



MUNICIPALIDAD DE UTILA

Departamento de Islas de la Bahía



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Nosotros **JOSE ALEXANDER EBANKS**, mayor de edad, hondureño, empresario, casado y vecino de la Isla de Útila, Departamento de Islas de la Bahía, con número de identidad 0101-1983-03088 actuando en condición de **ALCALDE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE UTILA DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHIA**, según resolución del Ministerio de Gobernación Y Justicia y de acuerdo de nombramiento del Tribunal Supremo Electoral según punto único con fecha 20 de diciembre del 2021 estando por lo tanto facultado para ejercer la representación de la municipalidad y para celebrar toda clase de actos y contratos amparando en la ley de municipalidades en su artículo 43 a quien en adelante se le denominara como la **MUNICIPALIDAD**, por una parte Y la señora: **NOLVIA YOHANY RAMIREZ RIVERA**, del municipio de Útila, mayor de edad, Bachiller Técnico en computación y Ciencias y Letras, estado civil unión libre, con identidad **0105-1990-00747**, a quien para los efectos legales se le denominara **EL TRABAJADOR** actuando ambos en nuestro sano juicio de buena **FE**, convenimos en celebrar, como en efecto lo hacemos el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**, el cual se registrará por las siguientes cláusulas:

1.-PERIODO DE PRUEBA: es entendido y aceptado que **EL TRABAJADOR** se sujeta a un periodo de prueba, de 60 días que empezaran a transcurrir a partir de la firma de este contrato individual de trabajo.

2.- DURACION: Este contrato se celebra por **TIEMPO INDEFINIDO** y solamente podrá ser modificado, suspendido o terminado, en los casos que el empleado no realice las actividades como se solicita en el tiempo requerido y con los requisitos establecidos por el código del trabajo vigente.

3.-DE LA EXCLUSIVIDAD: teniendo en cuenta que este es un contrato exclusividad en la prestación de servicios pactados ambas partes convienen en **:EL TRABAJADOR** se obliga realizar personalmente para **LA MUNICIPALIDAD**, y en forma exclusiva, bajo la dependencia y subordinación, debiendo desempeñar el cargo de **Jefe del Departamento de Presupuesto**, debiendo ejecutar todas las

tareas inherentes al puesto, y las que se le asignen, en consecuencia se obliga a cumplir estrictamente las ordenes instrucciones, horarios y demás disposiciones que dicta **LA MUNICIPALIDAD** ya sean verbales o escritas, siempre y cuando estas estén relacionadas o sean conexas a las labores o actividades que su cargo realiza, y queda sujeta a rotaciones en los distintos departamentos según las necesidades de los mismo.

Funciones y Deberes Principales del Jefe de Presupuesto

1. Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del ante proyecto de Presupuesto por Programas de acuerdo a las regulaciones que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento, observando los procedimientos administrativos contenidos en la "Guía de Formulación, Administrativas y Control Presupuestario" que se elaborará para tales propósitos.
2. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos a su jefe Inmediato.
3. Preparar la liquidación del presupuesto al final del período fiscal y presentarla a su jefe Inmediato.
4. Archivar órdenes de pago con su respectiva documentación.
5. Elaboración de pagos
6. Llevar control del presupuesto y su ejecución.
7. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

4.-HORARIO DE TRABAJO. –EL TRABAJADOR cumplirá con el horario establecido oficialmente, comprendido de **lunes a viernes de 8:00 AM A 12:00PM Y DE 1:00 PM A 5: PM** el que podrá ser modificado con la simple notificación de la **MUNICIPALIDAD**, y se obliga a prestar sus servicios fuera de la jornada normal de trabajo cada vez que, por razones especiales, la Municipalidad así lo requiera.

5.-INTRUMENTOS, UTILES Y MATERIAL DE TRABAJO –EL TRABAJADOR se obliga a cuidar con el mayor esmero y eficacia, los instrumentos, útiles y material que la **MUNICIPALIDAD** le proporcione para realizar su trabajo, por lo tanto se responsabiliza ante **LA MUNICIPALIDAD** del buen cuidado del inventario de instrumentos, útiles y materiales, quedando entendido que el **TRABAJADOR** acepta que dicha responsabilidad alcanza hasta la fecha que le corresponde devolver dichos instrumentos, útiles y materiales por cualquier motivo que sea; y en el caso de que falte, pierda, cualquier instrumento debidamente documentado y cargado al **TRABAJADOR** por el departamento correspondiente, que haya estado bajo su responsabilidad, desde esta fecha autorizo a la **MUNICIPALIDAD** me

deduzca de mi salario, comisiones, bonificaciones, prestaciones o cualquier otra forma de remuneración que se me adeude, el valor de dichos instrumentos, útiles y materiales que haya perdido, extraviado, **DESPUES DE HABER REALIZADO LOS PROCESOS LEGALES CORRESPONDIENTES.**

6.- OTROS DOCUMENTOS DEL CONTRATO DE TRABAJO.- forman parte de este contrato individual de trabajo, los adendum que firmen las partes en su relación de trabajo; El reglamento interno del personal una vez aprobado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; El Plan de Trabajo, Tabla o Reglamento de Comisiones, Tabla de Viáticos, el Inventario de los Instrumentos de Trabajo, Las autorizaciones firmadas por el trabajador y cualquier otro documento que firmen las partes en cuanto a la relación de trabajo se refiera.

.7.-INICIO DE LABORES Y REMUNERACION. – inicio de sus labores como **JEFE DE PRESUPUESTO** el 27 de enero del año 2022 con un salario de **QUINCEMIL NETOS (15,000.00)** pagaderos en dos partes cada día quince y treinta de cada mes.

8.-LUGAR DE TRABAJO. - **EL TRABAJADOR** realizará su trabajo en la sede municipal de Utila, así mismo cuando se requiera movilizarse a otras áreas del municipio para realizar labores realizadas relacionadas a su cargo, **EL TRABAJADOR** deberá hacerlo.

9.-INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: LA MUNICIPALIDAD considera cancelado el presente contrato sin responsabilidad al patrono, en el momento en que **EL TRABAJADOR** cometa alguna falta a los que da lugar al despido según el código de trabajo y el reglamento interno o por decisión propia (renuncia).

10.- COMPETENCIA Y JURISDICCION. - ambas partes se someten a la jurisdicción y competencia del juzgado de letras departamental de Roatán, para ejercer los derechos y acciones que se puedan derivar del presente contrato en caso controversia.

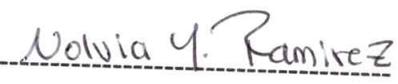
11.- MUNICIPALIDAD DE UTILA. - todo lo relacionado a materia laboral se aplicará lo establecido en código de trabajo vigente y el reglamento interno de la Municipalidad de Útila.

Ambas partes se someterán a las disposiciones del Reglamento Interno del Trabajo de **LA MUNICIPALIDAD** cuyo contenido se le hará saber **AL TRABAJADOR**.

En fe de todo lo antes expuesto, firmamos el presente contrato en la Isla de Útila, Departamento de Islas de la Bahía a los veintisiete días del mes de enero del año 2022.


JOSE ALEXANDER EBANKS
ALCALDE MUNICIPAL


MUNICIPALIDAD DE UTILA
ALCALDE MUNICIPAL
2022-2026


NOLVIA YOHANY RAMIREZ
TRabajador



MUNICIPALIDAD DE UTILA

Departamento de Islas de la Bahía



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Nosotros **JOSE ALEXANDER EBANKS**, mayor de edad, hondureño, empresario, casado y vecino de la Isla de Utila, Departamento de Islas de la Bahía, con número de identidad 0101-1983-03088 actuando en condición de **ALCALDE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE UTILA DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHIA**, según resolución del Ministerio de Gobernación Y Justicia y de acuerdo de nombramiento del Tribunal Supremo Electoral según punto único con fecha 20 de diciembre del 2021 estando por lo tanto facultado para ejercer la representación de la municipalidad y para celebrar toda clase de actos y contratos amparando en la ley de municipalidades en su artículo 43 a quien en adelante se le denominara como la **MUNICIPALIDAD**, por una parte Y al señor **DANIS JARIEL TURCIOS CRUZ**, oriundo de La Ceiba, mayor de edad Técnico en computación y Bachiller en ciencias y letras, de estado civil soltero, con identidad **0208-1992-00064**, a quien para los efectos legales se le denominara **EL TRABAJADOR** actuando ambos en nuestro sano juicio de buena **FE**, convenimos en celebrar, como en efecto lo hacemos el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**, el cual se registrará por las siguientes cláusulas:

- 1.-PERIODO DE PRUEBA:** es entendido y aceptado que **EL TRABAJADOR** se sujeta a un periodo de prueba, de 60 días que empezaran a transcurrir a partir de la firma de este contrato individual de trabajo.
- 2.- DURACION:** Este contrato se celebra por **TIEMPO INDEFINIDO** y solamente podrá ser modificado, suspendido o terminado, en los casos que el empleado no realice las actividades como se solicita en el tiempo requerido y con los requisitos establecidos por el código del trabajo vigente.
- 3.-DE LA EXCLUSIVIDAD:** teniendo en cuenta que este es un contrato exclusividad en la prestación de servicios pactados ambas partes convienen en **EL TRABAJADOR** se obliga realizar personalmente para **LA MUNICIPALIDAD**, y en forma exclusiva, bajo la dependencia y subordinación, debiendo desempeñar el cargo de **Encargado del Departamento de Compras y Suministros**, debiendo ejecutar todas las tareas inherentes al puesto, y las que se le asignen, en consecuencia se obliga a cumplir estrictamente las ordenes instrucciones, horarios y demás disposiciones que dicta **LA MUNICIPALIDAD** ya sean verbales o escritas, siempre y cuando estas estén relacionadas o sean conexas a las labores o

actividades que su cargo realiza, y queda sujeta a rotaciones en los distintos departamentos según las necesidades de los mismo.

Funciones y Deberes Principales del jefe del Departamento de Compras y Suministros

1. Realizar la adquisición de bienes, suministros y servicios para la Municipalidad observando los procedimientos que señala la Ley y los reglamentos disponibles aprobados por la Corporación.
2. Llevar el control diario de órdenes de compra, y requisiciones.
3. Proveer racionalmente de material y equipo de oficina y de aseo a los diferentes Departamentos de la Municipalidad.
4. Llevar un archivo de gastos (en base a requisiciones) por Departamento.
5. Llevar mensualmente el control de gastos por combustibles y otros suministros conforme le sea indicado.
6. Llevar registros de proveedores con dirección y teléfono, mantener actualizado los precios unitarios por artículo servicio.
7. Participar en la formulación del ante proyecto de presupuestos por programas de la municipalidad.

8. Facilitar información requerida por el Departamento de Transparencia y Acceso a la Información
9. Archivar Documentación
10. Atención a Proveedores
11. Cumplir con las fechas señaladas en los procesos de cierre contables y entrega de información.
12. Las demás que se le Asignen

4.-HORARIO DE TRABAJO. –EL TRABAJADOR cumplirá con el horario establecido oficialmente, comprendido de **lunes a viernes de 8:00 AM A 12:00PM Y DE 1:00 PM A 5:PM** el que podrá ser modificado con la simple notificación de la **MUNICIPALIDAD**, y se obliga a prestar sus servicios fuera de la jornada normal de trabajo cada vez que, por razones especiales, la Municipalidad así lo requiera.

