

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS



Unidad de Recursos Humanos

Villa Nueva, 2024



Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

AMSA-DE-PUOT-
MNP-1-2024

Versión No.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**MANUAL DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS TÉCNICOS Y
PROFESIONALES
(DE-RRHH-MCSTF-02)
Versión 02**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y Sello
Dra. Enma Leticia Diaz Lara	Directora Ejecutiva	11/11/2024	

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y Sello
MSc. Ing. Agr. Iván Antonio Salazar Sosa	Subdirector Ejecutivo	4/11/2024	

Responsable de su aplicación	Cargo	Fecha	Firma y Sello
María Luisa Mayorga Méndez	Encargada de Nóminas	4/11/2024	

Vigente a Partir de: _____



INDICE

No.	Contenido	Página
	INTRODUCCIÓN	1
1.	OBJETIVO GENERAL	1
2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1
3.	ALCANCE	2
4.	BASE LEGAL	2
5.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	3
6.	RESPONSABILIDADES	4
7.	PROHIBICIONES	6
8.	AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS	8
9.	RECISIÓN DE CONTRATOS	8
10.	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICOS Y/O PROFESIONALES	8
11.	FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES	12
12.	ANEXOS	17



INTRODUCCION

Con el presente manual procedimientos se pretende que la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, en adelante AMSA, suscrita a la Presidencia de la República, cuente con una guía clara y específica para que las actividades de contratación de servicios técnicos y profesionales, en el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" se realicen en forma ordenada, por lo que se convierte en un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

A continuación, se presenta, en forma secuencial y detallada, los procedimientos que debe cumplir cada División Técnico – Administrativas de la Institución y así como las Unidades de Apoyo, para la contratación de los servicios técnicos y/o profesionales que se requieren para el alcance de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA).

Este documento, que se presenta en su segunda versión, estará sujeto a revisiones y actualizaciones periódicas, en la medida que existan modificaciones a las leyes vigentes o se registren acontecimientos que influyan en su operatividad.

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas, etapas y procedimientos de los procesos de contratación de servicios técnicos y profesionales bajo el renglón presupuestario 029, con el fin de dotar a la institución de una herramienta de trabajo que permita desarrollar actividades conjuntas con las áreas relacionadas a estos procesos y contribuir al cumplimiento de la planificación institucional.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Establecer políticas homogéneas y unificar criterios en la aplicación de los procedimientos para la contratación de personal técnico y profesional en el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".



Contar con una guía que explique de manera clara los procedimientos, con la finalidad de la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y control de los contratos en forma ordenada, secuencial y detallada.

Estandarizar las actividades de las personas que ocupan los puestos involucrados en el proceso.

3. ALCANCE

El presente manual de procedimientos ha sido elaborado para que sea aplicado por Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, divisiones Técnico-Administrativas, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, y el Departamento de Recursos Humanos de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán. El manual incluye procedimientos relativos a la elaboración y cumplimiento de contratos por servicios técnicos y/o profesionales, pactados con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; además, establece políticas y lineamientos para el desarrollo correcto y oportuno de las labores encomendadas al personal contratado.

4. BASE LEGAL

4.1 Decreto 64-96 Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.

4.2 Acuerdo Gubernativo No.186-99 Reglamento de Funcionamiento de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.

4.3 Reglamento Interior de Trabajo de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, aprobado por la Junta Nacional de Servicio Civil el 12 de mayo de 2010.

4.4 Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y sus modificaciones.



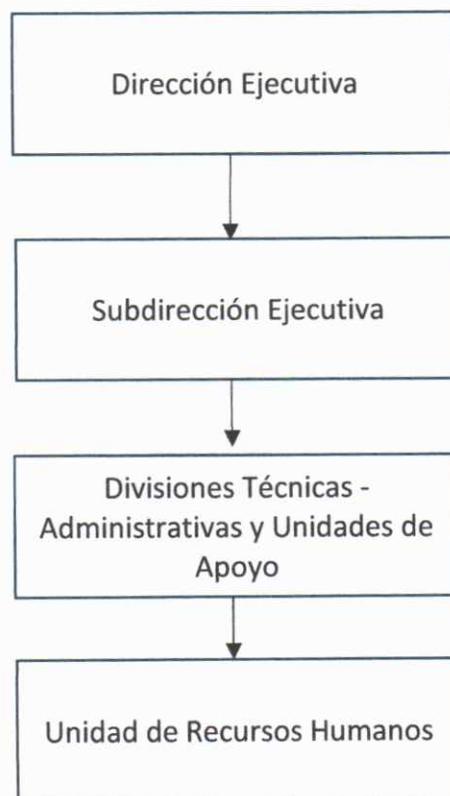
4.5 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

4.6 Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

4.7 Decreto 72-2011, Ley de Colegiación Profesional.

4.8 Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reformas al Acuerdo Gubernativo número 147-2016, reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>AMSA-DE-PUOT- MNP-1-2024</p> <hr/> <p>Versión No.</p>
--	---	--

6. RESPONSABILIDADES

6.1 La Dirección Ejecutiva es la responsable de autorizar la contratación de los servicios técnicos o profesionales bajo el Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

6.2 La Subdirección Ejecutiva es responsable de asumir las funciones Administrativas en el caso de que el Director Ejecutivo no se encuentre en funciones por cualquier circunstancia.

6.3 Los Jefes de las Divisiones Técnicas-Administrativas y las Unidades de apoyo, son responsables de elaborar los términos de referencia que definan el objetivo, actividades, alcance y el resultado esperado de la contratación.

