

**PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLE  
(PRONADERS)**

No. 312-2022

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.**

**NOSOTROS, DIEGO ANDRES UMANZOR SARAVIA**, mayor de edad, Soltero, Ingeniero Agrónomo, hondureño, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, con Documento Nacional de Identificación no. 0801-1997-04176, actuando en mi condición de Director del **"Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible PRONADERS"**, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo No 119-2022, de fecha veintitrés (23) de febrero del año dos mil veintidós (2022) otorgado por **La Presidenta de la Republica la Licenciada. IRIS XIOMARA CASTRO SARMIENTO**, en el cual y para los efectos del presente contrato en adelante será denominada **"EL CONTRATANTE"**, por una parte y por la otra la ciudadana **CARLA MARIBEL ORTEZ GONZALES** mayor de edad, soltera, Licenciada en Contaduría Publica y Finanzas, Hondureña, con Documento de Identificación Nacional No. 1709-1976-00322 Celular 9982-0702, Correo electrónico [carlaortez@gmail.com](mailto:carlaortez@gmail.com) actuando en nombre propio, a quien en adelante se le denominará **"LA PROFESIONAL"**; convenimos celebrar, como en efecto celebramos, el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, bajo las cláusulas y condiciones siguientes:

**PRIMERA: SERVICIOS OBJETO DE CONTRATO:** Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible **"PRONADERS"** que por este acto requiere los Servicios Profesionales de **CARLA MARIBEL ORTEZ GONZALES** para el puesto de **AUDITOR INTERNO JEFE**; quien realizará las siguientes funciones y tareas:

- Elaborar y actualizar el Plan General (PG) y el Programa Operativo Anual de la Unidad (POA) de Auditoría Interna, alineado con los objetivos y planes institucionales, incluyendo las áreas claves de la Institución utilizando la normativa especial emitida por la ONADICI. Adicionalmente, la UAI debe elaborar su Anteproyecto de Presupuesto.
- Determinar el nivel de efectividad del proceso de control interno y la administración de riesgos institucionales relacionados con las operaciones procurando el perfeccionamiento de los controles y la prevención contra acciones fraudulentas.
- Determinar la calidad y la efectividad de los controles y la seguridad de la tecnología informática aplicada.
- Asistir a los auditores de sistemas en los procesos de evaluación mediante el empleo de Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador (TAAC).
- Determinar si los resultados de las operaciones de la entidad son consistentes con los objetivos y metas establecidos en términos de efectividad, economía y eficiencia considerando el programa operativo aprobado.
- Opinar sobre la confiabilidad de la información financiera en el marco de las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental vigentes.
- Establecer si las operaciones de la entidad y la utilización de los recursos se han realizado en el marco legal y normativo aplicable.
- Determinar el cumplimiento de las cauciones que deben rendir las personas naturales que administren bienes o recursos públicos.
- Determinar el cumplimiento de la presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, Activos y Pasivos según la base salarial vigente por parte del personal de la entidad; como también, por parte de los servidores públicos ad-honoren que tomen decisiones sobre la administración de bienes o recursos del Estado.
- Determinar la suficiencia de los mecanismos de control interno implementados para la protección del patrimonio administrado por la entidad.

- Informar en forma oportuna y suficiente las responsabilidades administrativas y civiles detectadas, como también, los indicios de responsabilidad penal identificados durante las auditorías y evaluaciones especiales realizadas.
- Informar las conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de sus informes a los destinatarios correspondientes.
- Comunicar oportunamente las medidas preventivas que sean convenientes para impedir la consumación de los efectos de un acto irregular detectado.
- Responder oportunamente los requerimientos de asesoramiento realizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la entidad sobre asuntos relacionados con la gestión de riesgos, el control interno y el gobierno institucional.
- Elaborar y remitir sus informes inmediatamente después de concluidos a la Máxima Autoridad de la Entidad (MAE). Una copia de estos informes deberá ser enviada al Tribunal Superior de Cuentas (TSC).
- Informar trimestralmente a la Máxima Autoridad de la Entidad, al Tribunal Superior de Cuentas y a la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) sobre el nivel de ejecución de auditorías y evaluaciones programadas, como también, de las evaluaciones no programadas efectuadas.
- Comprobar e Informar sobre el nivel de implementación de las acciones correctivas incluidas en los informes de auditoría, practicados por los auditores internos, auditores externos y ONADICI, sobre la base de los planes de acción correspondientes.
- Promover la capacitación del personal de la Unidad, acorde con las funciones, responsabilidades y áreas de trabajo para perfeccionar el desempeño.
- Evaluar el desempeño de los auditores de la UAI que permitirá medir el nivel de cumplimiento de sus responsabilidades y tomar medidas correctivas, como también, facilitará la identificación de las necesidades de capacitación individuales.
- Elaborar un Manual de Organización y Funciones considerando lo establecido en el presente estatuto. Asimismo, la UAI deberá tener un Manual de Auditoría Interna que incluya procedimientos para desarrollar sus actividades. Al respecto, la ONADICI emitirá el instructivo correspondiente para la elaboración de los Manuales mencionados precedentemente.
- Mantener actualizado y conservar el archivo de la UAI considerando los plazos establecidos por el TSC, asegurando el adecuado resguardo de informes, papeles de trabajo, documento de soporte de hallazgos, correspondencia recibida y despachada, etc.
- Tener discrecionalidad con la información conocida durante las auditorías.
- Seguimiento permanente a los avances del plan de implementación de control interno elaborado por la administración y remitirlo mediante informe a la MAE, ONADICI y al TSC.
- Producto de las observaciones objetivas y los hallazgos pertinentes en la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) debe informar oportunamente a quien por ley corresponde.
- Realizar las tareas afines que se le asigne.
- Igualmente deberá cumplir con las Funciones descritas en el Manual de Personal y el Manual Operativo, de conformidad a la prestación de sus Servicios Profesionales en dicho Instrumentos del Programa Nacional de Desarrollo Rural Y Urbano Sostenible PRONADERS.

