

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORÍA

Nosotros: JORGE ARTURO REINA GARCIA, MAYOR DE EDAD, CASADO, Ingeniero Civil, hondureño, con Tarjeta de Identidad 0801-1960-04641 de este domicilio, actuando en la condición de Director del Registro Nacional de las Personas que en adelante se llamará EL PATRONO y JESUS ARTURO BRITHO TOLEDO, mayor de edad, casado, hondureño, Ingeniero Industrial, Tarjeta de Identidad 0801-1980-12924 del domicilio de Tegucigalpa; el primero actúa como Director del Registro Nacional de las Personas, cargo para el cual fue electo por el Congreso Nacional en Sesión celebrada el 14 de mayo del año 2009, Punto No. 6, Acta No. 20 y la segunda actúa por sí y en adelante se llamará EL CONSULTOR, convienen en celebrar, como en efecto celebramos ESTE CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORIA, el que se regirá por las cláusulas y condiciones siguientes:

TERMINOS DEL CONTRATO

PRIMERA: De acuerdo al Punto de Acta No.5.14 de la sesión celebrada por el Directorio del RNP el día 5 de Marzo del año 2012, se autorizó la contratación del ciudadano que firma este contrato.

SEGUNDA: Este contrato se celebra por tiempo limitado y su objetivo es obtener del consultor un documento denominado "Guía de Capacitación sobre Controles Internos en el Área Administrativa del RNP", que refleje en el funcionario y empleado el grado de responsabilidad en cuanto a su aplicación para el control interno institucional; asimismo **sugerencias para conformar un equipo de personas integrado por funcionarios del área administrativa y técnica**, quienes velarán porque se cumplan dichos controles.

TERCERA: El término o duración de este contrato de Consultoría comprende los meses de marzo, abril y mayo del 2012, teniendo el Consultor las siguientes responsabilidades: 1) Presentar un primer informe que refleje de manera indicativa el contenido del documento, con un breve diagnóstico, identificando los procesos administrativos que son objeto de control; 2) Elaborar un informe preliminar, socializado y analizado con el Gerente Administrativo y/o demás responsables; 3) Presentar último informe y el documento final denominado "Guía para Capacitación sobre Controles Internos en el Área Administrativa del RNP" en el plazo establecido, emitiendo las Conclusiones y Recomendaciones respectivas y las "Sugerencias para conformar un equipo de funcionarios que velen por el cumplimiento de los controles."

CUARTA: El contrato de Consultoría tiene un costo total de SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS, (L, 75,400.00), cuyos pagos se realizarán en 3 desembolsos de la siguiente manera: Primer pago de L, 25,000.00 al 30 de Marzo previa presentación del primer informe; Segundo pago de L, 25,000.00 el 30 de abril previa presentación de un informe preliminar Y Tercer pago de L, 25,400.00 el 30 de mayo contra



informe final y entrega del documento objeto de la Consultoría y a satisfacción de la parte contratante. La fuente de financiamiento es del ahorro del Renglón 121 Personal por Contrato, durante los meses de enero, febrero y marzo del 2012.

QUINTA: Ambas partes expresan su conformidad con las cláusulas y condiciones anteriores y enterados del contenido, firman en dos originales en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los quince días del mes de marzo del año dos mil doce.



ING. JORGE ARTURO REINA GARCIA
Director-Patrono



JESUS ARTURO BRITHO TOLEDO
Consultor

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA ELABORACION DE UN DOCUMENTO “GUÍA DE
CAPACITACION SOBRE CONTROLES INTERNOS EN EL AREA ADMINISTRATIVA
DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS”.**

I ANTECEDENTES

Mediante Acuerdo Administrativo 001/2009, el Tribunal Superior de Cuentas emitió el 5 de febrero del 2009 el “Marco Rector del Control Interno Institucional”, publicado en el diario oficial “La Gaceta” No. 31,844 el 21 de febrero de 2009, basado en el desarrollo y aplicación del Sistema Nacional de Control de los Recursos Públicos (SINACORP).

El control interno es un proceso permanente y continuo realizado por la dirección, Sub-Direcciones, Gerencias, Jefes de Departamento, Jefes de Sección y otros empleados de las entidades públicas que por la naturaleza de sus funciones, se obligan a observar y cumplir las leyes administrativas y de control con ética, profesionalismo, responsabilidad en el proceso de su gestión en la administración de bienes y servicios.