6.4 Recursos Humanos, no son responsables de definir el perfil de la persona individual a contratar, determinando la capacidad profesional o técnica requerida para su evaluación, según hoja de vida y títulos de acreditación, así como el período y el monto de la contratación.

6.5 Los jefes de las Divisiones Técnicas - Administrativas y de las Unidades de Apoyo, son responsables de realizar las entrevistas a los aspirantes a ser contratados con cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otra Remuneraciones de Personal Temporal".

6.6 Dirección Ejecutiva y los Jefes de las Divisiones Técnicas – Administrativas, son responsables de firmar de visto bueno los informes de actividades, verificando que los mismos hayan cumplido con lo señalado en la cláusula objeto del contrato y que se alcancen los resultados esperados.



6.7 El Departamento de Recursos Humanos, previo a la solicitud de delegación de suscripción de contrato ante la Secretaría General de la presidencia, es responsable de solicitar, revisar y ordenar los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-,
- Fotocopia del Registro Tributario Unificado -RTU- con datos ratificados al ejercicio fiscal correspondiente.
- Copia del título a nivel medio.
- Certificación Original de Colegiado Activo.
- Solvencia Fiscal actualizada.
- Antecedentes penales y policíacos vigentes, en original.
- Declaración Jurada.
- Boleto de Ornato.
- Número de cuenta bancaria en BANRURAL
- Fotografía reciente tamaño cédula de estudio.
- Hoja de vida.

6.8 El departamento de Recursos Humanos es responsable de remitir a la Secretaría General de la Presidencia la documentación correspondiente y solicitar la delegación de suscripción del contrato.

6.9 El departamento de Recursos Humanos es responsable de exigir la “fianza de cumplimiento” a que se refiere el Artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado y los Artículos 42 y 52 de su Reglamento.

6.10 El departamento de Recursos Humanos es responsable de dar cumplimiento a todas las disposiciones legales establecidas y de remitir a la Secretaría General de la Presidencia de la República los contratos con la solicitud para su aprobación, cumpliendo con los plazos establecidos por dicha dependencia.



- 6.11 El departamento de Recursos Humanos es responsable de publicar los contratos en la página de Guatecompras.
- 6.12 El departamento de Recursos Humanos es el responsable de elaborar minuta de contrato y enviarlo a la Secretaría General de la Presidencia para su respectiva aprobación.
- 6.13 Los funcionarios o empleados que infrinjan las disposiciones contenidas en la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil del 11 de enero de 2017 y las disposiciones contenidas a este respecto en el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala y su reglamento, quedan obligados a responder por el pago o por el compromiso que hubieren contraído, según el caso, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad que les corresponda.
- 6.14 La Asesoría Jurídica, como unidad de apoyo, es responsable de revisar que los contratos por servicios técnicos y profesionales cumplan con las disposiciones legales establecidas.

7. PROHIBICIONES

7.1 No se contratará a ningún profesional si no cumple con la obligación de acreditar ser colegiado activo, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 1 del Decreto Número 62-91 del Congreso de la República "Ley de Colegiación Profesional Obligatoria".



7.2 No se podrá contratar a profesionales extranjeros, si no acreditan documentalmente, su calidad técnica o profesional. El documento respectivo deberá de llenar los requisitos a que se refieren los Artículo 37 y 38 de la Ley del Organismo Judicial (Decreto Número 2-89 del Congreso de la República) y sus Reformas. A menos que no haya guatemaltecos que realicen la actividad.

7.3 En ningún caso se podrá contratar a técnicos si no acreditan, previamente al acto contractual, la preparación técnica recibida, mediante constancia extendida por las instituciones tecnológicas autorizadas por el Gobierno.

7.4 No se podrán celebrar contratos con cargo al renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, con personas que laboren o ejerzan representación en Organismos Internacionales o Regionales con sede en la República de Guatemala.

7.5 No se podrán celebrar (suscribir) contratos con cargo al renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, con las personas que señala el Artículo 80 del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

7.6 Las personas contratadas con cargo al renglón presupuestario mencionado, no tienen el carácter de “servidores públicos” de conformidad con lo preceptuado por el artículo 4º. De la Ley de Servicio Civil, por lo que debe quedar claramente estipulado en el contrato respectivo que dichas personas no tienen derecho a ninguna de las prestaciones de carácter laboral que la Ley otorga a los servidores públicos, tales como: la indemnización, vacaciones, aguinaldo, bonificaciones, pago de tiempo extraordinario. Además no se les hará ningún descuento para el Fondo de las Clases Pasivas Civiles del Estado, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. 2



8. AUTORIZACION DE LOS CONTRATOS

La Dirección Ejecutiva de AMSA o quien haga sus veces, únicamente autorizará la contratación de personas individuales para la realización de trabajos o estudios específicos de naturaleza técnica o profesional con cargo al Renglón presupuestario 029 "Ottas remuneraciones de personal temporal" cuando tales servicios no pueden ser desempeñados por empleados y siempre que pueda determinarse su total o costo total, el plazo y el producto final, y que la actividad a realizarse no tenga carácter de permanente.

9. RESCISION DE CONTRATO

El técnico y/o profesional podrá solicitar la rescisión del contrato, informando por escrito a la Dirección responsable y enviar al Departamento de Recursos Humanos de AMSA.

AMSA, podrá rescindir sin responsabilidad el contrato del técnico y/o profesional según las causas establecidas en el contrato.

10. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICOS Y/O PROFESIONALES

Para la contratación de servicios técnicos o profesionales debe cumplir con lo regulado en el artículo 4 del Acuerdo Gubernativo número 147-2016 que modifica el artículo 32 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; "Para la contratación a que se refiere la literal e) del artículo 44 de la Ley, deberá generarse como mínimo términos de referencia que definan el alcance y objetivo de la contratación a que se refiere la literal e)



PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICOS Y/O PROFESIONALES		
Paso No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de División o Unidad De apoyo	Presenta solicitud escrita al director Ejecutivo requiriendo la contratación de personal técnico o profesional con renglón 029.
2	Dirección Ejecutiva	Analiza la solicitud y aprueba o imprueba, si aprueba la solicitud traslada al Departamento de Recursos Humanos para que inicie el proceso de selección.
3	Recursos Humanos	Inicia el proceso de selección del técnico o profesional que se requiere.
4		Una vez seleccionado los candidatos, solicita al técnico y/o profesional la documentación necesaria para integrar el expediente respectivo.
5		Traslada la documentación de uno o más candidatos a la División solicitante para su respectivo análisis.
6	División Solicitante	Si el técnico y/o profesional es idóneo para desarrollar las actividades, traslada a la Unidad de Recursos Humanos el expediente físico y los términos de referencia.
7	Recursos Humanos	Recibe expediente físico, verifica cumplimiento de requisitos y revisa los términos de referencia, alcance, objetivos de la contratación.
7.1		Si cumple requisitos, revisa y cuando aplique margina con las anotaciones correspondientes, para que las mismas sean corregidas y continúe el proceso.
7.2		No cumple con los requisitos, informa al técnico o profesional que no llena el perfil.
8	Recursos Humanos	Solicita por medio de oficio firmado por la Máxima Autoridad de la Institución, la delegación para la



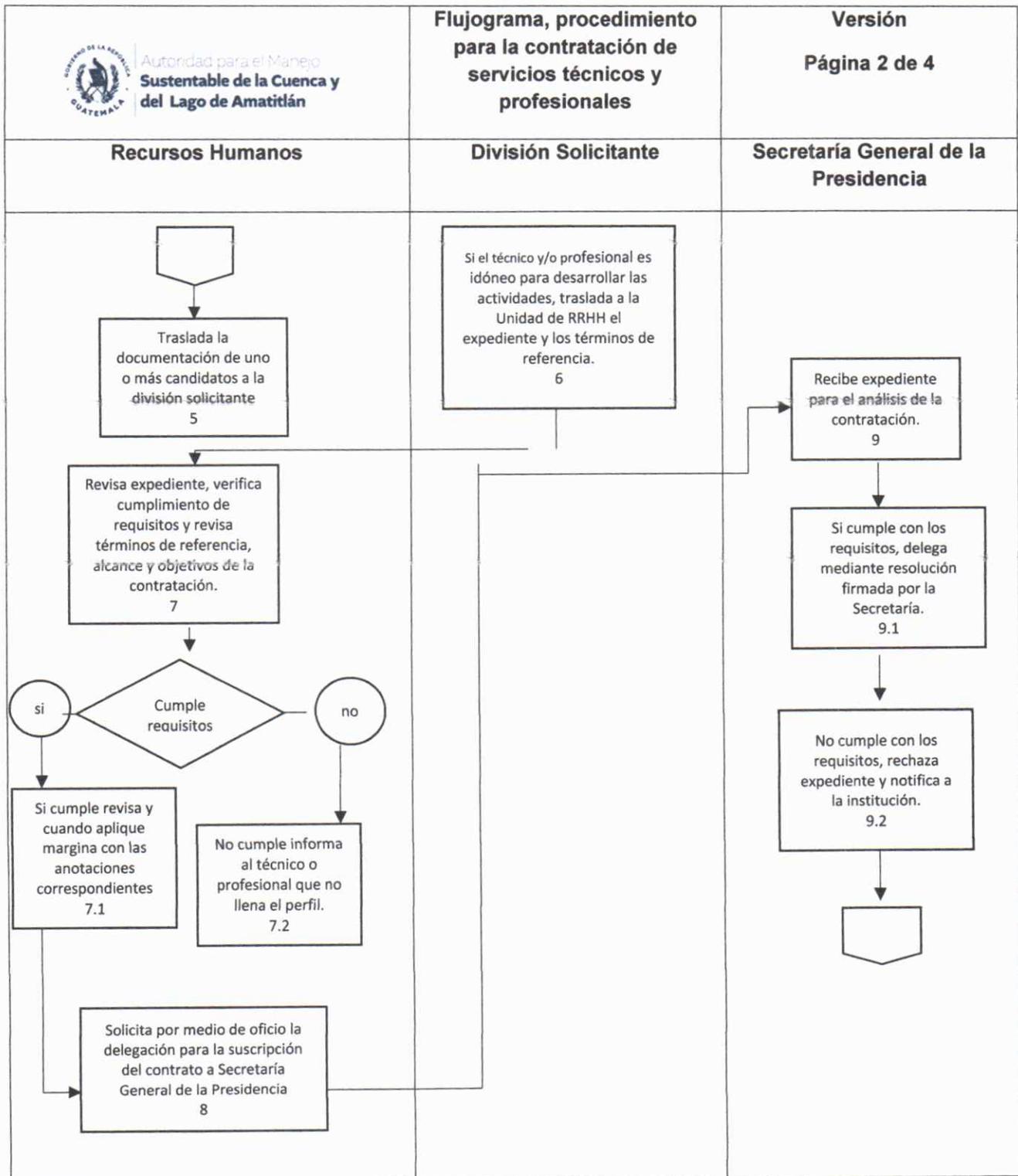
		suscripción del contrato correspondiente a la Secretaría General de la Presidencia.
9	Secretaría General de la Presidencia	Recibe expediente, para el análisis de la contratación.
9.1		Si cumple con los requisitos delega mediante Resolución firmada por el secretario y notifica a la institución.
9.2		No cumple con los requisitos, rechaza expediente y notifica a la Institución.
10	Recursos Humanos	Si Secretaría delega se procede a la elaboración del contrato.
11		Traslada a Jurídico copia del contrato para su respectiva revisión
12	Jurídico	Revisa contrato y traslada a RRHH
13	Recursos Humanos	Imprime Contrato
14	Técnico y/o profesional	Firma contrato y entrega fianza.
15	Dirección Ejecutiva	Firma contrato y solicita a la Secretaria General de la Presidencia la aprobación del mismo.
16	Recursos Humanos	Integra expediente para la solicitud de aprobación de contratación, y traslada el mismo a la Secretaria.
17	Secretaria General de la Presidencia	Revisa el expediente de la solicitud de contratación realizada por la institución.
17.1		Si cumple con los requisitos emite Acuerdo de aprobación de contrato y notifica.
17.2		No cumple con los requisitos rechazan expediente y notifica. Y se hacen las correcciones que se solicitan.
17.3		Notifica la acción a la institución.