5.-INTRUMENTOS, UTILES Y MATERIAL DE TRABAJO –EL TRABAJADOR se obliga a cuidar con el mayor esmero y eficacia, los instrumentos, útiles y material que la **MUNICIPALIDAD** le proporcione para realizar su trabajo, por lo tanto se responsabiliza ante **LA MUNICIPALIDAD** del buen cuidado del inventario de instrumentos, útiles y materiales, quedando entendido que el **TRABAJADOR**

acepta que dicha responsabilidad alcanza hasta la fecha que le corresponde devolver dichos instrumentos, útiles y materiales por cualquier motivo que sea; y en el caso de que falte, pierda, cualquier instrumento debidamente documentado y cargado al **TRABAJADOR** por el departamento correspondiente, que haya estado bajo su responsabilidad, desde esta fecha autorizo a la **MUNICIPALIDAD** me deduzca de mi salario, comisiones, bonificaciones, prestaciones o cualquier otra forma de remuneración que se me adeude, el valor de dichos instrumentos, útiles y materiales que haya perdido, extraviado, **DESPUES DE HABER REALIZADO LOS PROCESOS LEGALES CORRESPONDIENTES.**

6.- OTROS DOCUMENTOS DEL CONTRATO DE TRABAJO.- forman parte de este contrato individual de trabajo, los adendum que firmen las partes en su relación de trabajo; El reglamento interno del personal una vez aprobado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; El Plan de Trabajo, Tabla o Reglamento de Comisiones, Tabla de Viáticos, el Inventario de los Instrumentos de Trabajo, Las autorizaciones firmadas por el trabajador y cualquier otro documento que firmen las partes en cuanto a la relación de trabajo se refiera.

.7.-INICIO DE LABORES Y REMUNERACION. – inicio de sus labores como **Jefe del Departamento de Compras y Suministros el 26 de enero del año 2022** con un salario de **DIESISIETE MIL QUINIENTOS NETOS (17,500.00) pagaderos** en dos partes cada día quince y treinta de cada mes.

8.-LUGAR DE TRABAJO. - EL TRABAJADOR realizará su trabajo en la sede municipal de Utila, así mismo cuando se requiera movilizarse a otras áreas del municipio para realizar labores realizadas relacionadas a su cargo, **EL TRABAJADOR** deberá hacerlo.

9.-INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: LA MUNICIPALIDAD considera cancelado el presente contrato sin responsabilidad al patrono, en el momento en que **EL TRABAJADOR** cometa alguna falta a los que da lugar al despido según el código de trabajo y el reglamento interno o por decisión propia (renuncia).

10.- COMPETENCIA Y JURISDICCION. - ambas partes se someten a la jurisdicción y competencia del juzgado de letras departamental de Roatán, para ejercer los derechos y acciones que se puedan derivar del presente contrato en caso controversia.

11.- MUNICIPALIDAD DE UTILA. - todo lo relacionado a materia laboral se aplicará lo establecido en código de trabajo vigente y el reglamento interno de la Municipalidad de Utila.

Ambas partes se someterán a las disposiciones del Reglamento Interno del Trabajo de **LA MUNICIPALIDAD** cuyo contenido se le hará saber **AL TRABAJADOR.**

En fe de todo lo antes expuesto, firmamos el presente contrato en la Isla de Utila, Departamento de Islas de la Bahía a los veintiséis días del mes de enero del año 2022.


JOSE ALEXANDER EBANKS
ALCALDE MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE UTILA
ALCALDE MUNICIPAL
2022-2026


DANIS JARIEL TURCIOS CRUZ
TRabajador



MUNICIPALIDAD DE UTILA

Departamento de Islas de la Bahía



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Nosotros **JOSE ALEXANDER EBANKS**, mayor de edad, hondureño, empresario, casado y vecino de la Isla de Útila, Departamento de Islas de la Bahía, con número de identidad 0101-1983-03088 actuando en condición de **ALCALDE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE UTILA DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHIA**, según resolución del Ministerio de Gobernación Y Justicia y de acuerdo de nombramiento del Tribunal Supremo Electoral según punto único con fecha 20 de diciembre del 2021 estando por lo tanto facultado para ejercer la representación de la municipalidad y para celebrar toda clase de actos y contratos amparando en la ley de municipalidades en su artículo 43 a quien en adelante se le denominara como la **MUNICIPALIDAD**, por una parte Y la señora: **SHERRYL ALYSSA HINDS QUINN**, del municipio de Útila, mayor de edad, Licenciada en Educación Primaria, estado civil casada, con identidad **1104-1985-00005**, a quien para los efectos legales se le denominara **EL TRABAJADOR** actuando ambos en nuestro sano juicio de buena **FE**, convenimos en celebrar, como en efecto lo hacemos el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**, el cual se registrá por las siguientes cláusulas:

- 1.-PERIODO DE PRUEBA:** es entendido y aceptado que **EL TRABAJADOR** se sujeta a un periodo de prueba, de 60 días que empezaran a transcurrir a partir de la firma de este contrato individual de trabajo.
- 2.- DURACION:** Este contrato se celebra por **TIEMPO INDEFINIDO** y solamente podrá ser modificado, suspendido o terminado, en los casos que el empleado no realice las actividades como se solicita en el tiempo requerido y con los requisitos establecidos por el código del trabajo vigente.
- 3.-DE LA EXCLUSIVIDAD:** teniendo en cuenta que este es un contrato exclusividad en la prestación de servicios pactados ambas partes convienen en **EL TRABAJADOR** se obliga realizar personalmente para **LA MUNICIPALIDAD**, y en forma exclusiva, bajo la dependencia y subordinación, debiendo desempeñar el cargo de **Jefe del Departamento de Control Tributario**, debiendo ejecutar todas las tareas inherentes al puesto, y las que se le asignen, en consecuencia se obliga a cumplir estrictamente las ordenes instrucciones, horarios y demás disposiciones que dicta **LA MUNICIPALIDAD** ya sean verbales o escritas, siempre y cuando estas estén relacionadas o sean conexas a las labores o actividades que

su cargo realiza, y queda sujeta a rotaciones en los distintos departamentos según las necesidades de los mismo.

Funciones y Deberes Principales del Jefe de Control Tributario

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las unidades a su cargo.
2. Llevar el registro de contribuyente por impuestos y tasa por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.
3. Verificar por contribuyente el pago de los tributos Municipales y de encontrarse solvente, extender la constancia de pago de solvencias correspondiente.
4. Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en termino Municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
5. Coordinar con La Tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
6. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza de los tributos Municipales.
7. Elaborar conjuntamente con el Jefe de Departamento de Administración de cobros, la Recuperación de la Mora y solicitar la Cooperación del Juzgado de Policía.
8. Velar porque se cumplan las disposiciones del plan de arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
9. Supervisar la ejecución de los planes y programas de Auditoria Fiscal.
10. Coordinar con la oficina de Relaciones Publicas campañas de motivación a los contribuyentes, para el pago de los impuestos y tasas por servicios.
11. Coordinar acciones con la Sección de Catastro para el Registro y control de contribuyentes del impuesto sobre bienes inmuebles.
12. Adaptar y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
13. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
14. Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.
15. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuestos y Plan de Arbitrios.
16. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Control Tributario.
17. Preparar estadísticas tributarias que contribuya a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
18. Actualizar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario de la sección.
19. Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan a la sección a su cargo
20. Atender los reclamos que presenten los Contribuyentes.

21. Rendir informe mensual, anual y periódicos a su jefe inmediato.
22. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia
23. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

4.-HORARIO DE TRABAJO. –EL TRABAJADOR cumplirá con el horario establecido oficialmente, comprendido de **lunes a viernes de 8:00 AM A 12:00PM Y DE 1:00 PM A 5: PM** el que podrá ser modificado con la simple notificación de la **MUNICIPALIDAD**, y se obliga a prestar sus servicios fuera de la jornada normal de trabajo cada vez que, por razones especiales, la **Municipalidad** así lo requiera.

5.-INTRUMENTOS, UTILES Y MATERIAL DE TRABAJO –EL TRABAJADOR se obliga a cuidar con el mayor esmero y eficacia, los instrumentos, útiles y material que la **MUNICIPALIDAD** le proporcione para realizar su trabajo, por lo tanto se responsabiliza ante **LA MUNICIPALIDAD** del buen cuidado del inventario de instrumentos, útiles y materiales, quedando entendido que el **TRABAJADOR** acepta que dicha responsabilidad alcanza hasta la fecha que le corresponde devolver dichos instrumentos, útiles y materiales por cualquier motivo que sea; y en el caso de que falte, pierda, cualquier instrumento debidamente documentado y cargado al **TRABAJADOR** por el departamento correspondiente, que haya estado bajo su responsabilidad, desde esta fecha autorizo a la **MUNICIPALIDAD** me deduzca de mi salario, comisiones, bonificaciones, prestaciones o cualquier otra forma de remuneración que se me adeude, el valor de dichos instrumentos, útiles y materiales que haya perdido, extraviado, **DESPUES DE HABER REALIZADO LOS PROCESOS LEGALES CORRESPONDIENTES.**

6.- OTROS DOCUMENTOS DEL CONTRATO DE TRABAJO.- forman parte de este contrato individual de trabajo, los adendum que firmen las partes en su relación de trabajo; El reglamento interno del personal una vez aprobado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; El Plan de Trabajo, Tabla o Reglamento de Comisiones, Tabla de Viáticos, el Inventario de los Instrumentos de Trabajo, Las autorizaciones firmadas por el trabajador y cualquier otro documento que firmen las partes en cuanto a la relación de trabajo se refiera.

.7.-INICIO DE LABORES Y REMUNERACION. – inicio de sus labores como **JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO** el 26 de enero del año 2022 con un salario de **DIESISIETE MIL QUINIENTOS NETOS (17,500.00) pagaderos** en dos partes cada día quince y treinta de cada mes.

8.-LUGAR DE TRABAJO. - EL TRABAJADOR realizará su trabajo en la sede municipal de Utila, así mismo cuando se requiera movilizarse a otras áreas del

municipio para realizar labores realizadas relacionadas a su cargo, **EL TRABAJADOR** deberá hacerlo.

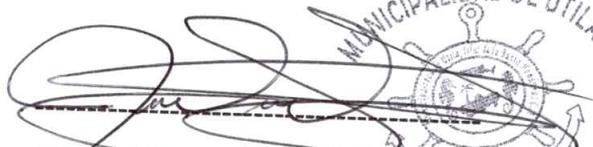
9.-INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: LA MUNICIPALIDAD considera cancelado el presente contrato sin responsabilidad al patrono, en el momento en que **EL TRABAJADOR** cometa alguna falta a los que da lugar al despido según el código de trabajo y el reglamento interno o por decisión propia (renuncia).

10.- COMPETENCIA Y JURISDICCION. - ambas partes se someten a la jurisdicción y competencia del juzgado de letras departamental de Roatán, para ejercer los derechos y acciones que se puedan derivar del presente contrato en caso controversia.

11.- MUNICIPALIDAD DE UTILA. - todo lo relacionado a materia laboral se aplicará lo establecido en código de trabajo vigente y el reglamento interno de la Municipalidad de Útila.

Ambas partes se someterán a las disposiciones del Reglamento Interno del Trabajo de **LA MUNICIPALIDAD** cuyo contenido se le hará saber **AL TRABAJADOR**.

En fe de todo lo antes expuesto, firmamos el presente contrato en la Isla de Útila, Departamento de Islas de la Bahía a los veintiséis días del mes de enero del año 2022.


