



RESOLUCIÓN NO. 58-2016

DIRECCION EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE
DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLAN, VILLA NUEVA, GUATEMALA,
TRECE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISEIS.

Asunto: AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE
CONTRATACIONES DE SERVICIOS TÉCNICOS
Y PROFESIONALES.

CONSIDERANDO:

Que en el Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, en la Norma 1.10 Manuales de Normas y Procedimientos, establece que la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son los responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

CONSIDERANDO:

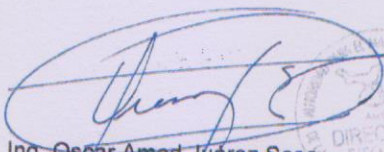
Que resulta fundamental dotar al personal de un instrumento que contenga los lineamientos a seguir en el cumplimiento de sus funciones, estableciendo la normativa que deberán cumplir en la ejecución de los procedimientos, por lo que es necesario emitir la aprobación del Manual de Contrataciones de Servicios Técnicos y Profesionales.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, con base en las atribuciones que le confiere el Artículo cinco (5) de su Ley Constitutiva Decreto número sesenta y cuatro guión noventa y seis (64-96) del Congreso de la República de Guatemala y el Artículo cinco (5) literal h del Acuerdo Gubernativo ciento ochenta y seis guion noventa y nueve (186-99), Reglamento de Funcionamiento.

RESUELVE:


PRIMERO: AUTORIZAR el Manual de Contrataciones de Servicios Técnicos y Profesionales, contenido en veintisiete (27) folios que pasan a formar parte integral de la presente resolución. **SEGUNDO:** Esta resolución surte sus efectos a partir de la presente fecha. **TERCERO:** Ordenar a Asesoría Jurídica, para que por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública se encuentre a disposición de los interesados el presente manual, publicándolo en el portal de internet de la institución. **CUARTO:** Notifíquese a la Unidad de Recursos Humanos.-----


Ing. Oscar Amed Juárez Sosa
Director Ejecutivo
AMSA

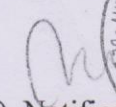


CEDULA DE NOTIFICACION

En el municipio de Villa Nueva, departamento de Guatemala, siendo las Once horas con diez minutos, del día Trece de septiembre de dos mil dieciséis, en las INSTALACIONES DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLAN, ubicado en el kilómetro veintidós (22) de la carretera al pacifico, Bárcenas del municipio de Villa Nueva departamento de Guatemala. **NOTIFIQUÉ:** a la arquitecta Mayra Carolina Tobar Zuleta, Jefa de la División de Evaluación y Seguimiento de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán el contenido de la Resolución número cincuenta y ocho guión dos mil dieciséis (58-2016) de fecha trece de septiembre de dos mil dieciséis (13/09/2016), emitida por el Director Ejecutivo de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán; así como el MANUAL DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES, por medio de Cedula de Notificación que contiene las copias de ley, y que entregué a Carolina Tobar Zuleta personalmente quien de enterado (a), Si firmó. **DOY FE.**

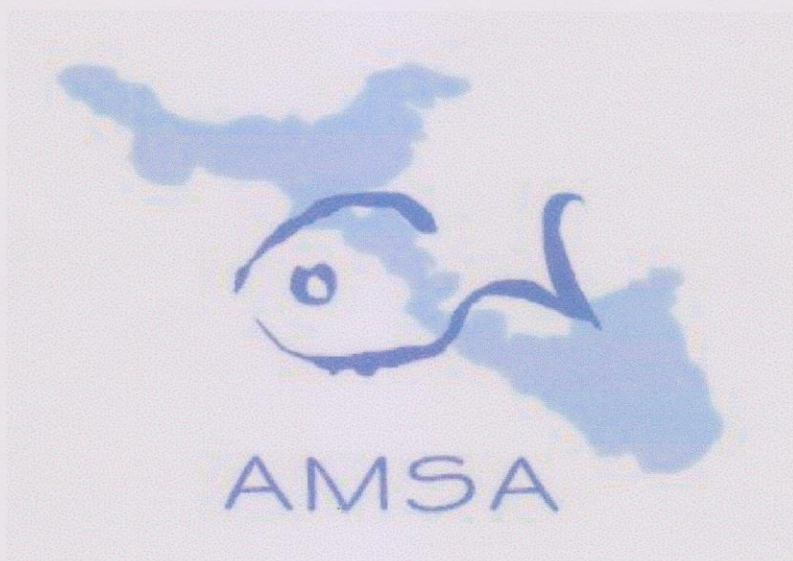

f) Notificado




(f) Notificador



MANUAL DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES



RECURSOS HUMANOS

Guatemala, 2016



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

Manual de Contrataciones de Servicios Técnicos y Profesionales

DE-RRHH-ES-MCSTF-01
Versión 01

Página 1 de 27

Manual de normas :

MANUAL DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES (DE-RRHH-ES-MCSTF-01)

Versión 01

Aprobado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Ing. Oscar Amed Juárez Sosa	Director Ejecutivo	13/07/2016	
Responsable:	Cargo:	Fecha	Firma
Jonathan Pemillo	Encargado de Nominas	13-09-2016	
Rige a partir de: De la fecha de su aprobación			





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

Manual de Contrataciones de Servicios Técnicos y Profesionales

DE-RRHH-ES-MCSTF-01
Versión 01

Página 2 de 27

Índice de contenido		Página
	Índice de contenido	2
	Introducción	3
	Objetivo General	3
	Objetivos específicos	3
	Alcance	4
	Base Legal	5
	Estructura Organizacional	6
	Responsabilidades	8
	Prohibiciones	9
	Autorización de los contratos	9
	Recisión de Contrato	9
	Procedimiento para la contratación de servicios , técnicos y/o profesionales	10
	Flujograma de Procedimientos para la contratación de servicios técnicos y profesionales	13

1. INTRODUCCIÓN

Con el presente Manual de Procedimientos se pretende que la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y el 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 primera 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.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas, etapas y procedimientos de los procesos de contratación de servicios técnicos y profesionales, 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 a contribuir al cumplimiento de la planificación institucional.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 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".