18	Recursos Humanos	Recibe y remite copia de contrato y Acuerdo de Aprobación de contrato a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, dentro de los 30 días calendario siguientes de la aprobación del contrato.
19		Consolida el expediente para archivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

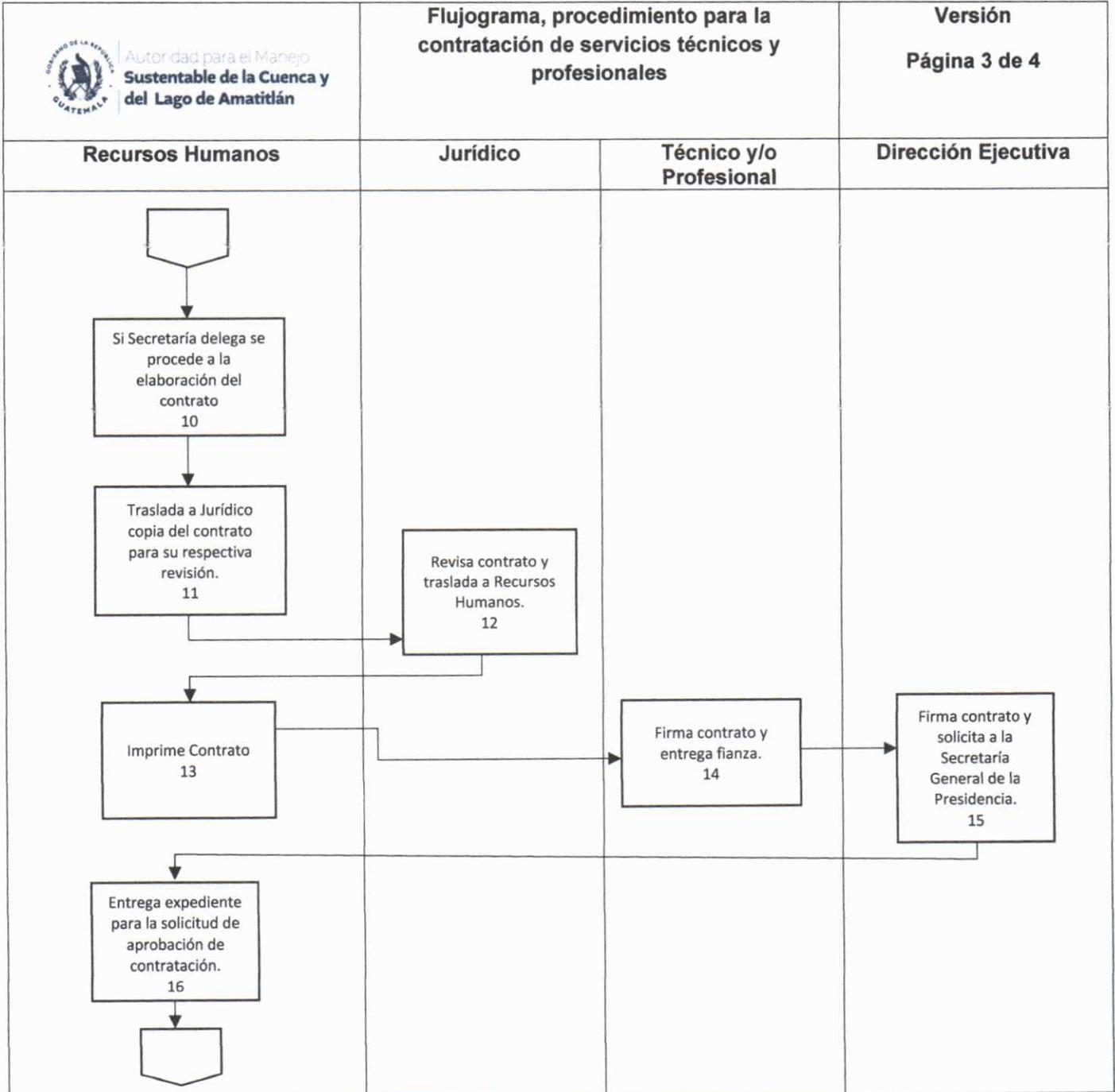
 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	AMSA-DE-PUOT- MNP-1-2024
		Versión No.