JOSE ALEXANDER EBANKS
ALCALDE MUNICIPAL



SHERRYL ALYSSA HINDS Q.
TRABAJADOR



MUNICIPALIDAD DE UTILA

Departamento de Islas de la Bahía



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Nosotros **JOSE ALEXANDER EBANKS**, mayor de edad, hondureño, empresario, casado y vecino de la Isla de Utila, Departamento de Islas de la Bahía, con número de identidad 0101-1983-03088 actuando en condición de **ALCALDE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE UTILA DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHIA**, según resolución del Ministerio de Gobernación Y Justicia y de acuerdo de nombramiento del Tribunal Supremo Electoral según punto único con fecha 20 de diciembre del 2021 estando por lo tanto facultado para ejercer la representación de la municipalidad y para celebrar toda clase de actos y contratos amparando en la ley de municipalidades en su artículo 43 a quien en adelante se le denominara como la **MUNICIPALIDAD**, por una parte Y el señor **CHRISTIAN JOSE RIVERA MARTINEZ**, oriundo de La Ceiba, mayor de edad Pasante Universitarios de la carrera de Gerencia de negocios, estado civil casado, con identidad **0101-1990-01087**, a quien para los efectos legales se le denominara **EL TRABAJADOR** actuando ambos en nuestro sano juicio de buena **FE**, convenimos en celebrar, como en efecto lo hacemos el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**, el cual se registrá por las siguientes clausulas:

- 1.-PERIODO DE PRUEBA:** es entendido y aceptado que **EL TRABAJADOR** se sujeta a un periodo de prueba, de 60 días que empezaran a transcurrir a partir de la firma de este contrato individual de trabajo.
- 2.- DURACION:** Este contrato se celebra por **TIEMPO INDEFINIDO** y solamente podrá ser modificado, suspendido o terminado, en los casos que el empleado no realice las actividades como se solicita en el tiempo requerido y con los requisitos establecidos por el código del trabajo vigente.
- 3.-DE LA EXCLUSIVIDAD:** teniendo en cuenta que este es un contrato exclusividad en la prestación de servicios pactados ambas partes convienen en **EL TRABAJADOR** se obliga realizar personalmente para **LA MUNICIPALIDAD**, y en forma exclusiva, bajo la dependencia y subordinación, debiendo desempeñar el cargo de **Técnico Catastral**, debiendo ejecutar todas las tareas inherentes al puesto, y las que se le asignen, en consecuencia se obliga a cumplir estrictamente las ordenes instrucciones, horarios y demás disposiciones que dicta **LA MUNICIPALIDAD** ya sean verbales o escritas, siempre y cuando estas estén relacionadas o sean conexas a las labores o actividades que su cargo realiza, y

queda sujeta a rotaciones en los distintos departamentos según las necesidades de los mismo.

Funciones y Deberes Principales del Técnico Catastral.

- Realizar cambio de nombre de propietario
- Apoyar distintas gestiones inherentes al cargo
- Archivar Documentación
- Atención a Contribuyentes
- Inspecciones de las propiedades
- Supervisión de construcciones sin permiso

- Llenado de fichas de los contribuyentes
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

4.-HORARIO DE TRABAJO. –EL TRABAJADOR cumplirá con el horario establecido oficialmente, comprendido de **lunes a viernes de 8:00 AM A 12:00PM Y DE 1:00 PM A 5: PM** el que podrá ser modificado con la simple notificación de la **MUNICIPALIDAD**, y se obliga a prestar sus servicios fuera de la jornada normal de trabajo cada vez que, por razones especiales, la Municipalidad así lo requiera.

5.-INTRUMENTOS, UTILES Y MATERIAL DE TRABAJO –EL TRABAJADOR se obliga a cuidar con el mayor esmero y eficacia, los instrumentos, útiles y material que la **MUNICIPALIDAD** le proporcione para realizar su trabajo, por lo tanto se responsabiliza ante **LA MUNICIPALIDAD** del buen cuidado del inventario de instrumentos, útiles y materiales, quedando entendido que el **TRABAJADOR** acepta que dicha responsabilidad alcanza hasta la fecha que le corresponde devolver dichos instrumentos, útiles y materiales por cualquier motivo que sea; y en el caso de que falte, pierda, cualquier instrumento debidamente documentado y cargado al **TRABAJADOR** por el departamento correspondiente, que haya estado bajo su responsabilidad, desde esta fecha autorizo a la **MUNICIPALIDAD** me deduzca de mi salario, comisiones, bonificaciones, prestaciones o cualquier otra forma de remuneración que se me adeude, el valor de dichos instrumentos, útiles y materiales que haya perdido, extraviado, **DESPUES DE HABER REALIZADO LOS PROCESOS LEGALES CORRESPONDIENTES.**

6.- OTROS DOCUMENTOS DEL CONTRATO DE TRABAJO.- forman parte de este contrato individual de trabajo, los adendum que firmen las partes en su relación de trabajo; El reglamento interno del personal una vez aprobado por el Ministerio

de Trabajo y Previsión Social; El Plan de Trabajo, Tabla o Reglamento de Comisiones, Tabla de Viáticos, el Inventario de los Instrumentos de Trabajo, Las autorizaciones firmadas por el trabajador y cualquier otro documento que firmen las partes en cuanto a la relación de trabajo se refiera.

.7.-INICIO DE LABORES Y REMUNERACION. - inicio de sus labores como **TECNICO CATASTRAL** el **26 de enero del año 2022** con un salario de **DIESESIETE MIL QUINIENTOS NETOS (17,500.00) pagaderos** en dos partes cada día quince y treinta de cada mes.

8.-LUGAR DE TRABAJO. - **EL TRABAJADOR** realizará su trabajo en la sede municipal de Útila, así mismo cuando se requiera movilizarse a otras áreas del municipio para realizar labores realizadas relacionadas a su cargo, **EL TRABAJADOR** deberá hacerlo.

9.-INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: LA MUNICIPALIDAD considera cancelado el presente contrato sin responsabilidad al patrono, en el momento en que **EL TRABAJADOR** cometa alguna falta a los que da lugar al despido según el código de trabajo y el reglamento interno o por decisión propia (renuncia).

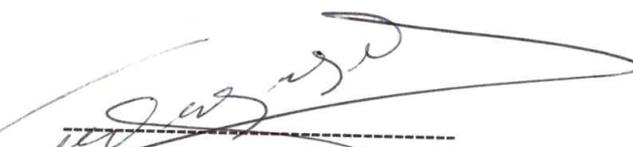
10.- COMPETENCIA Y JURISDICCION. - ambas partes se someten a la jurisdicción y competencia del juzgado de letras departamental de Roatán, para ejercer los derechos y acciones que se puedan derivar del presente contrato en caso controversia.

11.- MUNICIPALIDAD DE UTILA. - todo lo relacionado a materia laboral se aplicará lo establecido en código de trabajo vigente y el reglamento interno de la Municipalidad de Útila.

Ambas partes se someterán a las disposiciones del Reglamento Interno del Trabajo de **LA MUNICIPALIDAD** cuyo contenido se le hará saber **AL TRABAJADOR**.

En fe de todo lo antes expuesto, firmamos el presente contrato en la Isla de Útila, Departamento de Islas de la Bahía a los veintiséis días del mes de enero del año 2022.


JOSE ALEXANDER EBANKS
ALCALDE MUNICIPAL


CHRISTIAN JOSE RIVERA M.
TRABAJADOR


MUNICIPALIDAD DE UTILA
ALCALDE MUNICIPAL
2021-2026



MUNICIPALIDAD DE UTILA

Departamento de Islas de la Bahía



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Nosotros **JOSE ALEXANDER EBANKS**, mayor de edad, hondureño, empresario, casado y vecino de la Isla de Útila, Departamento de Islas de la Bahía, con número de identidad 0101-1983-03088 actuando en condición de **ALCALDE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE UTILA DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHIA**, según resolución del Ministerio de Gobernación Y Justicia y de acuerdo de nombramiento del Tribunal Supremo Electoral según punto único con fecha 20 de diciembre del 2021 estando por lo tanto facultado para ejercer la representación de la municipalidad y para celebrar toda clase de actos y contratos amparando en la ley de municipalidades en su artículo 43 a quien en adelante se le denominara como la **MUNICIPALIDAD**, por una parte Y la señora: **SANDRA JUDITH CARCAMO LOPEZ**, del municipio de Útila, mayor de edad, Perito Mercantil y Contador Público, estado civil unión libre, con identidad **0209-1979-00846**, a quien para los efectos legales se le denominara **EL TRABAJADOR** actuando ambos en nuestro sano juicio de buena **FE**, convenimos en celebrar, como en efecto lo hacemos el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**, el cual se registrá por las siguientes cláusulas:

- 1.-PERIODO DE PRUEBA:** es entendido y aceptado que **EL TRABAJADOR** se sujeta a un periodo de prueba, de 60 días que empezaran a transcurrir a partir de la firma de este contrato individual de trabajo.
- 2.- DURACION:** Este contrato se celebra por **TIEMPO INDEFINIDO** y solamente podrá ser modificado, suspendido o terminado, en los casos que el empleado no realice las actividades como se solicita en el tiempo requerido y con los requisitos establecidos por el código del trabajo vigente.
- 3.-DE LA EXCLUSIVIDAD:** teniendo en cuenta que este es un contrato exclusividad en la prestación de servicios pactados ambas partes convienen en **:EL TRABAJADOR** se obliga realizar personalmente para **LA MUNICIPALIDAD**, y en forma exclusiva, bajo la dependencia y subordinación, debiendo desempeñar el cargo de **TESORERO MUNICIPAL**, debiendo ejecutar todas las tareas

inherentes al puesto, y las que se le asignen, en consecuencia se obliga a cumplir estrictamente las ordenes instrucciones, horarios y demás disposiciones que dicta **LA MUNICIPALIDAD** ya sean verbales o escritas, siempre y cuando estas estén relacionadas o sean conexas a las labores o actividades que su cargo realiza, y queda sujeta a rotaciones en los distintos departamentos según las necesidades de los mismo.

Funciones y Deberes Principales del Tesorero Municipal

1. Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos de impuestos, servicios públicos prestados por la Municipalidad, contribuciones, multas, tasas por servicios administrativos, transferencias, donaciones, préstamos etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
2. Depositar diariamente en un Banco local las recaudaciones que reciba la Municipalidad.
3. Dictar los lineamientos en cuanto al manejo de estos fondos, la elaboración de los recibos respectivos y la distribución de los mismos. Practicar arqueos de caja.
4. Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
5. Manejar la deuda municipal.
6. Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al alcalde de los movimientos de los ingresos y egresos.
7. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.
8. Autorización de pagos correspondientes con sus respectivos soportes contables.
9. Otras inherentes al cargo.

4.-HORARIO DE TRABAJO. -EL TRABAJADOR cumplirá con el horario establecido oficialmente, comprendido de **lunes a viernes de 8:00 AM A 12:00PM Y DE 1:00 PM A 5:PM** el que podrá ser modificado con la simple notificación de la **MUNICIPALIDAD**, y se obliga a prestar sus servicios fuera de la jornada normal de trabajo cada vez que, por razones especiales, la Municipalidad así lo requiera.