En vista que hasta finales del 2010 las Unidades de Auditoría Interna realizaban el control previo de todas las ejecuciones presupuestarias, lo que garantizaba un alto porcentaje sobre la veracidad de lo ejecutado, el área Administrativa se obliga a implementar y aplicar controles internos que garanticen el control de calidad de los procesos administrativos realizados en las diferentes instancias del área, ya que según la nueva legislación en materia de control, son las unidades ejecutoras y su personal los responsables de garantizar que el proceso se está haciendo correctamente.

En tal sentido se necesita capacitar al personal indicado, urgiendo de un documento guía, de fácil entendimiento para los funcionarios y empleados que hagan uso del mismo en las áreas administrativas, por lo que se requiere un Consultor entendido en la materia para la elaboración de dicho documento.

II OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

La consultoría tiene como propósito contar con a) un documento denominado “*Guía de Capacitación sobre Controles Internos en el Área Administrativa del RNP*”, que refleje en el funcionario y empleado el grado de responsabilidad en cuanto a su aplicación para el control de las actividades administrativas de manera transparente, eficiente y eficaz, de acuerdo a las leyes administrativas, sus reglamentos y demás disposiciones vigentes. b) **Asimismo sugerencias para conformar un equipo de 7 personas integrada por funcionarios del área administrativa y técnica quienes coordinarán y velarán porque se cumplan los controles internos, recayendo en una de estas personas la coordinación del mismo.**

III OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Crear conciencia en los funcionarios y empleados responsables en sus respectivas instancias sobre las decisiones con respecto a la ejecución presupuestaria, manejo de la documentación que conlleva a un proceso administrativo, así como la custodia y manejo de materiales, bienes y servicios.
2. Interés de los mismos responsables en conocer, analizar y observar las diferentes leyes, reglamentos y disposiciones que regulan estos procesos, para su correcta aplicación.
3. Realizar un trabajo coordinado y en equipo para finalmente obtener un buen control de calidad en cada uno de los procesos.
4. Sugerir la conformación de un equipo de funcionarios y empleados que coordine los controles internos de la institución, conforme lo ordena el Decreto Administrativo ONADICI/TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.

IV ACTIVIDADES:

1. Evaluar los controles actualmente implementados
2. Identificar los responsables en cada componente del área administrativa
3. Analizar las fortalezas y debilidades si las hubiere del personal responsable de la parte operativa del proceso.
4. Elaborar un documento Guía para capacitar el personal del área administrativa en Controles Internos.

V RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR

1. Presentar un primer informe que refleje de manera indicativa el contenido del documento, con un breve diagnóstico, identificando los procesos administrativos que son objeto de control.
2. Elaborar un informe preliminar, socializado y analizado con el Gerente Administrativo y/o demás responsables.
3. Presentar último informe y el documento final denominado *"Guía para Capacitación sobre Controles Internos en el Área Administrativa del RNP."* en el plazo establecido, emitiendo las conclusiones y Recomendaciones respectivas.

VI VIGENCIA Y PLAZO DE LA CONSULTORIA

La Consultoría tendrá una vigencia 3 meses a partir del 1º de marzo del 2012, finalizando el 30 de Mayo del 2012.

VII PERFIL DEL CONSULTOR:

- Profesional Universitario de cualquiera de las Carreras Administrativas
- Experiencia en procesos administrativos
- Conocimientos en controles internos institucionales
- Conocedor de las leyes administrativas y de Control

VIII COSTO DE LA CONSULTORIA

El costo total de la Consultoría será de L, 75,400.00, a través de desembolsos según el avance de la misma y con los plazos establecidos en este documento.

IX FORMA DE PAGO:

Los desembolsos se realizarán en 3 pagos así:

Primer pago: de L, 25.000.00 el 30 de Marzo contra 1er. Informe parcial

Segundo pago: de L, 25.000.00 el 30 de Abril contra Informe preliminar

Tercer pago: de L, 25,400.00 el 30 de Mayo contra Informe final y entrega documento a satisfacción.

Tegucigalpa, M.D.C., Febrero, 2012.