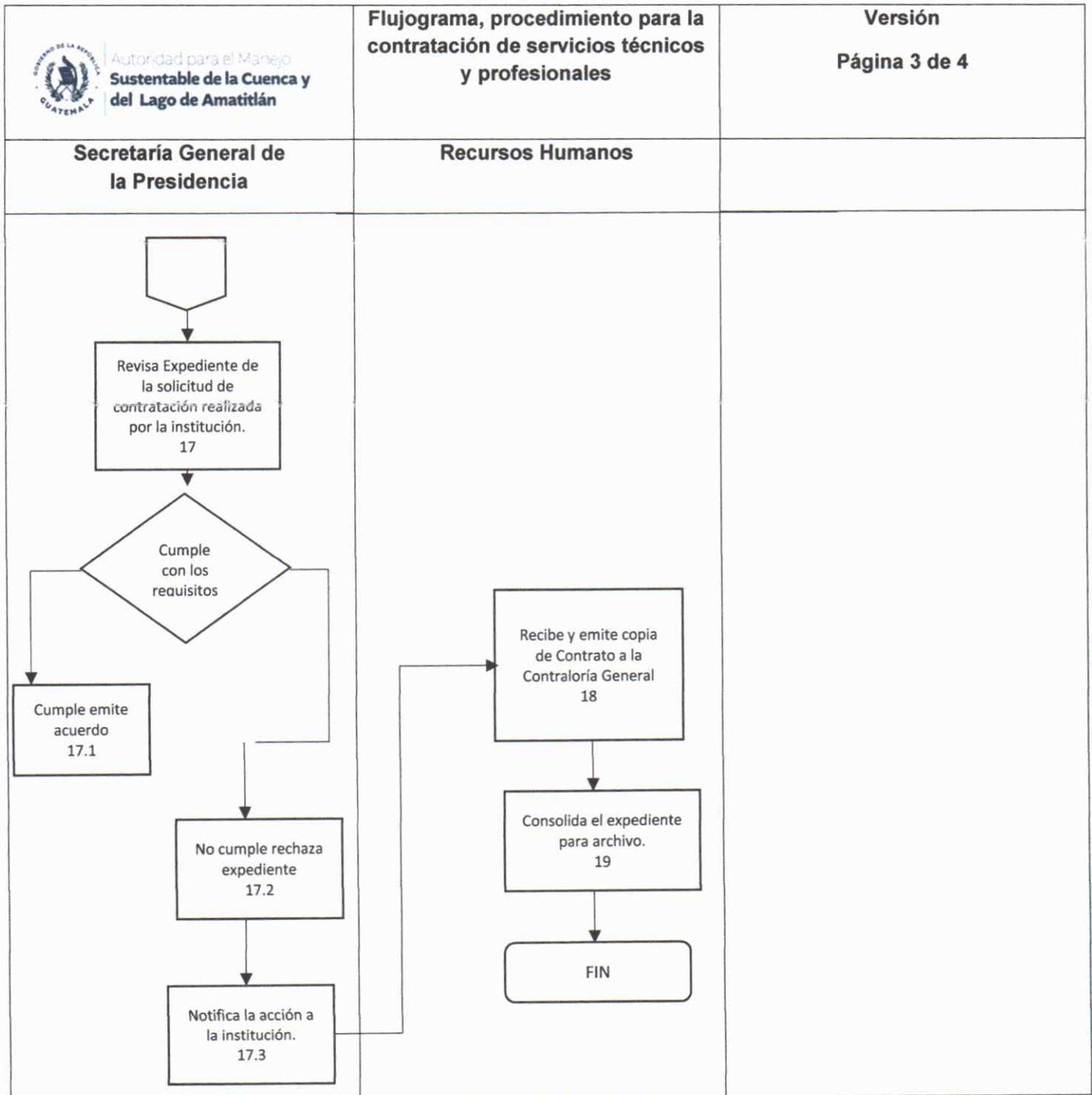
**11. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE
SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES**





--	--	--







12. ANEXO I



**CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS
TÉCNICOS INDIVIDUALES
REGLÓN 029 AÑO 2024**

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO CIENTO VEINTITRES GUION DOS MIL VEINTICUATRO GUION CERO VEINTINUEVE GUION AMSA (123-2024-029-AMSA) En el municipio de Villa Nueva, departamento de Guatemala, el 26 de septiembre de 2024, nosotros, por una parte: **ENMA LETICIA DIAZ LARA**, de XXX años de edad, soltera, guatemalteca, Bióloga, de este domicilio, con Código Único de Identificación un mi doscientos espacio cincuenta mil espacio un mi (1200 50000 1000), extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de la República de Guatemala, actuando en mi calidad de Directora Ejecutiva de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, de conformidad con el Decreto XX-XX del Congreso de la República de Guatemala y el Acuerdo Gubernativo número 123-45; acreditando la personería con que actúo, con el Acuerdo Gubernativo del Nombramiento número 12 de fecha 12 de enero de 2024 y certificación del acta de toma de posesión del cargo número 12-2024 de fecha 12 de enero de 2024, asentada en el libro de L2 12,345, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, con fecha 12 de abril de 2023, y Resolución Número 0123-4567, de fecha 17 de septiembre de 2024, con la cual se me otorga la facultad de suscripción del presente contrato, emitida por la Secretaría General de la Presidencia de la República; señalando para recibir notificaciones, citaciones y emplazamientos la sede de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, ubicada en el kilómetro 22 Ruta al Pacífico, municipio de Villa Nueva, departamento de

 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	AMSA-DE-PUOT- MNP-1-2024
		Versión No.