5.-INTRUMENTOS, UTILES Y MATERIAL DE TRABAJO -EL TRABAJADOR se obliga a cuidar con el mayor esmero y eficacia, los instrumentos, útiles y material que la **MUNICIPALIDAD** le proporcione para realizar su trabajo, por lo tanto se responsabiliza ante **LA MUNICIPALIDAD** del buen cuidado del inventario de instrumentos, útiles y materiales, quedando entendido que el **TRABAJADOR** acepta que dicha responsabilidad alcanza hasta la fecha que le corresponde devolver dichos instrumentos, útiles y materiales por cualquier motivo que sea; y en el caso de que falte, pierda, cualquier instrumento debidamente documentado y cargado al **TRABAJADOR** por el departamento correspondiente, que haya estado

bajo su responsabilidad, desde esta fecha autorizo a la **MUNICIPALIDAD** me deduzca de mi salario, comisiones, bonificaciones, prestaciones o cualquier otra forma de remuneración que se me adeude, el valor de dichos instrumentos, útiles y materiales que haya perdido, extraviado, **DESPUES DE HABER REALIZADO LOS PROCESOS LEGALES CORRESPONDIENTES.**

6.- OTROS DOCUMENTOS DEL CONTRATO DE TRABAJO.- forman parte de este contrato individual de trabajo, los adendum que firmen las partes en su relación de trabajo; El reglamento interno del personal una vez aprobado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; El Plan de Trabajo, Tabla o Reglamento de Comisiones, Tabla de Viáticos, el Inventario de los Instrumentos de Trabajo, Las autorizaciones firmadas por el trabajador y cualquier otro documento que firmen las partes en cuanto a la relación de trabajo se refiera.

.7.-INICIO DE LABORES Y REMUNERACION. – inicio de sus labores como **TESORERO MUNICIPAL el 26 de enero del año 2022** con un salario de **TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS LEMPIRAS NETOS (37,400.00) pagaderos** en dos partes cada día quince y treinta de cada mes.

8.-LUGAR DE TRABAJO. - EL TRABAJADOR realizará su trabajo en la sede municipal de Utila, así mismo cuando se requiera movilizarse a otras áreas del municipio para realizar labores realizadas relacionadas a su cargo, **EL TRABAJADOR** deberá hacerlo.

9.-INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: LA MUNICIPALIDAD considera cancelado el presente contrato sin responsabilidad al patrono, en el momento en que **EL TRABAJADOR** cometa alguna falta a los que da lugar al despido según el código de trabajo y el reglamento interno o por decisión propia (renuncia).

10.- COMPETENCIA Y JURISDICCION. - ambas partes se someten a la jurisdicción y competencia del juzgado de letras departamental de Roatán, para ejercer los derechos y acciones que se puedan derivar del presente contrato en caso controversia.

11.- MUNICIPALIDAD DE UTILA. - todo lo relacionado a materia laboral se aplicará lo establecido en código de trabajo vigente y el reglamento interno de la Municipalidad de Útila.

Ambas partes se someterán a las disposiciones del Reglamento Interno del Trabajo de **LA MUNICIPALIDAD** cuyo contenido se le hará saber **AL TRABAJADOR**.

En fe de todo lo antes expuesto, firmamos el presente contrato en la Isla de Útila, Departamento de Islas de la Bahía a los veintiséis días del mes de enero del año 2022.



JOSE ALEXANDER EBANKS
ALCALDE MUNICIPAL


SANDRA JUDITH CARCAMO L.
TRABAJADOR



MUNICIPALIDAD DE UTILA

Departamento de Islas de la Bahía



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Nosotros **JOSE ALEXANDER EBANKS**, mayor de edad, hondureño, empresario, casado y vecino de la Isla de Utila, Departamento de Islas de la Bahía, con número de identidad 0101-1983-03088 actuando en condición de **ALCALDE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE UTILA DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHIA**, según resolución del Ministerio de Gobernación Y Justicia y de acuerdo de nombramiento del Tribunal Supremo Electoral según punto único con fecha 20 de diciembre del 2021 estando por lo tanto facultado para ejercer la representación de la municipalidad y para celebrar toda clase de actos y contratos amparando en la ley de municipalidades en su artículo 43 a quien en adelante se le denominara como la **MUNICIPALIDAD**, por una parte Y el señor **DENNIS JAVIER MEZA SEVILLA**, oriundo de Olanchito, mayor de edad, Perito Mercantil y Contador Público, estado civil casado, con identidad **1807-1969-00426**, a quien para los efectos legales se le denominara **EL TRABAJADOR** actuando ambos en nuestro sano juicio de buena FE, convenimos en celebrar, como en efecto lo hacemos el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**, el cual se registrá por las siguientes cláusulas:

1.-PERIODO DE PRUEBA: es entendido y aceptado que **EL TRABAJADOR** se sujeta a un periodo de prueba, de 60 días que empezaran a transcurrir a partir de la firma de este contrato individual de trabajo.

2.- DURACION: Este contrato se celebra por **TIEMPO INDEFINIDO** y solamente podrá ser modificado, suspendido o terminado, en los casos que el empleado no realice las actividades como se solicita en el tiempo requerido y con los requisitos establecidos por el código del trabajo vigente.

3.-DE LA EXCLUSIVIDAD: teniendo en cuenta que este es un contrato exclusividad en la prestación de servicios pactados ambas partes convienen en **EL TRABAJADOR** se obliga realizar personalmente para **LA MUNICIPALIDAD**, y en forma exclusiva, bajo la dependencia y subordinación, debiendo desempeñar el cargo de **Auditor Municipal**, debiendo ejecutar todas las tareas inherentes al puesto, y las que se le asignen, en consecuencia se obliga a cumplir estrictamente las ordenes instrucciones, horarios y demás disposiciones que dicta **LA MUNICIPALIDAD** ya sean verbales o escritas, siempre y cuando estas estén relacionadas o sean conexas a las labores o actividades que su cargo realiza, y

queda sujeta a rotaciones en los distintos departamentos según las necesidades de los mismo.

Funciones y Deberes Principales del Auditor Municipal.

1. Realizar PRE intervenciones y post intervenciones en las operaciones financieras de la Municipalidad
2. Realizar auditoria de estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados.
3. Asesorar a las dependencias de la institución en el trámite adecuado de las operaciones que se realizan y ejercer el control de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
4. Emitir dictámenes e informes y evacuar consultas sobre asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación, Alcalde o Empleados Municipales.
5. Verificar constantemente el cumplimiento del Presupuesto de Egresos, e Ingresos y sus normas de ejecución.
6. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, controles internos y demás disposiciones corporativas ejecutadas por parte de empleados y funcionarios municipales.
7. Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal, sobre su actividad fiscalizadora y en otras oportunidades que lo considere convenientes o que esta se lo ordene.
8. Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la institución
9. Analizar y proponer enmiendas a los métodos de trabajo utilizados en el proceso administrativo.
10. Revisar las actas y resoluciones de la Corporación para recomendar el mecanismo de su aplicación o en su defecto la observancia y cumplimiento.
11. Formular objeciones pendientes al empleado o funcionario que a su juicio sea el causante del mal manejo del patrimonio municipal.
12. Llevar el registro estadístico de los errores o faltas a los procedimientos administrativos advertidos y el control de la efectividad de los correctivos
13. Asesorar al alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplen sus funciones.
14. Efectuar sin previo aviso, arqueos de caja en las distintas Unidades que manejan efectivo por captación de ingresos o por fondos rotatorios.
15. Las que les asigne las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas de la administración municipal.

4.-HORARIO DE TRABAJO. -EL TRABAJADOR cumplirá con el horario establecido oficialmente, comprendido de **lunes a viernes de 8:00 AM A 12:00PM Y DE 1:00 PM A 5:PM** el que podrá ser modificado con la simple notificación de la

MUNICIPALIDAD, y se obliga a prestar sus servicios fuera de la jornada normal de trabajo cada vez que, por razones especiales, la Municipalidad así lo requiera.

5.-INTRUMENTOS, UTILES Y MATERIAL DE TRABAJO –EL TRABAJADOR se obliga a cuidar con el mayor esmero y eficacia, los instrumentos, útiles y material que la **MUNICIPALIDAD** le proporcione para realizar su trabajo, por lo tanto se responsabiliza ante **LA MUNICIPALIDAD** del buen cuidado del inventario de instrumentos, útiles y materiales, quedando entendido que el **TRABAJADOR** acepta que dicha responsabilidad alcanza hasta la fecha que le corresponde devolver dichos instrumentos, útiles y materiales por cualquier motivo que sea; y en el caso de que falte, pierda, cualquier instrumento debidamente documentado y cargado al **TRABAJADOR** por el departamento correspondiente, que haya estado bajo su responsabilidad, desde esta fecha autorizo a la **MUNICIPALIDAD** me deduzca de mi salario, comisiones, bonificaciones, prestaciones o cualquier otra forma de remuneración que se me adeude, el valor de dichos instrumentos, útiles y materiales que haya perdido, extraviado, **DESPUES DE HABER REALIZADO LOS PROCESOS LEGALES CORRESPONDIENTES.**

6.- OTROS DOCUMENTOS DEL CONTRATO DE TRABAJO.- forman parte de este contrato individual de trabajo, los adendum que firmen las partes en su relación de trabajo; El reglamento interno del personal una vez aprobado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; El Plan de Trabajo, Tabla o Reglamento de Comisiones, Tabla de Viáticos, el Inventario de los Instrumentos de Trabajo, Las autorizaciones firmadas por el trabajador y cualquier otro documento que firmen las partes en cuanto a la relación de trabajo se refiera.

.7.-INICIO DE LABORES Y REMUNERACION. – inicio de sus labores como **AUDITOR MUNICIPAL** el 27 de enero del año 2022 con un salario de **VEINTICINCO MIL NETOS (25,000.00) pagaderos** en dos partes cada día quince y treinta de cada mes.

8.-LUGAR DE TRABAJO. - EL TRABAJADOR realizará su trabajo en la sede municipal de Útila, así mismo cuando se requiera movilizarse a otras áreas del municipio para realizar labores realizadas relacionadas a su cargo, **EL TRABAJADOR** deberá hacerlo.

9.-INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: LA MUNICIPALIDAD considera cancelado el presente contrato sin responsabilidad al patrono, en el momento en que **EL TRABAJADOR** cometa alguna falta a los que da lugar al despido según el código de trabajo y el reglamento interno o por decisión propia (renuncia).

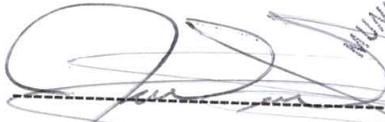
10.- COMPETENCIA Y JURISDICCION. - ambas partes se someten a la jurisdicción y competencia del juzgado de letras departamental de Roatán, para ejercer los

derechos y acciones que se puedan derivar del presente contrato en caso controversia.

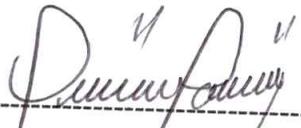
11.- MUNICIPALIDAD DE UTILA. - todo lo relacionado a materia laboral se aplicará lo establecido en código de trabajo vigente y el reglamento interno de la Municipalidad de Útila.

Ambas partes se someterán a las disposiciones del Reglamento Interno del Trabajo de **LA MUNICIPALIDAD** cuyo contenido se le hará saber **AL TRABAJADOR.**

En fe de todo lo antes expuesto, firmamos el presente contrato en la Isla de Útila, Departamento de Islas de la Bahía a los veintisiete días del mes de enero del año 2022.



