

ACUERDO N.º 312-SRH-2023

Tegucigalpa, MDC, 4 de julio de 2023

El Secretario de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, en uso de las facultades de que está investido y en aplicación de los artículos: 36 numeral 8, 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de Administración Pública y Acuerdo Ejecutivo N.º 004-2022 de fecha veintisiete (27) de enero del año dos mil veintidós (2022) y Acuerdo N.º 388-2022 de fecha treinta (30) de junio del año dos mil veintitrés (2023).

ACUERDA

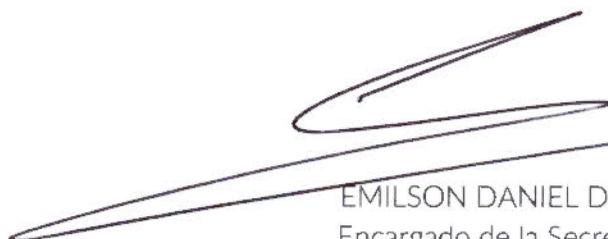
Aprobar el CONTRATO que literalmente dice: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS N.º 312-SRH-2023 Nosotros, EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA, mayor de edad, Abogado, hondureño y de este domicilio, con documento nacional de identificación (0801-1968-06436), actuando en su condición de Secretario de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo N.º 004-2022 emitido por la Presidenta de la República en fecha veintisiete (27) de enero del año dos mil veintidós (2022), quien para los efectos legales correspondientes se denominará "LA SECRETARÍA" y NATALIA BERRIOS GOMEZ, mayor de edad, Secretaria Comercial, hondureña, de este domicilio, con documento nacional de identificación (0801-1954-01346), actuando en su condición personal y quien se denominará en lo sucesivo "LA CONTRATISTA", hemos convenido en celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios Técnicos, que estará regido por las cláusulas siguientes: CLAUSULA PRIMERA: NATURALEZA DE LOS SERVICIOS: "LA SECRETARÍA" declara que por la naturaleza de los servicios profesionales, se hace necesario contratar los servicios de "LA CONTRATISTA", quien se compromete a prestar sus servicios en "LA SECRETARÍA", como CONSULTOR EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, debiendo realizar las tareas siguientes: DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES: 1) Creación del archivo digital clasificando la correcta estructura para un mejor manejo; 2) Revisión de la documentación de las cuentas SIAFI de la Gerencia Administrativa; 3) Revisión de la documentación que ingresa al Despacho del Secretario de Estado para su respectivo escaneo y digitalización; 4) Dirección de escaneo de documentación de las cuentas SIAFI de la Gerencia Administrativa; 5) Dirección de operación de escaneo y digitalización de la correspondencia de las diferentes direcciones, unidades y departamentos que envían documentos al Despacho del Secretario de Estado tales como oficios, memorándums, solicitudes de viáticos, liquidaciones de viáticos, entre otros; 6) Formulación y digitalización de los libros de bancos de las cuentas SIAFI 2023; 7) Formulación y digitalización de los libros de correspondencia de cada dirección que ingresa documentos a Dirección General; 8) Mantener un soporte del archivo digital para su correcto uso en el momento adecuado; 9) Custodiar el archivo digital. CLAUSULA SEGUNDA: CONFIDENCIALIDAD: La información manejada o proporcionada por razón de sus funciones tendrá carácter confidencial y ambas partes guardarán la discreción debida sobre las mismas. CLAUSULA TERCERA: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: "LA CONTRATISTA", estará sujeta a un proceso de evaluación en base a la calidad de los resultados de la prestación los servicios, de acuerdo a su eficiencia y eficacia. CLAUSULA CUARTA: VALIDEZ Y VIGENCIA DEL CONTRATO: Este contrato tendrá validez una vez suscrito por las partes y sea aprobado mediante el acuerdo correspondiente, prestando "LA CONTRATISTA" sus servicios como CONSULTOR EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL durante el periodo comprendido del tres (3) de julio al

treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veintitrés (2023). CLAUSULA QUINTA: MONTO DEL CONTRATO. El monto del presente Contrato será de: DOSCIENTOS VEINTINUEVE MIL OCHOCIENTOS LEMPIRAS (L229,800.00), mismo que "LA CONTRATISTA" devengará mensualmente por sus servicios en la cantidad de TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS LEMPIRAS (L38,300.00). El gasto afectará la Estructura Presupuestaria del Programa 01, Subprograma 00, Actividad 01, Proyecto 00, Objeto 24710 Servicios de Consultoría de Gestión Administrativa y Financiera. CLÁUSULA SEXTA: "LA SECRETARÍA" no contrae obligación con "LA CONTRATISTA", en concepto de derechos de los que gozan los empleados bajo la categoría de Empleado Regular, tal como lo establece el artículo 3 literal L) de la Ley de Servicio Civil y el artículo 5 numeral 22 de su Reglamento, tampoco existirá compromiso de conceder licencias con o sin goce de sueldo. CLÁUSULA SÉPTIMA: OTRAS REGULACIONES. a) "LA CONTRATISTA" tendrá que presentar un informe mensual firmado por el jefe inmediato y la constancia extendida por la Gerencia Administrativa, que constate lo indicado en el inciso anterior; b) Previo al pago de honorarios será requisito presentar el recibo por honorarios profesionales correspondiente. CLÁUSULA OCTAVA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO. Este contrato podrá disolverse sin ninguna responsabilidad para "LA SECRETARÍA" por las causas siguientes: 1) El mutuo consentimiento de las partes; 2) Por muerte de "LA CONTRATISTA" o incapacidad física o mental del mismo, que haga imposible el cumplimiento del contrato; 3) Por decisión cualquiera de las partes, obligándose a dar el aviso correspondiente con al menos cinco (5) días de anticipación; 4) Por incumplimiento de la prestación de los servicios; 5) Cuando el titular de "LA SECRETARÍA" pierda la confianza en "LA CONTRATISTA" en la prestación de sus servicios profesionales. 6) Por el vencimiento del plazo establecido en la cláusula cuarta. CLÁUSULA NOVENA: Para dirimir las controversias que surjan de la aplicación de este contrato las partes se someten a lo expresamente pactado el mismo y a las disposiciones del derecho administrativo vigente. CLÁUSULA DÉCIMA: ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES. Ambas partes aceptan los términos del presente contrato, comprometiéndose al fiel cumplimiento del mismo. En fe de lo cual firman el presente contrato en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los tres (3) días del mes de julio del año dos mil veintitrés (2023). EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA LA SECRETARÍA NATALIA BERRIOS GOMEZ LA CONTRATISTA



EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA
Secretario de Estado





EMILSON DANIEL DURÓN CRUZ
Encargado de la Secretaría General



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
N.º 312-SRH-2023

Nosotros, EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA, mayor de edad, Abogado, hondureño y de este domicilio, con documento nacional de identificación (0801-1968-06436), actuando en su condición de Secretario de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo N.º 004-2022 emitido por la Presidenta de la República en fecha veintisiete (27) de enero del año dos mil veintidós (2022), quien para los efectos legales correspondientes se denominará "LA SECRETARÍA" y NATALIA BERRIOS GOMEZ, mayor de edad, Secretaria Comercial, hondureña, de este domicilio, con documento nacional de identificación (0801-1954-01346), actuando en su condición personal y quien se denominará en lo sucesivo "LA CONTRATISTA", hemos convenido en celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios Técnicos, que estará regido por las cláusulas siguientes: CLAUSULA PRIMERA: NATURALEZA DE LOS SERVICIOS: "LA SECRETARÍA" declara que por la naturaleza de los servicios profesionales, se hace necesario contratar los servicios de "LA CONTRATISTA", quien se compromete a prestar sus servicios en "LA SECRETARÍA", como CONSULTOR EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, debiendo realizar las tareas siguientes: DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES: 1) Creación del archivo digital clasificando la correcta estructura para un mejor manejo; 2) Revisión de la documentación de las cuentas SIAFI de la Gerencia Administrativa; 3) Revisión de la documentación que ingresa al Despacho del Secretario de Estado para su respectivo escaneo y digitalización; 4) Dirección de escaneo de documentación de las cuentas SIAFI de la Gerencia Administrativa; 5) Dirección de operación de escaneo y digitalización de la correspondencia de las diferentes direcciones, unidades y departamentos que envían documentos al Despacho del Secretario de Estado tales como oficios, memorándums, solicitudes de viáticos, liquidaciones de viáticos, entre otros; 6) Formulación y digitalización de los libros de bancos de las cuentas SIAFI 2023; 7) Formulación y digitalización de los libros de correspondencia de cada dirección que ingresa documentos a Dirección General; 8) Mantener un soporte del archivo digital para su correcto uso en el momento adecuado; 9) Custodiar el archivo digital. CLAUSULA SEGUNDA: CONFIDENCIALIDAD: La información manejada o proporcionada por razón de sus funciones tendrá carácter confidencial y ambas partes guardarán la discreción debida sobre las mismas. CLAUSULA TERCERA: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: "LA CONTRATISTA", estará sujeta a un proceso de evaluación en base a la calidad de los resultados de la prestación los servicios, de acuerdo a su eficiencia y eficacia. CLAUSULA CUARTA: VALIDEZ Y VIGENCIA DEL CONTRATO: Este contrato tendrá validez una vez suscrito por las partes y sea aprobado mediante el acuerdo correspondiente, prestando "LA CONTRATISTA" sus servicios como CONSULTOR EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL durante el periodo comprendido del tres (3) de julio al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veintitrés (2023). CLAUSULA QUINTA: MONTO DEL CONTRATO. El monto del presente Contrato será de: DOSCIENTOS VEINTINUEVE MIL OCHOCIENTOS LEMPIRAS (L229,800.00), mismo que "LA CONTRATISTA" devengará mensualmente por sus servicios en la cantidad de TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS LEMPIRAS (L38,300.00). El gasto afectará la Estructura Presupuestaria del Programa 01, Subprograma 00, Actividad 01, Proyecto 00, Objeto 24710 Servicios de Consultoría de Gestión Administrativa y Financiera. CLÁUSULA SEXTA: "LA SECRETARÍA" no contrae obligación con "LA CONTRATISTA", en concepto de derechos de los que gozan los empleados bajo la categoría de Empleado Regular, tal como lo establece el artículo 3 literal L) de la Ley de Servicio Civil y el artículo 5 numeral 22 de su Reglamento, tampoco existirá compromiso de conceder licencias con o sin goce de sueldo. CLÁUSULA SÉPTIMA: OTRAS REGULACIONES. a) "LA CONTRATISTA" tendrá que presentar un informe mensual firmado por el jefe inmediato y la constancia extendida por la Gerencia Administrativa, que constate lo indicado en el inciso anterior; b) Previo al pago de honorarios será requisito presentar el recibo por honorarios profesionales correspondiente. CLÁUSULA OCTAVA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO. Este contrato podrá disolverse sin ninguna responsabilidad para

07



**Secretaría de
Relaciones
Exteriores
y Cooperación
Internacional**

Gobierno de la República



HONDURAS

Gobierno de la República

"LA SECRETARÍA" por las causas siguientes: 1) El mutuo consentimiento de las partes; 2) Por muerte de "LA CONTRATISTA" o incapacidad física o mental del mismo, que haga imposible el cumplimiento del contrato; 3) Por decisión cualquiera de las partes, obligándose a dar el aviso correspondiente con al menos cinco (5) días de anticipación; 4) Por incumplimiento de la prestación de los servicios; 5) Cuando el titular de "LA SECRETARÍA" pierda la confianza en "LA CONTRATISTA" en la prestación de sus servicios profesionales. 6) Por el vencimiento del plazo establecido en la cláusula cuarta. CLÁUSULA NOVENA: Para dirimir las controversias que surjan de la aplicación de este contrato las partes se someten a lo expresamente pactado el mismo y a las disposiciones del derecho administrativo vigente. CLÁUSULA DÉCIMA: ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES. Ambas partes aceptan los términos del presente contrato, comprometiéndose al fiel cumplimiento del mismo. En fe de lo cual firman el presente contrato en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los tres (3) días del mes de julio del año dos mil veintitrés (2023).


EDUARDO ENRIQUE REINA GÓMEZ
LA SECRETARÍA




NATALIA BERRIOS GÓMEZ
LA CONTRATISTA