Guatemala; y por la otra parte: **ASHLEY JOSEFINA PEREZ PEREZ**, de XX años de edad, soltera, guatemalteca, Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Computación, con domicilio en el departamento de Guatemala, quién se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI- identificado con el Código Único de Identificación-CUI- dos mil espacio diez mil espacio tres mil (2000 10000 3000), extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP, de la República de Guatemala, señalo como lugar para recibir notificaciones en cuarta (xx) Avenida final lote dos (2) anexo tres (3) Ciudad Real, Zona dos (2), municipio de Villa Nueva, departamento de Guatemala; ambos comparecientes indicamos: ser de los datos de identificación personal consignados, encontrarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos y civiles de los comparecientes acredita la calidad con que actúa con la documentación antes relacionada y que se tiene a la vista, y de conformidad con la ley, es suficiente para la celebración del presente contrato. En lo sucesivo ambos nos denominaremos **LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN “AMSA”** y **“LA TÉCNICA”** respectivamente y convenimos en suscribir **CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS** de conformidad con las cláusulas siguientes: **PRIMERA: BASE LEGAL.** El presente contrato lo celebramos de conformidad con los artículos 1, 9, 44 literal e), 47, 48, 49, 65 y 85 del Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado; 32, 42, 55, 56 y 59 del Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; Acuerdo Ministerial 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Públicas; Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente para el Ejercicio Fiscal 2024; Acuerdo Ministerial 563-2018 del Ministerio de

 <p data-bbox="227 138 527 234">Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	<p data-bbox="625 138 1201 212">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p data-bbox="1274 95 1502 180">AMSA-DE-PUOT- MNP-1-2024</p> <p data-bbox="1307 191 1469 234">Versión No.</p>
--	---	---

Finanzas Públicas; Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas. Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones del personal temporal;" de fecha 11 de enero de 2017.

SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO. Los servicios que por este instrumento se contratan son de carácter **TÉCNICO**, en consecuencia, la relación contractual no constituye relación laboral entre las partes, por cuanto la retribución no tiene carácter o calidad de sueldos o salarios, sino de honorarios, por tal razón, "**LA TÉCNICA**" no tiene carácter de servidor público y en consecuencia, no está sujeto a jornada u horario de trabajo, no tiene derecho a ninguna de las prestaciones que la ley otorga a los servidores públicos tales como: indemnización, vacaciones, aguinaldo, bonificaciones, pago de tiempo extraordinario, licencias y otros; tampoco se le hará ningún descuento para el fondo de clases pasivas y civiles del Estado, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, ni el de la Recreación de los Trabajadores del Estado, exceptuándose las retenciones ordenadas por los tribunales de justicia, la prestación de sus servicios no está bajo ninguna subordinación ni dependencia continuada o dirección inmediata de "**LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN**", sino sujeta al pago de honorarios y a entrega de informes que rinda "**LA TÉCNICA**" que comprueben los resultados alcanzados de acuerdo a las obligaciones contraídas en el presente contrato.

TERCERA: OBJETO Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS. "**LA TÉCNICA**" deberá apoyar y colaborar a la institución en materia de rehabilitación y saneamiento del Lago de Amatitlán en el área de su especialidad. "**LA TÉCNICA**" desarrollará las siguientes actividades; 1) Apoyar en la digitación y el registro de vehículos que ingresan al

 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	<p>AMSA-DE-PUOT- MNP-1-2024</p> <hr/> <p>Versión No.</p>
--	---	--

vertedero controlado del km. 22; 2) Apoyar en el control de los vehículos que ingresan al vertedero controlado del km. 22; 3) Apoyar en mecanismos que hagan más eficiente el manejo y seguimiento de la recepción de llamadas, así como de visitas, específicamente en la división Administrativa Financiera; 4) Colaborar en el seguimiento y depuración de la correspondencia de la división Administrativa Financiera; 5) Colaborar con el buen manejo de archivo de la División Administrativa Financiera; 6) Apoyar en cualquier actividad que sea requerida por el jefe de división y/o autoridad superior; **CUARTA: ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN.** Desarrollar actividades para llevar debidamente un orden del ingreso y egreso de la correspondencia, y mantener una relación interinstitucional con los diferentes entes públicos que solicitan apoyo en la institución. **QUINTA: RESULTADOS ESPERADOS.** Tener debidamente organizados los archivos, elaboración de oficios de la Dirección Ejecutiva, con el fin de localizar con rapidez lo que se le solicite. **SEXTA: PLAZO.** El plazo del presente contrato será a partir del uno (1) de octubre de dos mil veinticuatro (2024) y finaliza el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024). **SÉPTIMA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.** “LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN” pagará honorarios a “LA TÉCNICA” por los servicios que preste la cantidad total de **XXXXX QUETZALES EXACTOS (QXXXX.00)**, en la forma siguiente: tres (3) pagos de octubre a diciembre de 2024 de **XXXXX QUETZALES EXACTOS (QXXXX.00)** cada uno, monto que incluye el impuesto al Valor Agregado -IVA-; los pagos se harán a “LA TÉCNICA” mediante la entrega de factura electrónica en línea -FEL- con su respectivo informe que presente a la Dirección Ejecutiva de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, con cargo a la partida presupuestaria número dos mil veinticuatro