JOSE ALEXANDER EBANKS
ALCALDE MUNICIPAL



DENNIS JAVIER MEZA S.
TRABAJADOR



MUNICIPALIDAD DE UTILA

Departamento de Islas de la Bahía



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Nosotros **JOSE ALEXANDER EBANKS**, mayor de edad, hondureño, empresario, casado y vecino de la Isla de Utila, Departamento de Islas de la Bahía, con número de identidad 0101-1983-03088 actuando en condición de **ALCALDE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE UTILA DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHIA**, según resolución del Ministerio de Gobernación Y Justicia y de acuerdo de nombramiento del Tribunal Supremo Electoral según punto único con fecha 20 de diciembre del 2021 estando por lo tanto facultado para ejercer la representación de la municipalidad y para celebrar toda clase de actos y contratos amparando en la ley de municipalidades en su artículo 43 a quien en adelante se le denominara como la **MUNICIPALIDAD**, por una parte Y la señora: **SHANNAH CUTRICIA RIVERA VIERA**, del municipio de Útila, mayor de edad Licenciada en Administración de empresas, de estado civil casada, con identidad **1104-1997-00040**, a quien para los efectos legales se le denominara **EL TRABAJADOR** actuando ambos en nuestro sano juicio de buena **FE**, convenimos en celebrar, como en efecto lo hacemos el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**, el cual se registrá por las siguientes clausulas:

- 1.-PERIODO DE PRUEBA:** es entendido y aceptado que **EL TRABAJADOR** se sujeta a un periodo de prueba, de 60 días que empezaran a transcurrir a partir de la firma de este contrato individual de trabajo.
- 2.- DURACION:** Este contrato se celebra por **TIEMPO INDEFINIDO** y solamente podrá ser modificado, suspendido o terminado, en los casos que el empleado no realice las actividades como se solicita en el tiempo requerido y con los requisitos establecidos por el código del trabajo vigente.
- 3.-DE LA EXCLUSIVIDAD:** teniendo en cuenta que este es un contrato exclusividad en la prestación de servicios pactados ambas partes convienen en **EL TRABAJADOR** se obliga realizar personalmente para **LA MUNICIPALIDAD**, y en forma exclusiva, bajo la dependencia y subordinación, debiendo desempeñar el cargo de **Secretaria Municipal**, debiendo ejecutar todas las tareas inherentes al puesto, y las que se le asignen, en consecuencia se obliga a cumplir estrictamente las ordenes instrucciones, horarios y demás disposiciones que dicta **LA MUNICIPALIDAD** ya sean verbales o escritas, siempre y cuando estas estén relacionadas o sean conexas a las labores o actividades que su cargo realiza, y

queda sujeta a rotaciones en los distintos departamentos según las necesidades de los mismo.

Funciones y Deberes Principales del Secretario Municipal.

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignado en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
2. Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día (agenda)
4. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal.
5. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Municipal.
6. Transmitir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
7. Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal
8. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
9. Autorizar con su firma las actas y resoluciones del alcalde y de la Corporación Municipal.
10. Asistir al alcalde en la celebración de los actos matrimoniales.
11. Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.
12. Atender los actos protocolares que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del alcalde celebraciones de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
13. Llevar el Registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno.
14. Otras inherentes a su cargo.

1. **4.-HORARIO DE TRABAJO. –EL TRABAJADOR** cumplirá con el horario establecido oficialmente, comprendido de **lunes a viernes de 8:00 AM A 12:00PM Y DE 1:00 PM A 5: PM** el que podrá ser modificado con la simple notificación de la **MUNICIPALIDAD**, y se obliga a prestar sus servicios fuera de la jornada normal de trabajo cada vez que, por razones especiales, la Municipalidad así lo requiera.

5.-INTRUMENTOS, UTILES Y MATERIAL DE TRABAJO –EL TRABAJADOR se obliga a cuidar con el mayor esmero y eficacia, los instrumentos, útiles y material que la **MUNICIPALIDAD** le proporcione para realizar su trabajo, por lo tanto se responsabiliza ante **LA MUNICIPALIDAD** del buen cuidado del inventario de

instrumentos, útiles y materiales, quedando entendido que el **TRABAJADOR** acepta que dicha responsabilidad alcanza hasta la fecha que le corresponde devolver dichos instrumentos, útiles y materiales por cualquier motivo que sea; y en el caso de que falte, pierda, cualquier instrumento debidamente documentado y cargado al **TRABAJADOR** por el departamento correspondiente, que haya estado bajo su responsabilidad, desde esta fecha autorizo a la **MUNICIPALIDAD** me deduzca de mi salario, comisiones, bonificaciones, prestaciones o cualquier otra forma de remuneración que se me adeude, el valor de dichos instrumentos, útiles y materiales que haya perdido, extraviado, **DESPUES DE HABER REALIZADO LOS PROCESOS LEGALES CORRESPONDIENTES.**

6.- OTROS DOCUMENTOS DEL CONTRATO DE TRABAJO.- forman parte de este contrato individual de trabajo, los adendum que firmen las partes en su relación de trabajo; El reglamento interno del personal una vez aprobado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; El Plan de Trabajo, Tabla o Reglamento de Comisiones, Tabla de Viáticos, el Inventario de los Instrumentos de Trabajo, Las autorizaciones firmadas por el trabajador y cualquier otro documento que firmen las partes en cuanto a la relación de trabajo se refiera.

.7.-INICIO DE LABORES Y REMUNERACION. – inicio de sus labores como **SECRETARIA MUNICIPAL el 26 de enero del año 2022** con un salario de **VEINTISIETE MIL QUINIENTOS NETOS (20,500.00) pagaderos** en dos partes cada día quince y treinta de cada mes.

8.-LUGAR DE TRABAJO. - **EL TRABAJADOR** realizará su trabajo en la sede municipal de Utila, así mismo cuando se requiera movilizarse a otras áreas del municipio para realizar labores realizadas relacionadas a su cargo, **EL TRABAJADOR** deberá hacerlo.

9.-INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: LA MUNICIPALIDAD considera cancelado el presente contrato sin responsabilidad al patrono, en el momento en que **EL TRABAJADOR** cometa alguna falta a los que da lugar al despido según el código de trabajo y el reglamento interno o por decisión propia (renuncia).

10.- COMPETENCIA Y JURISDICCION. - ambas partes se someten a la jurisdicción y competencia del juzgado de letras departamental de Roatán, para ejercer los derechos y acciones que se puedan derivar del presente contrato en caso controversia.

11.- MUNICIPALIDAD DE UTILA. - todo lo relacionado a materia laboral se aplicará lo establecido en código de trabajo vigente y el reglamento interno de la Municipalidad de Utila.

Ambas partes se someterán a las disposiciones del Reglamento Interno del Trabajo de **LA MUNICIPALIDAD** cuyo contenido se le hará saber **AL TRABAJADOR.**

En fe de todo lo antes expuesto, firmamos el presente contrato en la Isla de Utila, Departamento de Islas de la Bahía a los veintiséis días del mes de enero del año 2022.


MUNICIPALIDAD DE UTILA
ALCALDE MUNICIPAL
2022-2026


SHANNAH CUTRICIA RIVERA
TRABAJADOR



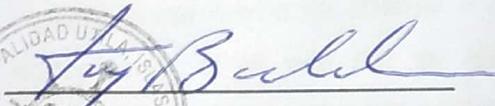
**CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES
(TROY DONAHUE BODDEN GONZALEZ - DRA. ANA RUTH AGUILAR URBINA)**

Nosotros, **TROY DONAHUE BODDEN GONZALEZ**, mayor de edad, casado, empresario, hondureño y de este domicilio con tarjeta de identidad No. **1104-1968-00012**, actuando en su condición de **ALCALDE MUNICIPAL**, y representante legal de la Corporación Municipal de **Utila**, Departamento de **ISLAS DE LA BAHIA**, en lo sucesivo denominado **EL CONTRATANTE**, por una parte, y por la otra **ANA RUTH AGUILAR URBINA**, mayor de edad, casada, Doctora en Cirugía Dental, Hondureña, con Tarjeta de Identidad No. **0801-1981-22383**, vecino y residente en la ciudad de Utila, con número de colegiación **260109** del Honorable Colegio de cirujanos de médicos de Honduras con RTN **0801-1981-223834**, quién en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA**; establecen en el presente contrato: **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO:** El presente contrato tiene por objeto, que **EL CONTRATISTA** preste sus Servicios Profesionales como «**DIRECTORA DE LA CLINICA DENTAL DEL PDEM**», en los siguientes temas: 1.- Atención a niños matriculados en la escuela pública en las edades de CINCO (5) a Once (11) años. 2. Actividades restauradoras: obturaciones y extracciones. 3. Actividades Preventivas: Profilaxis, sellantes, Fluorizaciones. 4. Actividades Educativas: educación en higiene bucal mediante charlas a niños dentro del programa, padres de familia y docentes. Y otras que por su naturaleza y profesión se requieran estén o no manifestadas en el presente contrato. **SEGUNDA: DURACION Y VIGENCIA DEL CONTRATO:** El plazo de este contrato será de 12 meses comenzando el 25 de Enero 2022 del 2021 hasta el 30 de Diciembre del 2022.- **TERCERA: MONTO Y FORMA DE PAGO:** **EL CONTRATANTE** cancelará a **EL CONTRATISTA** la suma total de **VEINTIOCHO MIL OCHOCIENTOS LEMPIRAS MENSUALES (L.28,800.00)** por las tareas objeto de este contrato el 25 de cada mes. Cantidad que deberá ser cancelada a más tardar la fecha 25 de cada mes durante la vigencia del presente contrato.



CUARTA: LUGAR DE TRABAJO Y HORARIO: EL CONTRATISTA desempeñará sus funciones en la ciudad de UTILA en un horario establecido de Lunes a Viernes cumpliendo cuatro horas diarias. **QUINTO: DEDUCCIONES: EL CONTRATISTA** faculta al **CONTRATANTE**, para que efectúe el depósito de la suma total de los honorarios profesionales con un cheque del banco Atlántida girado a nombre de **ANA RUTH AGUILAR URBINA**, previo a la presentación del respectivo informe del mes en donde se detalle las actividades realizadas en el mes, así como la presentación del respectivo recibo de honorarios profesionales, autorizado por el servicio de Administración de Rentas, así como hacerle las deducciones por ley que corresponden por los honorarios profesionales del 12.5%. - **SEXTO: OBLIGACIONES DE LAS PARTES:** Tanto **EL CONTRATANTE** como **EL CONTRATISTA**, se obligan al estricto cumplimiento de todo lo establecido en el presente contrato. **SEPTIMA: RESOLUCION DE CONTROVERSIAS:** Cualquier controversia que surgiere de este Contrato, será sometida al procedimiento arbitral del COLEGIO DE ABOGADOS DE HONDURAS. - **OCTAVA:** En fe de lo cual, leído el presente Instrumento en presencia de ambas partes y enterados del valor, alcance y fuerza legal del mismo, lo firmamos entendidos y conformes, en la ciudad de Utila, Departamento de Islas de la Bahía a los 25 días del mes de mayo del 2021.