**SEGUNDA: CONDICIONES:** Sigue manifestando EL CONTRATANTE: que para la Prestación de Servicios antes mencionado LA PROFESIONAL estará sujeto a las siguientes condiciones:

(a) **HORARIO:** El Horario será de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. Dicho horario podrá ser prolongado cuando así lo requiera el desempeño de sus servicios, y deberá reconocérsele gastos de alimentación y transporte cuando fuere necesario; igualmente la rotación de horarios.

(b) **LUGAR DE TRABAJO:** Los servicios serán prestados en la Ciudad Tegucigalpa, Francisco Morazán o en otro lugar ordenado o habilitado por el "CONTRATANTE" a través de PRONADERS para cumplir con el propósito del servicio.

(c) **INASISTENCIAS:** LA PROFESIONAL no deberá faltar dos (2) días consecutivos o tres (3) días alternos en el mes, sin causa justificada. En caso contrario, el jefe inmediato remitirá un informe a la Gerencia de Talento Humano, en un plazo no mayor de tres días informándole al respecto; en cuyo caso, el Gerente de Talento Humano o la persona designada convocará a una Audiencia de Descargo con la comparecencia de LA PROFESIONAL y de su Jefe inmediato. Una vez comprobada la falta, EL CONTRATANTE podrá dar por terminado el Contrato de trabajo sin responsabilidad por su parte.

(d) **DEPENDENCIA Y SUBORDINACIÓN:** Para efectos de la Prestación de sus Servicios, LA PROFESIONAL, estará bajo la dependencia del Director Ejecutivo, quien será la persona que le indique las formas y métodos de trabajo, debiendo éste observar el cumplimiento de lo ordenado y demás indicaciones recibidas.

(e) **SERVICIO PERSONAL:** LA PROFESIONAL deberá prestar sus servicios personalmente y colaborar con el grupo al que ha sido asignado por el Director Ejecutivo.

(f) **DEDUCCIONES:** LA PROFESIONAL faculta al "CONTRATANTE" a través de PRONADERS para efectuar las deducciones correspondientes del Impuesto sobre la Renta, cuando en este incurra como persona natural de conformidad al artículo 22 de la mencionada Ley. Así como cualquier otra deducción que administrativamente corresponda o que el profesional autorice.

(g) **DOCUMENTACIÓN:** La documentación que LA PROFESIONAL reciba y aquella otra que prepare personalmente, deberá ser utilizada única y exclusivamente para los fines del servicio encomendado, salvo que el "CONTRATANTE", a través de PRONADERS le ordene o autorice por escrito otra cosa y ninguna documentación física o electrónica podrá salir de la institución sin la autorización del Señor Director, siendo en todo momento dicha información y documentación propiedad del contratante.

(h) **DISPONIBILIDAD:** LA PROFESIONAL deberá estar disponible para prestar sus servicios en cualquier lugar de la República, jornadas extraordinarias, días feriados.

(i) **PRESENTACIÓN DE INFORMES:** LA PROFESIONAL deberá presentar informes cuando lo requiera su Jefe inmediato o la Autoridad Superior.

(j) **EXCLUSIVIDAD:** Es entendido por EL PROFESIONAL, que preste sus servicios para "EL CONTRATANTE" en las oficinas del PRONADERS, que el mismo es de manera exclusiva para la Institución, en el horario de trabajo de tiempo efectivo; es decir que durante este periodo de jornada ordinaria, no podrá tener otro empleo a menos que sea la docencia o salud, siempre y cuando no afecte la jornada de trabajo, en caso de que afectare la jornada de trabajo deberá de solicitar la autorización, tanto de su jefe inmediato como a la Gerencia de Talento Humano de PRONADERS; con el visto bueno de Señor Director de PRONADERS debiendo compensar dicho periodo autorizado.

