicilio, actuando en su condición personal y quien se denominará en lo sucesivo "**LA CONTRATISTA**", hemos convenido en celebrar como al efecto así lo hacemos, el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, 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 "**LA CONTRATISTA**", quien se compromete a prestar sus servicios en "**LA SECRETARÍA**", como **OFICIAL ADMINISTRATIVO II**, 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: **DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES:** **1)** Dar apoyo a los Funcionarios en el Exterior en las diferentes gestiones administrativas, **2)** Revisión, impresión de los oficios enviados por correo electrónico de las gestiones realizadas por las Misiones, **3)** Recibo de correspondencia, **4)** Revisar la liquidación de la partida presupuestaria para Gastos de Representación en el Exterior, la cual envían de forma mensual anexando las facturas, recibos u otros documentos que respalden los Gastos, de acuerdo al Reglamento de Gastos de Representación y las Disposiciones Generales del Presupuesto, **5)** Revisión de la Conciliación de la cuenta bancaria donde se administran los fondos para Gastos de Representación en el Exterior, **6)** Enviar oficios de Recepción y Revisión de los hallazgos encontrados en las liquidaciones de Gastos de Representación y Funcionamiento, **7)** Revisar las subsanaciones en respuesta a los hallazgos encontrados a la revisión de la liquidación de Gastos de Representación en el Exterior, **8)** Llevar archivo de las Gestiones realizadas de forma digital y física, **9)** Realizar en equipo el inventario de los informes de liquidación de la partida presupuestaria Gastos de Representación en el Exterior, y remitirlas anualmente al archivo administrativo, **10)** Otra prestación de servicios a fin que se le soliciten. **CLAUSULA SEGUNDA: CONFIDENCIALIDAD:** La información tendrá carácter confidencial y ambas partes guardaran la discreción debida sobre las mismas. **CLAUSULA TERCERA: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:** "**LA CONTRATISTA**", estará sujeta a un proceso de evaluación en base a la calidad de los resultados de la Prestación los Servicios Profesionales, de acuerdo a su eficiencia y eficacia. **CLAUSULA CUARTA: VALIDEZ Y VIGENCIA DEL CONTRATO:** Este Contrato tendrá validez una vez suscrito por las partes y ser aprobado mediante el Acuerdo correspondiente, prestando "**LA CONTRATISTA**" sus Servicios Profesionales como **OFICIAL ADMINISTRATIVO II** durante el periodo comprendido del primero (01) al treinta (30) de junio del año dos mil veintidós (2022), fecha del vencimiento de su vigencia. **CLAUSULA QUINTA: MONTO DEL CONTRATO.** El monto del presente Contrato será de: **VEINTISEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES LEMPIRAS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS (L.26,833.33)**, mismo que "**LA CONTRATISTA**" devengará mensualmente por sus servicios la cantidad de **VEINTITRÉS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.23,000.00)**, 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 "LA 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 al registro de entradas y salidas llevado al efecto por el departamento correspondiente. **CLAUSULA SEXTA: BENEFICIO VACACIONAL:** "LA 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: "LA SECRETARÍA"** no contrae compromiso con "LA 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, numeral 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) "LA 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 5:00 pm, 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) "LA 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) "LA 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 "LA 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 "LA 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 "LA CONTRATISTA" en la prestación de sus servicios profesionales como OFICIAL ADMINISTRATIVO II; 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 irracional, contrario a la ética, la transparencia y/o delictivo que "LA 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




MARLA SALOMÉ GÓMEZ DÍAZ
LA CONTRATISTA.