guion once millones ciento treinta mil dieciséis guion doscientos diecinueve guion cero
cero guion treinta y tres guion cero cero guion cero cero cero guion cero cero dos guion
cero cero cero guion cero veintinueve guion cero ciento quince guion once guion cero
cero cero cero guion cero cero cero cero (2024-11130016-219-00-33-00-000-002-000-
029-0115-11-0000-0000), del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado,
aprobado para la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de
Amatitlán, para el ejercicio fiscal 2024 o la que en un futuro corresponda. El presente
contrato no crea relación laboral entre las partes, por cuanto la retribución acordada por
los servicios técnicos no es para ningún puesto, empleo o cargo público en
concordancia con la Ley de Servicio Civil y la Ley de Probidad y Responsabilidades de
Funcionarios y Empleados Públicos. **OCTAVA: GASTOS.** Además de las retribuciones
pactadas en el presente contrato tendrá derecho a que la Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, le pague los gastos que incurra,
cuando por motivo de los servicios prestados tenga que trasladarse al interior y exterior
del país, para cumplir con las responsabilidades establecidas en el contrato y
debidamente aprobadas, justificadas y demostradas, de conformidad con la Ley de
Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2024.
NOVENA: GARANTÍA. Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas
en este contrato, “**LA TÉCNICA**” deberá presentar fianza, depósito en efectivo o
constituir hipoteca a entera satisfacción de La Autoridad para el Manejo Sustentable de
la Cuenca y del Lago de Amatitlán, garantía que en todo caso deberá cubrir el 10% del
valor total del contrato y permanecer vigente durante el plazo del mismo. Ésta deberá
ser emitida por una entidad afianzadora autorizada legalmente para esta clase de
operaciones en la República de Guatemala y por ningún motivo será endosable,



mientras dure la vigencia del presente contrato. La fianza, depósito en efectivo o hipoteca que se presentare, se hará efectiva mediante el simple requerimiento a **“LA TÉCNICA”** o a la Compañía Afianzadora por parte de **“LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN”**, por cualquiera de las siguientes causas: a) Incumplimiento por parte de **“LA TÉCNICA”** de cualesquiera de las obligaciones contraídas en este contrato; b) Deficiencia manifiesta en la prestación de los servicios contratados. **DÉCIMA: TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.** **“AMSA”** sin responsabilidad alguna de su parte y sin necesidad de declaratoria judicial al respecto, podrá dar por terminado unilateralmente el presente contrato por las causas siguientes: a) En caso de evidente negligencia de **“LA TÉCNICA”** en la prestación de los servicios contratados o su negativa infundada de cumplir con sus obligaciones; b) Si a **“LA TÉCNICA”** se le embargaren sumas que debieran pagársele por los servicios contratados, siempre que dicho embargo le impida cumplir con sus obligaciones; c) Por vencimiento del plazo pactado; d) Por terminación anticipada del contrato e) Por incumplimiento de la **“TÉCNICA”** de sus obligaciones contractuales; f) Por rescisión acordada entre las partes; g) Por la ocurrencia de caso fortuito o causa de fuerza mayor; h) Cuando **“LA TÉCNICA”** deje de prestar los servicios contratados por tres días durante un mismo mes calendario, sin previa autorización o justificación; i) Por convenir a los intereses de **“AMSA”**. Conforme a la Ley del Presupuesto con vigencia para el ejercicio fiscal 2024, **“AMSA”** se reserva el derecho de rescindir unilateralmente el contrato sin ninguna responsabilidad de su parte, sin perjuicio de hacer efectiva la **“fianza o garantía de cumplimiento”** en caso de incumplimiento por parte de la persona contratada, de las obligaciones estipuladas en el contrato. Cuando **“LA TÉCNICA”** incurra en cualquiera de las causas previstas en

 <p>Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	<p>AMSA-DE-PUOT- MNP-1-2024</p> <hr/> <p>Versión No.</p>
--	---	--

los incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), “**AMSA**” dictará resolución dando por terminado el contrato. Si ocurriera un caso fortuito o sobrevinieran causas de fuerza mayor, ambas debidamente calificadas por las partes, que impidiera a cualquiera de ellas el cumplimiento de sus respectivas obligaciones, la parte afectada, dentro de los cinco días siguientes de tal acaecimiento, dará aviso por escrito a la otra parte de tal incapacidad, acompañando las pruebas correspondientes tan pronto como tenga noticia de la causa. En tal caso, se dará por terminado el contrato sin que ninguna de las partes incurra en responsabilidad por incumplimiento. **DÉCIMA PRIMERA: DECLARACIÓN JURADA. “LA TÉCNICA”**, bajo juramento declara no estar comprendido dentro de las prohibiciones a que se refiere el artículo 80 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República Ley de Contrataciones del Estado, lo cual hizo constar mediante acta notarial que consta en los archivos de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán y que está enterado de las penas relativas al delito de perjurio y de los alcances legales de la presente declaración. **DÉCIMA SEGUNDA: PROHIBICIONES. “LA TÉCNICA”** tiene prohibido el manejo de fondos públicos, autorizar pagos y ejercer funciones de dirección, decisión y ejecución, tiene prohibido ceder sus derechos provenientes del presente contrato, así como proporcionar información a terceros sobre asuntos que son de su conocimiento como resultado de los servicios técnicos que preste. **DÉCIMA TERCERA: INFORMES. “LA TÉCNICA”** se obliga a presentar: a) Informe mensual de las actividades realizadas y de sus resultados, los cuáles resumirán los logros alcanzados durante el período respectivo y las recomendaciones de ser necesarias y b) Presentar un informe circunstanciado final sobre los resultados obtenidos por el cumplimiento de los términos de referencia pactados, al cumplirse el plazo del presente contrato. **DÉCIMA CUARTA: SOLUCIÓN**