**TERCERA: FACILIDADES:** PRONADERS se compromete a proporcionar a LA PROFESIONAL, todas las facilidades para el desempeño de los servicios contratados, incluyendo viáticos y gastos de viaje, cuando LA PROFESIONAL tenga que trasladarse a otro lugar fuera de su sede, se le asignarán viáticos de acuerdo al Reglamento de Viáticos de PRONADERS, vigente, así mismo hará uso de los vehículos de la Institución para realizar exclusivamente las actividades comprendidas dentro del ámbito de sus funciones.

En caso que se le asigne un vehículo para cualquier actividad específica deberá conducirlo personalmente y cuidarlo como si fuera de su propiedad; cuando ocurrieran daños a vehículos de PRONADERS, a vehículos ajenos o a terceros por culpa del conductor este se responsabilizará por los daños ocasionados; la culpabilidad del conductor se determinará por el parte que extiendan las autoridades de la Dirección Nacional de Viabilidad y Transporte (DNVT).

**CUARTA: TIEMPO:** El presente Contrato tendrá una duración de ocho (08) días a partir del 23 de diciembre del 2022 al 31 de diciembre del año 2022. Es entendido y aceptado por "LA PROFESIONAL"

que el presente contrato solo puede ser renovado por resolución expresa y por escrito, por ende, este momento se da por notificado, entendido y conforme de la fecha de terminación de esta relación contractual.

**QUINTA: MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El monto total del contrato es de **DOCE MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.12,000.00)** en base a un sueldo mensual de **CUARENTA Y CINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L45,000.00)**. Monto que será cancelado de manera mensual Además tendrá derecho al pago proporcional del Decimotercero y Decimocuarto mes, así como al descanso por vacaciones proporcionales; previas a una nueva contratación. Lo anterior, con cargo al Presupuesto **PRONADERS CENTRAL** Código Institucional 144, GA 001, UE 001, Fuente 11, Org-001, Programa 001, Sub Programa 00, Proyecto 001, Actividad / Obra 001, Objeto 12100, Trf.Ben-000 "Sueldos Básicos", Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (PRONADERS), o cualquier otro componente del PRONADERS donde exista disponibilidad presupuestaria.

**SEXTA: RESCISIÓN:** PRONADERS podrá rescindir el presente contrato por las causas siguientes: (a) Por acuerdo entre las partes; (b) Por muerte de "LA PROFESIONAL"; (c) Por comprobarse plenamente la incapacidad, negligencia, ineficiencia, o cualquiera actitud negativa que pueda poner en precario la prestación del servicio; (d) Por fuerza mayor o caso fortuito que impidan el cumplimiento de las condiciones pactadas; (e) Por incumplimiento de las cláusulas del presente contrato. f) dar información falsa en sus informes e incumplimiento de metas; g) por no brindar el respectivo informe; h) y las establecidas en las normas del personal aprobadas y publicadas.

**SEPTIMA: NUEVO CONTRATO:** "EL CONTRATANTE" podrán celebrar nuevos contratos bajo las mismas cláusulas y condiciones u otras que surgieren por necesidad del servicio.

**OCTAVA: RECURSOS:** Las resoluciones de EL PRONADERS emitidas como consecuencia de reclamos administrativos por parte de LA PROFESIONAL podrán ser impugnadas utilizando los recursos correspondientes hasta poner fin a la vía administrativa, previa a la Jurisdicción que de conformidad corresponda. Para esos efectos, se tendrá como jurisdicción competente la del Juzgado respectivo del Departamento de Francisco Morazán.

**NOVENA: GESTION POR RESULTADO:** LA PROFESIONAL, está en la obligación de cumplir con las metas y objetivos propuestos para el desarrollo normal del Programa, para lo cual cada Gerencia, Departamento o Unidad, efectuara la evaluación constante de su personal, de conformidad a los formatos y criterios que al respecto remita a la Gerencia de Talento Humano, el incumplimiento de las metas, tareas y obligaciones sin justificación alguna, dará lugar a la rescisión del presente contrato de prestación de servicios, sin responsabilidad alguna por parte de PRONADERS.

**DECIMA: ACEPTACIÓN:** LA PROFESIONAL declara que ha leído con atención el contenido del espíritu y la letra de este Contrato; y que acepta en consecuencia todas y cada una de las cláusulas y condiciones aquí estipuladas; por lo que de conformidad firman el presente Contrato en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán a los **veintidós (22)** días del mes de diciembre del año dos mil veintidós.

  
**MsC. DIEGO ANDRÉS UMANZOR**



**DIRECTOR PRONADERS**  
**Acuerdo Ejecutivo No.119-2022**

  
**LIC. CARLA MARIBEL ORTEZ GONZALES**  
**LA PROFESIONAL**