TROY DONAHUE BODDEN
1104-1968-00012



ANA RUTH AGUILAR URBINA
0801-1981-22383

CONTRATO DE SERVICIOS DISTINTOS DE CONSULTORÍA

Nombre de los Servicios: "Ingeniería en Infraestructura"

Estructura Presupuestaria: Programa 06, Infraestructura

Tipo de Contrato: Consultoría

ESTE CONTRATO DE SERVICIOS (en adelante denominado el "Contrato") se celebra entre la Municipalidad de Utila, que en adelante se denominará el **CONTRATANTE**, representado por el Alcalde Municipal : Troy Donahue Bodden , mayor de edad, hondureño, casado, con tarjeta de identidad N° 1104-1968-00012 y delegado para firmar contratos de la Municipalidad de Utila y Kerry Giraldo Sampson Paz, mayor de edad, soltero, Ingeniero Civil hondureño con residencia en Utila, con tarjeta de identidad No. 0101-1988-02214 , que en lo sucesivo se le denominará el **PROVEEDOR DE SERVICIOS**, el que se sujeta a las cláusulas siguientes:

1. DEFINICIONES. Los siguientes términos serán interpretados como se indica a continuación:

- (a) "Servicios", son el conjunto de actividades que realiza el PROVEEDOR DE SERVICIOS para buscar responder a las necesidades de su cliente (EL CONTRATANTE) en el marco de este Contrato.
- (b) "La Entidad", "Entidad CONTRATANTE", es la institución que requiere los servicios del PROVEEDOR DE SERVICIOS.
- (c) "PROVEEDOR DE SERVICIOS ", es toda persona natural que presta servicios a una entidad, en este caso, al Contratante.
- (d) "Proceso de Selección" es el proceso que tiene por objeto seleccionar y contratar al PROVEEDOR DE SERVICIOS.
- (e) "Documentos Precontractuales", "Bases", son los documentos que contemplan las disposiciones para el proceso de selección del PROVEEDOR DE SERVICIOS y para la negociación del Contrato. Establecen la descripción de los servicios y las condiciones del Contrato. Constituyen "La Ley del Contrato".
- (f) "Contrato" es el convenio celebrado entre la Entidad y el PROVEEDOR DE SERVICIOS. Incluye las Bases, sus apéndices y todos los documentos incorporados a éste por referencia.
- (g) "Precio del Contrato" es el precio pagadero al PROVEEDOR DE SERVICIOS por la prestación de sus servicios, incluye todos los gastos incurridos por la prestación de los servicios del PROVEEDOR DE SERVICIOS.





- (h) "Salario" es el pago por la prestación de los servicios brindados por el PROVEEDOR DE SERVICIOS. Por la naturaleza del Contrato, no admite relación de dependencia laboral alguna y por tanto reconocimiento de ningún beneficio de orden social.
- (i) "Perfiles de proyectos" es el objeto del Contrato.
- (n) "Duración de Contrato", periodo en días calendario sucesivos.

2. SERVICIOS. El PROVEEDOR DE SERVICIOS prestará los Servicios que se especifican en el Anexo A, "Descripción de los Servicios", que forma parte integral de este Contrato.

En virtud de sus conocimientos, se aclara que el PROVEEDOR DE SERVICIOS no recibirá disposiciones u órdenes en relación de dependencia laboral, sino única y exclusivamente instrucciones referentes a la prestación de los servicios previstos en el Anexo A. Los servicios se ejecutarán de acuerdo a los requerimientos y a las necesidades del CONTRATANTE.

3. PLAZO. El PROVEEDOR DE SERVICIOS prestará los Servicios durante el periodo que se iniciará el **primero (01) de enero de 2022 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022**, o durante cualquier otro periodo en que las Partes pudieran convenir posteriormente por escrito.

4. COORDINACIÓN CON EL CONTRATANTE. Para propósitos del presente Contrato, se entiende que El PROVEEDOR DE SERVICIOS del puesto Ingeniero en Infraestructura realizara los perfiles de proyectos con la Coordinación de Catastro, Unidad de Medio Ambiente/UMA y el Departamento Administrativo.

5. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS. El PROVEEDOR DE SERVICIOS se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética. En caso en que cualquier actividad desempeñada o documento preparado por el PROVEEDOR DE SERVICIOS fuere considerado insatisfactorio para el CONTRATANTE, éste notificará al PROVEEDOR DE SERVICIOS por escrito, especificando el problema. El PROVEEDOR DE SERVICIOS dispondrá de un periodo de quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha de recibida la notificación, para subsanar o corregir el problema. El CONTRATANTE dispondrá de un plazo razonable a partir de la fecha de entrega de cualquier documento por parte del PROVEEDOR DE SERVICIOS, para analizar, hacer comentarios, requerir revisiones o correcciones, o para aceptarlo.

Así mismo, el PROVEEDOR DE SERVICIOS reconoce su responsabilidad directa ante la Entidad por casos de negligencia, error u omisión en el desempeño de sus actividades, liberando al CONTRATANTE de cualquier acción judicial o extrajudicial por este concepto.

6. PRODUCTOS E INFORMES DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. Es obligación del PROVEEDOR DE SERVICIOS presentar al Departamento de Administración los informes o documentos señalados en la Descripción de los Servicios, los mismos que forman parte del Contrato. El PROVEEDOR DE SERVICIOS debe suministrar a la Entidad cualquier otro informe o documento que razonablemente se le solicite en relación con la prestación de sus servicios, siendo también su obligación proporcionar las



aclaraciones y/o ampliaciones que el CONTRATANTE estime necesarias en cualquiera de los informes o documentos anteriormente indicados.

De no ser solicitadas las aclaraciones en el plazo de 5 días hábiles, se entenderá que la Entidad aprobó tales informes o documentos. A su vez, el PROVEEDOR DE SERVICIOS tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para satisfacer las aclaraciones solicitadas.

7. **PRECIO DEL CONTRATO.** El CONTRATANTE pagará al PROVEEDOR DE SERVICIOS una suma de **TREINTA MIL LEMPIRAS (LPS 30,000.00)** mensuales por los Servicios prestados. A este monto se le aplicará el 12.5% de impuesto sobre la renta, o si el proveedor de servicios presenta constancia de Pagos a Cuenta no se harán retenciones.

Los pagos se efectuarán en moneda nacional y de forma quincenal (15) contados a partir de la presentación por el PROVEEDOR DE SERVICIOS, y aprobación del CONTRATANTE, de la solicitud de pago y de los informes o documentos requeridos en el Anexo A.

Para proceder al pago por los servicios prestados por el/ (la) proveedor(a) de servicios deberá entregar Al Departamento Administrativo un informe de avance quincenal de las actividades realizadas y productos entregados.

8. **PRÓRROGAS.** Previa conformidad de la Municipalidad de Utila, se podrá prorrogar el Contrato del PROVEEDOR DE SERVICIOS siempre y cuando se cumplan con los siguientes requisitos: (i) la prórroga sea consistente con los objetivos de los proyectos; (ii) la recepción de los servicios sea satisfactoria; (iii) Que el Contrato no se haya vencido; y, (iv) que haya fondos.

La prórroga del Contrato se debe tramitar siguiendo los mismos procedimientos del Contrato original, contando con: (i) la justificación detallada de la necesidad de extensión y la evaluación del grado de progreso del Contrato; (ii) la Descripción de los Servicios ajustada; (iii) el costo de la prórroga.

9. **MODIFICACIONES.** En caso de requerirse modificar la Descripción de los Servicios o las condiciones de este Contrato, para la tramitación de las modificaciones se deben observar los mismos procedimientos descritos anteriormente en la cláusula 9.

10. **CONFIDENCIALIDAD.** Durante la vigencia de este Contrato y después de su término, el PROVEEDOR DE SERVICIOS no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del CONTRATANTE relacionada con los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del CONTRATANTE sin el consentimiento previo por escrito de este último.

11. **PROPIEDAD DE LOS MATERIALES.** Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación, u otros materiales preparados por el PROVEEDOR DE SERVICIOS para el CONTRATANTE en virtud de este Contrato, así como toda documentación que se origine como consecuencia de seminarios o cursos en los que participe el PROVEEDOR DE SERVICIOS, serán de propiedad del CONTRATANTE.

12. **CONFLICTO DE INTERESES.** EL PROVEEDOR: (a) Declara y garantiza que él mismo, no ha sido previamente contratado por el CONTRATANTE para suministrar bienes o ejecutar obras o para



prestar algún servicio (distinto de los Servicios) para un proyecto que haya originado los Servicios o esté estrechamente relacionado con ellos. (b) Conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, el PROVEEDOR DE SERVICIOS no podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para cualquier proyecto que se derive de los Servicios o esté estrechamente relacionado con ellos. (c) Conviene en que durante la vigencia de este Contrato no podrá suscribir otros contratos para proporcionar servicios que, por su naturaleza, pueden estar en conflicto con los Servicios asignados al PROVEEDOR DE SERVICIOS. (d) Declara y garantiza que no tiene ninguna relación de trabajo o de familia con algún miembro del personal del CONTRATANTE (o con la entidad beneficiaria o prestataria de La Municipalidad de Utila) que esté directa o indirectamente involucrado con cualquier parte de: (i) la preparación de la Descripción de los Servicios del Contrato; (ii) el proceso de selección de dicho Contrato; o (iii) con la supervisión de dicho Contrato, a menos que se haya resuelto, de manera aceptable para La Municipalidad de Utila, el conflicto generado por estas relaciones, ya sea durante el proceso de selección y de ejecución del Contrato.

13. RESCISIÓN DEL CONTRATO. Sin que se genere incumplimiento por cualquiera de las partes, el presente Contrato podrá ser rescindido por las siguientes causas: (a) por acuerdo entre ambas partes; (b) por causas de fuerza mayor que imposibiliten el cumplimiento de las obligaciones por cualquiera de las partes, y se de aviso con quince días de anticipación por medio escrito; c) Muerte del PROVEEDOR DE SERVICIOS; y d) Si la evaluación del desempeño no sea satisfactoria; en el caso que sucediera uno de los evento antes citados se procederá a finiquitar la relación y al pago por los servicios prestados a la fecha de presentación de la justificación por medio escrito.

14. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. Toda controversia que surja de este Contrato que las Partes no puedan solucionar en forma amigable, deberá someterse al proceso ante la Jurisdicción en los Juzgados.

15. CARÁCTER DEL CONTRATO Y SEGUROS. Por la naturaleza del presente Contrato, las partes declaran y aceptan que no existe entre ellas relación de carácter laboral ni de Seguridad Social alguna, este Contrato se rige por las disposiciones del Código de Comercio, consecuentemente el PROVEEDOR DE SERVICIOS no tendrá derecho a los beneficios laborales establecidos que tienen relación de dependencia.

16. CESIÓN. El PROVEEDOR DE SERVICIOS no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo.

17. VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE. Cuando por motivos de trabajo el PROVEEDOR DE SERVICIOS tenga que desplazarse y pernoctar dentro del país, fuera del lugar sede de su trabajo, recibirá los viáticos y gastos de viaje, en Lempiras, de acuerdo con la escala de viáticos vigente en la Entidad. Se le reembolsará también los gastos realizados y autorizados por la Entidad cuando se desplace fuera de la sede por menos de un día y regrese a pernoctar en la sede.

Adicionalmente, cuando por razones de trabajo el PROVEEDOR DE SERVICIOS tenga que movilizarse por el interior del país, la Entidad CONTRATANTE le proveerá a su costo el transporte necesario.

Para el caso de viajes aéreos, su costo no debe exceder al de la tarifa económica por la ruta más directa.

18. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO. En caso de incumplimiento del Contrato imputable al PROVEEDOR DE SERVICIOS, éste dispondrá de 8 días contados a partir de la notificación de la Entidad para justificar o enmendar el incumplimiento de cualquiera de las estipulaciones contractuales. Si no lo hiciese, el CONTRATANTE declarará anticipada y unilateralmente terminado el Contrato.

Será también causa para que el CONTRATANTE proceda a declarar la terminación anticipada y unilateral del Contrato, cuando el PROVEEDOR DE SERVICIOS incurriere en prácticas corruptivas (soborno, extorsión o coerción, fraude, colusión) o se encontrare encausado penalmente. En caso de haberse causado perjuicio a la Entidad, el PROVEEDOR DE SERVICIOS estará sujeto a las acciones legales que correspondan, además de asumir la responsabilidad total por los daños y perjuicios causados.

