CSP-02-2016

CONTRATO PARA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA TALLER, MUNICIPIO DE PUERTO CORTES, CORTES

Nosotros, **ALLAN DAVID RAMOS MOLINA,** mayor de edad, casado, Licenciado en Administración de Empresas del domicilio de Puerto Cortés, con tarjeta de identidad número 0506-1964-00301 actuando en mi condición de **ALCALDE MUNICIPAL** de la ciudad de **PUERTO CORTES**, cargo que ostentó por elección popular celebrada el día 24 de noviembre del 2013, tal como consta en credencial extendida por el TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL según punto único de la sesión celebrada el 13 de Diciembre del año 2013, juramentado por la Señora Gobernadora Departamental el 24 de Enero de 2014 según acta número 005-2014 y Acta de Toma de Posesión número 42 sesión Extraordinaria del 26 de Enero del 2014, que en lo sucesivo se denominará **EL CONTRATANTE** por una parte; y **CONSUELO MELGAR MEJÍA,** mayor de edad, Ingeniera Industrial, soltera, hondureña, y de este domicilio de Puerto Cortes, con tarjeta de Identidad número 0506-1961-00906, **CONTRATO PARA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA TALLER, MUNICIPIO DE PUERTO CORTES, CORTES,** *quien para efectos de este contrato se denominará* **LA PROFESIONAL,** *hemos convenido en celebrar, como al efecto lo hacemos, el presente; contrato que estará sujeto a las cláusulas siguientes:* **PRIMERA: AUTORIZACION DEL CONTRATO: EL CONTRATANTE** *manifiesta que está debidamente facultado para la firma del presente contrato según artículo 25 de las Normas Generales de Administración del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad de Puerto Cortés; por lo que en este acto contrata los servicios de* **LA PROFESIONAL.- CLAUSULA SEGUNDA: DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS: LA PROFESIONAL** *se compromete a realizar a favor de* **EL CONTRATANTE** *los trabajos siguientes:* 1) *Responsabilizarse y administrar todos los fondos y bienes de cualquier naturaleza de la escuela taller atendiendo todas las leyes y normas del Estado;* 2) *Revisar, elaborar y divulgar los procesos administrativos que contribuyan a mejor la eficiencia en la realización de los trabajos;* 3) *Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria;* 4) *Llevar actualizados los controles de cheques, supervisar que los hechos económicos a registrar tengan la documentación de respaldo y si cumplen con los requisitos que las leyes, instructivos, reglas y normas establecidas;* 5) *Preparar y presentar solicitud para la autorización de la Coordinación Local, el cronograma de pago a los proveedores de acuerdo al flujo de caja y prioridad de la Escuela Taller;* 6) *Realizar la liquidación de la subvención según exigencias establecidas por el donante;* 7) *Asegurarse de contar siempre con disponibilidad financiera en el banco;* 8) *Realizar las compras con los*

procedimientos establecidos; 9) Apoyar la Coordinación local de Escuela Taller de Puerto Cortés en la elaboración y/o revisión del manual de administración; 10) Analizar, proponer y aplicar al ser aprobados, los formatos de trabajo que faciliten las operaciones; 11) Proporcionar a los auditores externos toda la información que estos soliciten, facilitarles, en lo posible el trabajo que realizan; 12) Cerciorarse que estén en orden los aspectos de seguros contra accidentes de los y las aprendices y del personal; 13) Elaborar los contratos de trabajo del personal de la Escuela Taller; 14) Revisar, actualizar, procesar y enviar la información correcta y tramita la cancelación de los estados de cuentas enviados por el Instituto Hondureño de Seguridad Social; 15) Elaboración del reporte mensual de egresos por partida, programa y actividad de la ejecución presupuestaria de la Escuela Taller; 16) Verificar la planificación de la codificación presupuestaria y las normas de administración presupuestaria; 17) Elaborar las planillas de sueldos de empleados temporales o emergentes de la Escuela Taller; 18) Orientar, revisar y dar seguimiento a los procesos de contratación de servicios profesionales, adquisición de bienes y/o construcción de conformidad a las leyes aplicables; 19) Llevar los inventarios del equipo y mobiliario de oficina y talleres de formación, herramientas y maquinaria de la Escuela Taller, obras funciones afines a la administración financiera y de recursos humanos.- **CLAUSULA TERCERA: DURACION DEL CONTRATO:** La vigencia del presente contrato de servicios profesionales será a partir del cuatro de enero al treinta y uno de mayo del año dos mil dieciséis.- **CLAUSULA CUARTA: MONTO DEL CONTRATO:** Por los Servicios prestados por **LA PROFESIONAL, EL CONTRATANTE** se compromete a cancelar la cantidad de **NUEVE MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.9,000.00) EN FORMA MENSUAL,** pago que se realizará el último día de cada mes, y del cual se harán las deducciones legales correspondientes; manifiesta **LA PROFESIONAL** que corresponde a honorarios la cantidad de **DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (LPS. 2,000.00).**- La Profesional deberá presentar constancia de estar bajo el Régimen de pagos a cuenta vigente al momento de realizar el trámite de pago; de no ser así se deberá retener el 12.5% en concepto de I.S.R sobre los honorarios profesionales.- **CLAUSULA QUINTA: ADMINISTRACION DEL CONTRATO: EL CONTRATANTE** designa al Jefe del Departamento de Programas Sociales como su enlace con **LA PROFESIONAL,** quien supervisará las actividades de **LA PROFESIONAL. CLAUSULA SEXTA: TERMINACION DEL CONTRATO:** El presente contrato de servicios terminara por cualquiera de las siguientes causas: a) Incumplimiento por parte de **LA PROFESIONAL** de cualquiera de las actividades enumeradas en la cláusula segunda del presente contrato. b) Cumplimiento del término establecido en el presente contrato, salvo prorroga del mismo. c) Caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada. d) Cualquiera otra establecida en nuestra legislación. **CLAUSULA SEPTIMA: SOMETIMIENTO A JURISDICCION:** Ambas partes acuerdan que en caso de

controversia por el presente contrato se someten a la jurisdicción y competencia del Juzgado de Letras Seccional de Puerto Cortes. En fe de lo anterior y para seguridad de las partes se firma el presente **CONTRATO PARA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA TALLER, MUNICIPIO DE PUERTO CORTES, CORTES,** *en la ciudad de Puerto Cortes, departamento de Cortes, a los cuatro días del mes de enero del año dos mil dieciséis.*

LIC. ALLAN DAVID RAMOS
ALCALDE MUNICIPAL

CONSUELO MELGA MEJIA
LA PROFESIONAL

Elaborado por:

ABG. FREDY PINEDA HERNANDEZ
PROCURADURIA MUNICIPAL