DE CONTROVERSIAS. Salvo lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, toda controversia relativa al incumplimiento, interpretación, aplicación y efectos de los actos o resoluciones de las entidades a que se refiere el artículo 1 de la citada ley, así como en los casos de controversias derivadas de contratos administrativos, después de agotada la vía administrativa y conciliatoria, se someterán a la jurisdicción del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, renunciando desde ya el contratista al fuero de su domicilio. **DÉCIMA QUINTA: CLÁUSULA RELATIVA AL COHECHO: "LA TÉCNICA"** manifiesta que conoce las penas relativas al delito de cohecho, así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal, adicionalmente, conoce las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el Sistema Guatecompras. **DÉCIMA SEXTA: CÓDIGO DE ÉTICA "LA CONTRATISTA"** manifiesta que conoce y se compromete a cumplir los principios y obligaciones éticas contenidos en el Acuerdo Gubernativo número 62-2024, Código de Ética del Organismo Ejecutivo de fecha 22 de abril de 2024, y en las disposiciones internas de "LA DEPENDENCIA", así como las consecuencias que devengan del incumplimiento de ésta. **DECIMA SÉPTIMA RESULTADOS.** Tener debidamente organizado los archivos con el fin de localizar con rapidez lo que se le solicite. "LA TÉCNICA" no está sujeto a jornada u horario de trabajo, la prestación de sus servicios técnicos se hará con base al resultado de sus informes mensuales o finales de su gestión para lo cual fue contratado. **DÉCIMA OCTAVA: MODIFICACIONES.** Manifiestan las partes que, para efecto de la firma del presente contrato, o de cualquier modificación y/o ampliación en los términos de éste, se deberá



suscribir bajo la misma formalidad de la contratación original. **DECIMA NOVENA LIQUIDACIÓN. “LA TÉCNICA”** al finalizar la prestación de sus servicios técnicos deberá presentar informe detallado de las actividades realizadas con facturas contables vigentes, firmadas y selladas durante el periodo que Recursos Humanos de “**AMSA**” lo solicite. **VIGÉSIMA: APROBACIÓN.** Para que el presente contrato tenga los efectos legales y obligue a las partes, deberá ser aprobado de conformidad con el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones. **VIGÉSIMA PRIMERA: ACEPTACIÓN.** En los términos y condiciones establecidas, las partes aceptamos todas y cada una de las cláusulas del presente contrato, manifestando haber leído íntegramente lo escrito en este instrumento y bien enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, lo ratificamos y aceptamos en 4 hojas tamaño oficio impresas en ambos lados y lo firmamos en la última hoja, con el membrete de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.

**DRA. ENMA LETICIA DÍAZ LARA
DIRECTORA EJECUTIVA**

**ASHLEY JOSEFINA PEREZ PEREZ
LA TÉCNICA**



Autoridad para el Manejo
**Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán**

Villa Nueva, 13 de noviembre de 2024

OF-AJ-AMSA-187-2024-FMLC/fmlc

Doctora
Enma Leticia Díaz Lara
Directora Ejecutiva
AMSA
PRESENTE:

Reciba un cordial, deseándole éxitos en sus labores cotidianas.

De manera atenta me dirijo a usted, en respuesta al oficio identificado como OF-DE-AMSA-1249-2024/ELDL-ejma de fecha 25 de octubre de 2024, a efecto de trasladar el acuerdo de aprobación del Manual de Contrataciones de Servicios Técnicos y profesionales de la Unidad de Recursos Humanos de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.

Sin otro particular, me suscribo a usted.

Atentamente



Lcda. Flor de María López del Cid
Jefa de Asesoría Jurídica
- AMSA -



Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt

Síguenos en



Autoridad del Lago de Amatitlán



Autoridad para el Manejo
**Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán**

ACUERDO INTERNO No. 22 - 2024

Villa Nueva, Guatemala, 11 de noviembre de 2024

**LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE
DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 5 del Decreto número 64-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, establece que dicha autoridad queda facultada para planificar, coordinar y ejecutar en coordinación con las Instituciones que correspondan, todos los trabajos que permitan rehabilitar el ecosistema de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, generando los mecanismos necesarios para lograr sus objetivos.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Acuerdo número A-39-2023 Contralor General de Cuentas, Norma número 3, establece: **NORMAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL** en el sub numeral 3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control, literal b) Establecer Procedimientos: La máxima autoridad, a través de la unidad competente en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, debe elaborar e implementar manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización. Los manuales de procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos, seleccionando los diferentes tipos de control ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad.

CONSIDERANDO:

Que es fundamental que el personal de la **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** cuente con un instrumento administrativo y legal que contenga la normativa aplicable, lineamientos y/o procedimientos que se deben cumplir para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES** para ejecutar de forma correcta sus funciones.

Km. 22, Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt

Síguenos en



Autoridad del Lago de Amatitlán



Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán

POR TANTO:

La Directora Ejecutiva de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, con base a las atribuciones que le confiere el artículo 5 del Decreto número 64-96 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, y el artículo 5 literales c) y h) del Acuerdo Gubernativo número 186-99, Reglamento de Funcionamiento de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.

ACUERDA:

PRIMERO: ACTUALIZAR EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, VERSION 02 en la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, el cual consta de veintiséis (26) folios, impresos únicamente en su lado anverso, que forman parte del presente acuerdo.

SEGUNDO: El presente Acuerdo Interno surte efectos a partir de la presente fecha.

TERCERO: Ordenar a la Asesoría Jurídica de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán para que, por medio de la Unidad de Información Pública se encuentre a disposición de los interesados **EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.**

CUARTO: Notifíquese.


P. D. Ena Leticia Díaz
Directora Ejecutiva
-AMSA-



Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700

www.amsa.gob.gt

Síguenos en



Autoridad del Lago de Amatitlán