El incumplimiento de la Entidad respecto a sus obligaciones, que afecte de manera importante al desarrollo del trabajo del PROVEEDOR DE SERVICIOS, le da derecho a éste a demandar la terminación del Contrato con indemnización de daños y perjuicios.

Cuando el Contrato termine de mutuo acuerdo, el convenio de terminación deberá tramitarse legalmente y contendrá el tratamiento de todos los aspectos relacionados con la liquidación contractual. La terminación por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos en favor de la Entidad o del PROVEEDOR DE SERVICIOS.

Para el caso de terminación de mutuo acuerdo, el PROVEEDOR DE SERVICIOS se compromete a presentar los informes o documentos que eventualmente estén pendientes de entrega, así como a elaborar y presentar un informe final en el que dé cuenta de las actividades realizadas y documentos producidos. La presentación de los informes periódicos o de alguna de las fases que puedan estar pendientes y del informe final antes mencionado, a entera satisfacción de la Entidad, será condición indispensable para cancelar los pagos a que tenga derecho el PROVEEDOR DE SERVICIOS, desde el momento que se haya invocado las causas para la terminación anticipada del Contrato. Consecuentemente la Entidad a partir de tal fecha, suspenderá cualquier pago que le adeude al PROVEEDOR DE SERVICIOS, hasta tanto éste presente los informes o documentos a que está obligado y los mismos hayan sido aprobados.

En todo caso de terminación, el PROVEEDOR DE SERVICIOS deberá devolver a la Entidad todo el material que se le hubiere entregado para la realización de su trabajo y todos los documentos que hubiese producido hasta la fecha de terminación; y, la Entidad, por su parte, reembolsará al PROVEEDOR DE SERVICIOS todas las cantidades a que éste tenga derecho bajo el presente Contrato, pero sólo hasta el día efectivo de cancelación o terminación anticipada.

19. NOTIFICACIONES. A los efectos de cualquier aviso o notificación que las partes deban dirigirse en virtud del presente Contrato, el mismo se efectuará por escrito y se considerará dado, entregado o realizado desde el momento en que el documento correspondiente se entregue al destinatario en su respectiva dirección. Con este fin las direcciones de las partes son las siguientes:

CONTRATANTE: Municipalidad de Utila

Troy Donahue Bodden / Alcalde Municipal

PROVEEDOR DE SERVICIOS: Ingeniero
Kerry Giraldo Sampson Paz

Anexo A: Descripción de los Servicios

I. Introducción

La Municipalidad de Utila ha firmado el contrato del Puesto de Ingeniero en Infraestructura en vista de la necesidad de que tiene esta de gestionar proyectos para el desarrollo de la infraestructura de la Isla de Utila, siendo el trabajo del Ingeniero la formulación de perfiles de proyectos y así poder presentarlos a los diferentes entes públicos para la gestión de financiamiento la ejecución de dichos proyectos

II. Objetivos de los Servicios del Ingeniero en Infraestructura

Elaboración de Perfiles de Proyectos al mismo tiempo dar asesoría técnica y seguimientos en los diferentes procesos para la ejecución de proyectos y así poder cumplir con el objetivo del desarrollo de la Isla.

III. Desarrollo de tareas y alcance de los Servicios.

El profesional seleccionado quedará integrado en el puesto de Ingeniero en Infraestructura en su calidad de Profesional de Ingeniero Civil mediante Servicios distintos de Consultoría.

El profesional seleccionado entenderá y aceptará que durante el período de los servicios prestará sus servicios de forma exclusiva para la Municipalidad de Utila, el desarrollo de las tareas deberá realizarse en cumplimiento de las actividades y objetivos de esta Municipalidad.

Las tareas serán desarrolladas tomando en consideración la prioridad de los requerimientos y la planificación que definan en conjunto todos los actores mencionados.

IV. FUNCIONES

1. Elaboración de juegos de planos completos según el proyecto a desarrollar.
2. Elaboración de presupuestos, cronogramas de tiempo de ejecución de obras de los diferentes proyectos.
3. Elaboración de perfiles de proyectos según bases de las diferentes instituciones públicas.

4. Seguimiento y asesoramiento de procesos para la ejecución de los proyectos.
5. Vigilar la seguridad y buen uso de la documentación técnica de los Proyectos de la Municipalidad de Utila que hubiera sido puesta a su disposición para el ejercicio de sus actividades; e informar oportunamente sobre cualquier acto o circunstancia que pudiera implicar riesgo de pérdida, daño o deterioro de los mismos.
6. Mantener un expediente actualizado de los diferentes proyectos, Acuerdos, Convenios, reglamentos y demás normativas supletorias aplicables que tengan efecto en los procedimientos para la ejecución de proyectos.
7. Llevar un adecuado manejo de los expedientes de los proyectos que se deriven de comunicaciones con otras instituciones.
8. Formar parte de los Paneles de Evaluación para los procesos que sea designado o en su defecto realizar la revisión de documentación de las ofertas y/o propuestas que ingresen a la Municipalidad.
9. Brindar asesoramiento y apoyo a la Municipalidad de Utila en todo lo que compete a proyectos.
10. Asistir a la Municipalidad de Utila en los temas que se le deleguen, así como demás actividades que se le encarguen en el ámbito de su competencia.
11. Coordinar y preparar procesos de documentación para precalificación de las empresas interesadas en desarrollar proyectos para la Municipalidad de Utila.

V. Supervisión de los Servicios

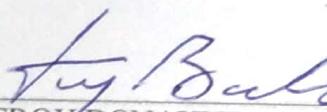
La supervisión de las actividades del profesional seleccionado será responsabilidad de la Coordinación del Departamento de Administración.

VI. Forma de Pago

La forma de pago se realizará de manera quincenal previa a la presentación de informes de servicios prestados en el periodo y la respectiva aprobación del Departamento de Administración. Dicho informe deberá contener una descripción de las actividades realizadas por el proveedor de servicios.

Al proveedor de servicios le será asignado un espacio físico para la realización de sus actividades dentro de las oficinas de la Municipalidad de Utila, así como se le facilitará el siguiente equipo: impresora. Cuando tenga que movilizarse fuera de la Oficinas se le asignarán los medios de transporte respectivo y/o los viáticos conforme al reglamento de viáticos nacionales. El profesional seleccionado deberá contar con el resto del equipo necesario para llevar a cabo los servicios.

20. ACEPTACIÓN. Las partes aceptan el contenido de todas y cada una de las Cláusulas del presente Contrato y en consecuencia se comprometen a cumplirlas en toda su extensión, en fe de lo cual y para los fines legales correspondientes, lo firman en dos ejemplares del mismo tenor y efecto, en Utila, Islas de la Bahía, el (03) de enero del año 2022.


TROY DONAHUE BODDEN
Alcalde Municipal
Por el CONTRATANTE




KERRY GIRLDO SAMPSON PAZ
CICH-7795
Por el PROVEEDOR DE SERVICIOS



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nosotros: **JOSE ALEXANDER EBANKS**, mayor de edad, hondureño con Documento Nacional de Identificación número 0101-1983-03088, casado y vecino de la Isla de Utila, Departamento de Islas de la Bahía, actuando en condición de **ALCALDE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE UTILA, DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHIA**, según credencial emitido por El Pleno de Consejeros del Consejo Nacional Electoral, mediante Certificación Nro. 2617-2021 Punto III del Acta Nro.74 - 2021 de fecha 20 de diciembre de 2021, estando por lo tanto facultado para ejercer La representación de la Municipalidad y para celebrar toda clase de actos y contratos amparados en la ley de municipalidades en su artículo 43, a quien en adelante se "**CONTRATANTE**" y **CLAUDETTE OFELIA MCNEIL JAMES**, mayor de edad, Hondureña, soltera, Abogada, y del domicilio de Roatán, con Documento Nacional de Identificación No.0501-1966-05302, actuando per si, quien en lo sucesivo se denominara "EL CONSULTOR", hemos convenido en celebrar el presente **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales**, el cual se registrá conforme a las clausulas siguientes:

CLAUSULA PRIMERA: NATURALEZA DE LOS SERVICIOS: "**EL CONSULTOR**", se compromete a brindar sus servicios profesionales en forma compatible con las mejores prácticas usadas en trabajos de la naturaleza contratada coma Consultora Legal de la Municipalidad de Utila.

CLAUSULA SEGUNDA: ALCANCE DE LOS TRABAJOS A REALIZAR: La consultora brindara su asesoría directamente al alcalde o a los departamento que lo soliciten en los siguientes temas que a título ejemplificativo, pero no limitativo se consignan: Asuntos Proyección Legislativa; dictámenes; Administrativo, Supervisión Contractual y Judicial.

CLAUSULA TERCERA MONTO: "EL CONSULTOR", devengará por sus servicios profesionales en concepto de Honorarios la cantidad de Cuatrocientos veinte mil lempiras anuales netos (Lps 420,000.00).

FORMA DE PAGO: serán pagaderos en desembolsos mensuales de Lps. 35,000.00. Para efectuar su trabajo el **CONSULTOR** requerirá trasladarse al Municipio de Utila, u otro lugar fuera de su domicilio personal para realizar trámites de la

Alcaldía, estos gastos de viaje, viáticos y estadía, serán reconocidos al CONSULTOR por EL CONTRATANTE.

CLAUSULA CUARTA: DURACION Y VIGENCIA DEL CONTRATO. El periodo de este contrato es del 25 de Enero 2022 al 24 de Enero del 2026.

CLAUSULA QUINTA: MODIFICACIONES DEL CONTRATO: "EL CONTRATANTE" podrá mediante orden escrita, hacer cambios de los términos del Contrato. Si tales cambios dan lugar a un aumento en el alcance de los servicios, se hará un ajuste en el pago al CONSULTOR, que será fijado de común acuerdo entre ambas partes.

CLAUSULA SEXTA: En cuantas las Demandas y requerimientos fiscales que se presenten contra la municipalidad los Honorarios para llevar estas causas se pactaran por mutuo entre las partes en el entendido que no estaran contemplada dentro del valor de este contrato.

CLAUSULA SEPTIMO: RESOLUCION DEL CONTRATO. Este Contrato podrá rescindirse por las siguientes causas:

1. El mutuo consentimiento de las partes
2. Por muerte del **CONSULTOR** a incapacidad física a mental del mismo, que haga imposible el cumplimiento del contrato.
3. Por decisión unilateral de una parte, dando a la otra un máxima de Treinta (30) días de preaviso.
4. Por incumplimiento del **CONSULTOR** de las obligaciones contraídas.
5. Cuando "**EL CONSULTOR**" sea condenado por los Juzgados o Tribunales con privación de su libertad para delitos graves.
7. Por caso fortuito a fuerza mayor.

CLAUSULA OCTAVO: Por todo lo no previsto en este contrato, se regirá por las disposiciones establecidas en la Leyes de la República de Honduras aplicables a la naturaleza del contrato.

CLAUSULA NOVENO: ACEPTACION DE CONDICIONES. Ambas partes aceptan los términos del presente Contrato, comprometiéndose al fiel cumplimiento del mismo.

En fa de la cual firmamos el presente Contrato en el municipio de Utila,

departamento de Islas de la Bahía, a los 25 días del mes de Enero del año 2022.


