

## CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDEFINIDO

Nosotros, **NELSON EDGARDO VALENZUELA TEJADA**, quien es mayor de edad, hondureño, casado, abogado, con identidad 1603-1986-00368 y quien actúa en su condición de Alcalde Municipal de Atima, departamento Santa Bárbara, según certificación No.2617-2021, punto III de acta del acta No. 74-2021 de fecha veinte de diciembre del año dos mil veintiuno, del Consejo Nacional Electoral, publicado en el diario oficial la gaceta en fecha 28 de diciembre del 2021, quien en lo sucesivo se le denominara como **EL PATRONO**; y el señor **Elvis Javier Ayala Nuñez**, con identidad número 0506-1990-00717 quien es hondureño, mayor de edad, soltero, Licenciado en Gerencia de Negocios y de este domicilio quien en lo sucesivo se denominara **EL TRABAJADOR**, hemos convenido en celebrar como al efecto celebramos un CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDEFINIDO que se regirá por los términos clausulas y disposiciones legales siguientes:

**PRIMERO: EL EMPLEADOR** contrata los servicios del **EL TRABAJADOR** quien se desempeñará como Jefe de Contabilidad y Presupuesto, quien se obliga a realizar personalmente las labores a ella encomendadas, bajo la dependencia y subordinación de **EL EMPLEADOR**. **SEGUNDO: EL TRABAJADOR** realizara para el patrono las siguientes actividades:

- a. Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable y presupuestario de ingresos y egresos que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
- b. Deberá contar con un manual de contabilidad donde aplicara todas las normas y procedimientos.
- c. Elaborar un archivo para almacenar en Leitz todas copias y recibos las órdenes de pago respectivo mensualmente -
- d. Todas las órdenes de pago deberán ir con visto bueno del departamento de contabilidad para comprobar su respectiva codificación antes de cancelación para la correcta ejecución del presupuesto.
- e. Llevar un registro auxiliar de órdenes de pago. -
- f. Elaborar un control de sobre giros
- g. Deberá emitir oportunamente los reportes y Estados Financieros siguientes: Balance General, Estado de Resultado, Balanza de Comprobación, Reporte de Ejecución Presupuestaria, Informes especiales de Cuenta.
- h. Conocer los procedimientos y las disposiciones legales aplicables para los procedimientos de compras y suministros de bienes y servicios.
- i. Elaborar y presentar mensualmente al Alcalde Municipal, los informes financieros: balance general, estado de resultado y balanza de comprobación de la Municipalidad.
- j. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto
- k. Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la tesorería para afectar los registros contables y presupuestarios y determinar las disponibilidades presupuestarias y los estados financieros en contabilidad presupuestaria y contabilidad financiera respectivamente. -

- l. Verificar y revisar tanto en suma, código, descripción los informes diarios de ingresos enviados por tesorería junto con los avisos de pago extendidos por el Departamento de control tributario para su respectiva contabilización.
- m. Registrar cuadro de ingresos mensuales y elaboración del reporte respectivo.
- n. Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
- o. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas de administración presupuestaria. -
- p. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones, establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (Artículos 93, 94, 95, 96 y 98 ley de Municipalidades y 168 al 185 de su reglamento vigente.
- q. Llevar registros de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como las órdenes de pago y procesarlas.
- r. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento de datos en el área contable. - Elaborar el informe rentístico mensual de ingresos y egresos.
- s. Deberá registrar las cuentas en los libros contables siguientes: - Mayor, diario, balances, inventarios y auxiliares -
- t. Formular Presupuestos de Ingresos y Egresos por Programas -
- u. Llevar un reporte de ingresos diarios. -
- v. Manejo de libros auxiliares tales como: Bancos, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Activos Fijos, etc. (Deben conciliarse mensualmente previo al cierre contable). - Respaldo de información (Back-up del Sistema) diario, cierre mensual y anual.
- w. Por imprevistos y casos fortuitos, deberán realizar el registro en forma manual con las normas custodiadas y cuando el problema sea superado, deberán ingresar al sistema la información dejando como documentación soporte de las operaciones las formas o formatos utilizados
- x. - Preparar la liquidación del presupuesto final del periodo fiscal. - Colaborar con los auditores externos e internos cuando se realicen auditorías
- y. Cualquier función requerida por el Alcalde Municipal relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

**TERCERO:** El presente contrato es por tiempo indefinido y entrara en vigencia a partir del 01 de marzo del año 2022; es aceptado por ambas partes que los primeros sesenta días de la relación laboral serán considerados como de periodo de prueba tiempo que el patrono podrá apreciar actitudes del trabajador, y este determinara la conveniencia de las condiciones de trabajo. En dicho término cualquiera de las partes está facultada para dar por finalizado este contrato con justa causa o sin ella y sin incurrir en responsabilidades. **CUARTO:** Por la naturaleza de sus actividades **EL TRABAJADOR** estará sujeto al siguiente horario de trabajo 08 am a 5:00 pm, pudiendo prestar sus servicios en jornadas extraordinarias, días de descanso, días festivos o días feriados, cuando lo requiera la exigencia del trabajo y en la forma establecida en el Código de Trabajo. **EL TRABAJADOR** acepta laborar un de lunes a viernes, y sábado y domingo serán días de descanso. **QUINTO:** los servicios deberán de

prestarse en la Municipalidad de Atima, Santa Bárbara, ubicada en el municipio Atima, departamento de Santa Bárbara. **EL TRABAJADOR** expresamente manifiesta y acepta que podrá desplazarse o ser trasladado a otro lugar dentro de las zonas de operación del **EMPLEADOR** u otros lugares para finalidades de trabajo, capacitación o entrenamiento, bastando para ello una notificación escrita con por lo menos un día de anticipación si es trasladado fuera del Municipio de Atima. **SEXTO:** Por las actividades que realice el **TRABAJADOR** recibirá en concepto de salario mensual la cantidad de **CATORCE MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 14,500.00)**, de igual forma gozará del beneficio de decimotercer, decimocuarto mes y vacaciones anuales tal como lo establece el código del trabajo. **SEPTIMO:** **EL TRABAJADOR** acuerda respetar los reglamentos y las regulaciones que **EL EMPLEADOR** establezca para el desempeño de sus labores. **OCTAVO:** son justas causas de terminación del presente contrato a parte de los enunciados en los artículos 112 y 114 del Código del Trabajo las siguientes: a) Mutuo consentimiento, B) Muerte del **TRABAJADOR**, C) Caso fortuito o fuerza mayor que haga totalmente imposible la realización de las actividades por parte del patrono, D) deficiente rendimiento del **TRABAJADOR** en la realización de sus funciones, E) Vicios o conductas que perturben la disciplina en el lugar de trabajo. **NOVENO:** todo lo no previsto en este contrato se estará a lo que disponga la constitución, el Código de Trabajo, sus reglamentos o la demás leyes de Trabajo o previsión social. **DECIMO:** Ambas partes expresamos estar de acuerdo con todas y cada una de las disposiciones antes expresadas, en fe de lo cual firmamos en Atima, departamento de Santa Bárbara a los 01 días del mes de marzo del año 2022.

  
**Elvis Javier Ayala Núñez**  
EL TRABAJADOR

  
**Abg. Nelson Edgardo Valenzuela Tejada**  
EL EMPLEADOR