JOSE ALEXANDER EBANKS
CONTRATANTE




CLAUDETTE OFELIA MCNEIL JAMES
CONSULTORA

~~JOSE ALEXANDER ERAS
CONTRATANTE~~

~~CLAUDETTE OFELIA MORELL JAMES
CONSTITORA~~



CONTRATO PRIVADO DEL PROYECTO CONSTRUCCION DE PEDESTAL Y COLOCACION DE PLACAS PARA PROYECTOS VARIOS, UTILA, ISLAS DE LA BAHÍA

Nosotros: **TROY DONAHUE BODDEN GONZALEZ**, y **CESAR REINALDO SANCHEZ** el primero mayor de edad, casado, de este vecindario, con tarjeta de identidad número 1104-1968-00012, quien actúan en su condición del Alcalde del Municipio de Utila, Departamento de Islas de la Bahía, y quienes que para efectos de este contrato se identifica como Contratante, y el segundo mayor de edad, casado, con residencia en el Municipio de Utila, Contratista, y es portador de la tarjeta de identidad número 0106-1978-00214, se identifica como contratista; mediante este acto hemos convenido en celebrar como efectivamente así lo hacemos el presente contrato privado para la ejecución del Proyecto: **PROYECTO CONSTRUCCION DE PEDESTAL Y COLOCACION DE PLACAS PARA PROYECTOS VARIOS, UTILA, ISLAS DE LA BAHIA** el que se regirá por los siguientes clausulas: **PRIMERO:** Declara el señor **TROY DONAHUE BODDEN GONZALEZ**, en la condición en que actúa, que la ejecución del proyecto se realizara en diferentes sitios del Municipio de Utila los cuales de detallan en la clausula undesima, Islas de La Bahía. **SEGUNDO:** a) Continua manifestando el Contratante, siempre en la condición con que actúa, que se ha decidido realizar la ejecución del **PROYECTO CONSTRUCCION DE PEDESTAL Y COLOCACION DE PLACAS PARA PROYECTOS VARIOS, UTILA, ISLAS DE LA BAHIA** que comprende la ejecución de las actividades enlistadas en el catálogo de renglones por el Contratista **CESAR REINALDO SÁNCHEZ**, para que proceda a realizar los trabajos correspondientes según a la oferta presentada por el mismo y que resulta la más económica y favorable para esta Municipalidad. b) Es entendido que el presente contrato solamente es por el concepto de ejecución de Mano de obra, los materiales son proporcionados por la Municipalidad de Utila, c) Comenzando a partir del 22 de enero de (2022). Y finalizando el día 22 de febrero de 2022, d) Que el valor del presente contrato será de Lps. **91,200.00** (noventa y un mil doscientos lempiras con 00 /100 centavos). **TERCERO** se retendrá el 12.5% por ISR en caso de no haber constancia de pagos a cuenta. **CUARTO:** El contratista es responsable por accidentes a su personal quien correrá con los gastos médicos. **QUINTO:** en caso de aumentar o disminuir las cantidades del contrato será de mutuo acuerdo entre el contratante y el contratista. **SEXTO:** Se pagara mediante estimación realizada por un ingeniero designado por la Municipalidad de Utila el cual corresponderá a trabajos ejecutados. **SEPTIMO:** El Contratante no contrae obligaciones laborales con los trabajadores del contratista. **OCTAVO:** el Contratante podrá prescindir del presente contrato en caso de que el contratista incumpla con sus obligaciones o realice una mala ejecución en las obras contratadas.

0000007



NOVENO: Cantidades de Obra del contrato

N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1.00	PRELIMINARES				
1.00	CONSTRUCCION DE PEDESTALES DE CONCRETO E INSTALACION DE PLACAS, JERICO, MUNICIPALIDAD, ACCESO AL MUELLE, PUMPKIN HILL, BLUE BAY, ESCUELA REPUBLICA, SANDY BAY, CAMPONADO	UND	8.00	L. 7,700.00	L. 61,600.00
2.00	INSTALACION DE PLACAS EN PAREDES, SALA DE ESPERA, SALA DE INTERNISTA, ESTADIO DE BASEBALL, ANTIGUO EDIFICIO MUNICIPAL	UND	4.00	L. 3,900.00	L. 15,600.00
3.00	CONSTRUCCION DE PEDESTAL DE MADERA EN LOS CAYOS DE UTILA E INSTALACION DE PLACA, MUELLE DE MADERA,	UND	1.0	L. 4,000.00	L. 4,000.00
4.00	INSTALACION DE PLACAS EN LOS CAYOS DE UTILA, EN PAREDES DE CONCRETO, CENTRO DE SALUD PIGEON CA Y, ESCUELA RICHARD H ROSE	UND	2.0	L. 5,000.00	L. 10,000.00
				TOTAL	L. 91,200.00

DESIMO: Especificación Técnicas para ejecutar los trabajos

Equipo:

- Moto troco
- Generador Eléctrico
- Moladora
- Taladros
- Sierra
- Herramientas menores de carpintería y albañilería

Actividades:

- a) Se construirá pedestal con una base cimiento de 12x12x30 pulgadas o un diferencial donde el espacio lo permita, armado con petate de varilla de 3/8 a cada 10 centímetros, altura de ocho líneas de bloques fundidos, un ancho de 24 pulgadas, jambas de amarre laterales y superior con varilla de 3/8 y estribos con varilla de 1/4, concreto 3000 psi y mortero 1:4
- b) Para ejecutar las labores se deberá utilizar, moladora con disco de diamante para corte de concreto, se deberá sub contratar un moto troco para el transporte de un generador eléctrico, materiales de construcción, sea cemento, arena, grava, placas, madera, agua, el cual deberá movilizarse por los diferentes puntos de ubicación de las instalación de las placas. Para la instalación de las placas en los cayos de Utila, se deberá subcontratar los servicios de transporte de Lancha en la cual transportará materiales de construcción, las placas Herramientas para realizar las labores. Se construirá pedestal de madera para placa en muelle de los cayos, la cual entra un marco de madera con madera 4x4.
- c) Los sitios de instalación serán ubicados con la supervisión de un ingeniero designado por la Municipalidad de Utila.
- d) Las labores en placas en paredes consistirán en abrir boquete en pared cortando con disco de corte para concreto, retirando el material excedente, rellenando la superficie con mortero 1:4, de acuerdo con dejar espacio suficiente para que la placa queda a nivel, la cual será pegada con un material cementante para granito.

000008



UNDÉCIMO: ubicaciones

- 16° 5'45.88"N 86°53'40.61"O ANTIGUO EDIFICIO MUNICIPAL
- 16° 5'47.14"N 86°53'40.10"O CALLE ADOQUINADA ACCESO AL MUELLE
- 16° 5'51.87"N 86°53'51.92" CUNETAS EN BARRIO SANDY BAY
- 16° 6'4.22"N 86°53'46.48"O ESTADIO DE BASSEBAL UTILA
- 16° 6'8.10"N 86°53'49.42"O CALLE ADOQUINADA JERICO
- 16° 6'7.56"N 86°53'37.26"O PLANTA DE TRATAMIENTO EDIFICIO MUNICIPAL
- 16° 6'14.94"N 86°53'38.50"O ANEXO SALA DE EMERGENCIA CENTRO DE SALUD LANCE BODDEN
- 16° 6'14.76"N 86°53'39.23"O SALA DE INTERNISTA CENTRO DE SALUD LANCE BODDEN
- 16° 6'29.13"N 86°53'20.24"O CALLE DE TERRACERIA PUMPKIN HILL
- 16° 5'51.15"N 86°53'40.43"O REMODELACION DE ESCUELA REPUBLICA DE HONDURAS
- 16° 5'27.01"N 86°54'33.13"O CALLE DE ADOQUINES BLUE BAYOU
- 16° 5'54.03"N 86°53'27.16" CONSTRUCCION DE CALLE CON CONCRETO HIDRAULICO BARRIO CAMPONADO.
- 16° 3'52.14"N 86°57'51.31"O CONSTRUCCION DE MUELLE DE MADERA LOS CAYOS DE UTILA.
- 16° 3'50.99"N 86°57'54.58"O TECHADO CANCHA ESCUELA RICHARD H. ROSE
- 16° 3'50.83"N 86°57'56.22"O RESTAURACION DE CENTRO DE SALUD PIGEON CAY.

DUODECIMO: el Contratante La Municipalidad de Utila Representada Por el Señor Alcalde **Troy Donahe Bodden Gonzalez** y El Contratista **Cesar Reinaldo Sanchez** declara: Que es cierto todo lo anteriormente expresado por el Contratante y el contratista lo

0000009



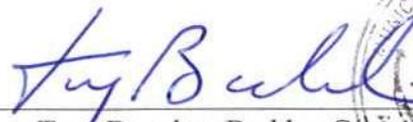
ORDEN DE INICIO

Por medio del presente documento se está autorizando el inicio del contrato descrito a continuación:

NOMBRE	PROYECTO CONSTRUCCION DE PEDESTAL Y COLOCACION DE PLACAS PARA PROYECTOS VARIOS, UTILA, ISLAS DE LA BAHIA
FINANCIAMIENTO	FONDOS MUNICIPALES
UBICACIÓN	MUNICIPIO DE UTILA, UBICACIÓN VARIA
CONTRATISTA	CESAR REINALDO SANCHEZ MELENDEZ

Se establece como fecha de inicio el 22 de enero del año 2022.

Utila, Islas de La Bahía 21 de enero de 2022.


Troy Donahue Bodden González
Alcalde



Recibida por:


Cesar Reinaldo Sanchez
Contratista

Copia: Archivo.

0000010



MUNICIPALIDAD DE UTILA
Departamento De Islas de la Bahía
Email. municipalidadutila@yahoo.com Tel. 2425-3615



acepta y lo ratifican, y en consecuencia se obliga y compromete a darle el debido cumplimiento a lo aquí consignado para seguridad y garantía de las ambas partes, extendemos y firmamos en el Municipio de Utila, Departamento de Islas de la Bahía a los (21) días del mes de enero del año (2022).


TROY DONAHUE BODDEN GONZALEZ
CONTRATANTE




CESAR REINALDO SANCHEZ
CONTRATISTA

0000011



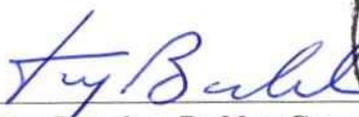
MUNICIPALIDAD DE UTILA
Departamento De Islas de la Bahía
Email. municipalidadutila@yahoo.com Tel. 2425-3615



**ACTA DE ADJUDICACIÓN DEL PROYECTO CONSTRUCCION DE PEDESTAL
Y COLOCACION DE PLACAS PARA PROYECTOS VARIOS, UTILA, ISLAS DE
LA BAHIA**

Troy Donahue Bodden González en condición de Alcalde del Municipio de Utila, Departamento de Islas de La Bahía, Certificado por el Tribunal Supremo Electoral mediante punto único de sesión extraordinaria celebrada el día 17 de diciembre de año 2017. Y de acuerdo con el documento de la evaluación de las ofertas de fecha 12 de enero del 2022, el Contratista **Cesar Reinaldo Sánchez** fue el que presento su oferta con sus requisitos y el mejor precio, por lo tanto, se le adjudica el contrato de Mano de Obra de **PROYECTO CONSTRUCCION DE PEDESTAL Y COLOCACION DE PLACAS PARA PROYECTOS VARIOS, UTILA, ISLAS DE LA BAHIA** por un monto de Lps. **91,200.00** (noventa y un mil doscientos lempiras con 00/100 centavos).

Se firma la presente acta de adjudicación a los 21 días del Mes de enero del año 2022 en el Municipio de Utila, Departamento de Islas de La Bahía.


Troy Donahue Bodden González
Alcalde, Municipal



0000005