3.2 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.

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

4. 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 el 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.

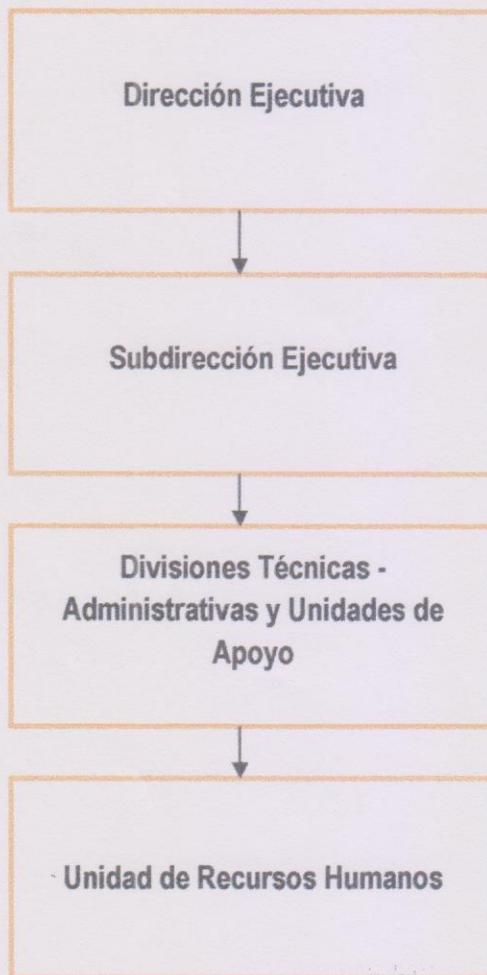
5. BASE LEGAL

- 5.1. Decreto 64-96 Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y el Lago de Amatitlán.
- 5.2. Acuerdo Gubernativo No. 186-99 Reglamento de Funcionamiento de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.
- 5.3. 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.
- 5.4. Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 5.6. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
- 5.7. Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- 5.8. Decreto 72-2001, Ley de Colegiación Profesional.



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

6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





7. RESPONSABILIDADES

- 7.1 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".
- 7.2 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.
- 7.3 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.
- 7.4 Recursos Humanos, 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.
- 7.5 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 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
- 7.6 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.
- 7.7 El Departamento de Recursos Humanos, previo a la solicitud de delegación de suscripción de contrato ante la Secretaria 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 de 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.
- 7.8 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 de contrato.
- 7.9 El Departamento de Recursos Humanos es responsable de redactar, rescindir (cuando sea solicitado por la Dirección Ejecutiva o la Secretaría General de la Presidencia) y anular los contratos suscritos con cargo al Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
- 7.10 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.
- 7.11 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.
- 7.12 El Departamento de Recursos Humanos es responsable de notificar y trasladar copia de los contratos a la Contraloría General de Cuentas de la Nación -CGC-.
- 7.13 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 2 de enero de 1997 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.

- 7.14** 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.

8. PROHIBICIONES

- 8.1. 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".¹
- 8.2. No se podrá contratar a profesionales extranjeros, si no acreditan documentalmente, su calidad técnica o profesional. El documento respectivo deberá llenar los requisitos a que se refieren los Artículos 37 y 38 de la Ley del Organismo Judicial (Decreto Número 2-89 del Congreso de la República) y sus Reformas.
- 8.3. 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.
- 8.4. En ningún caso se podrá contratar técnicos si no acreditan satisfactoriamente experiencia en la rama técnica de que se trate.
- 8.5. 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.
- 8.6. 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.
- 8.7. Las personas contratadas con cargo al renglón presupuestario mencionado, no tiene el carácter de "servidores públicos" de conformidad con lo preceptuado por el artículo 4º. De

¹ Numeral III. Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029.



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

9. AUTORIZACIÓN 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 "Otras remuneraciones de personal temporal" cuando tales servicios no puedan ser desempeñados por empleados y siempre que pueda determinarse su costo total, el plazo y el producto final, y que la actividad a realizarse no tenga carácter de permanente.

10. RECISIÓN DE CONTRATOS

- 10.1.** El técnico y/o profesional podrá solicitar la recisión del contrato, informando por escrito a la Dirección responsable y enviar copia al Departamento de Recursos Humanos de AMSA.
- 10.2.** AMSA, podrá rescindir el contrato del técnico y/o profesional según las causas establecidas en el contrato sin responsabilidad.

² Numeral VIII. Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029.

11. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS 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, el detalle de actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual o contratar definiendo la capacidad técnica y/o calificación académica profesional requerida para su evaluación, así como el período y el monto de la contratación dentro de un mismo ejercicio fiscal”

Paso No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de División o Unidad de Apoyo	Presenta solicitud escrita al Director Ejecutivos 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		Recibe expediente físico, verifica cumplimiento de requisitos y revisa los términos de referencia, alcance, objetivos de la contratación
7.1	Recursos Humanos	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 Secretaria General de la Presidencia.
9		Recibe expediente, para el análisis de la contratación.
9.1	Secretaria General de la Presidencia	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 Secretaria 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
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 hábiles siguientes de la aprobación del contrato.
19		Consolida el expediente para archivo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



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

**Manual de Contrataciones de Servicios
Técnicos y Profesionales**

DE-RRHH-ES-MCSTF-01
Versión 01

Página 13 de 27

**Flujogramas de Procedimientos para la
Contratación de Servicios Técnicos y
Profesionales**

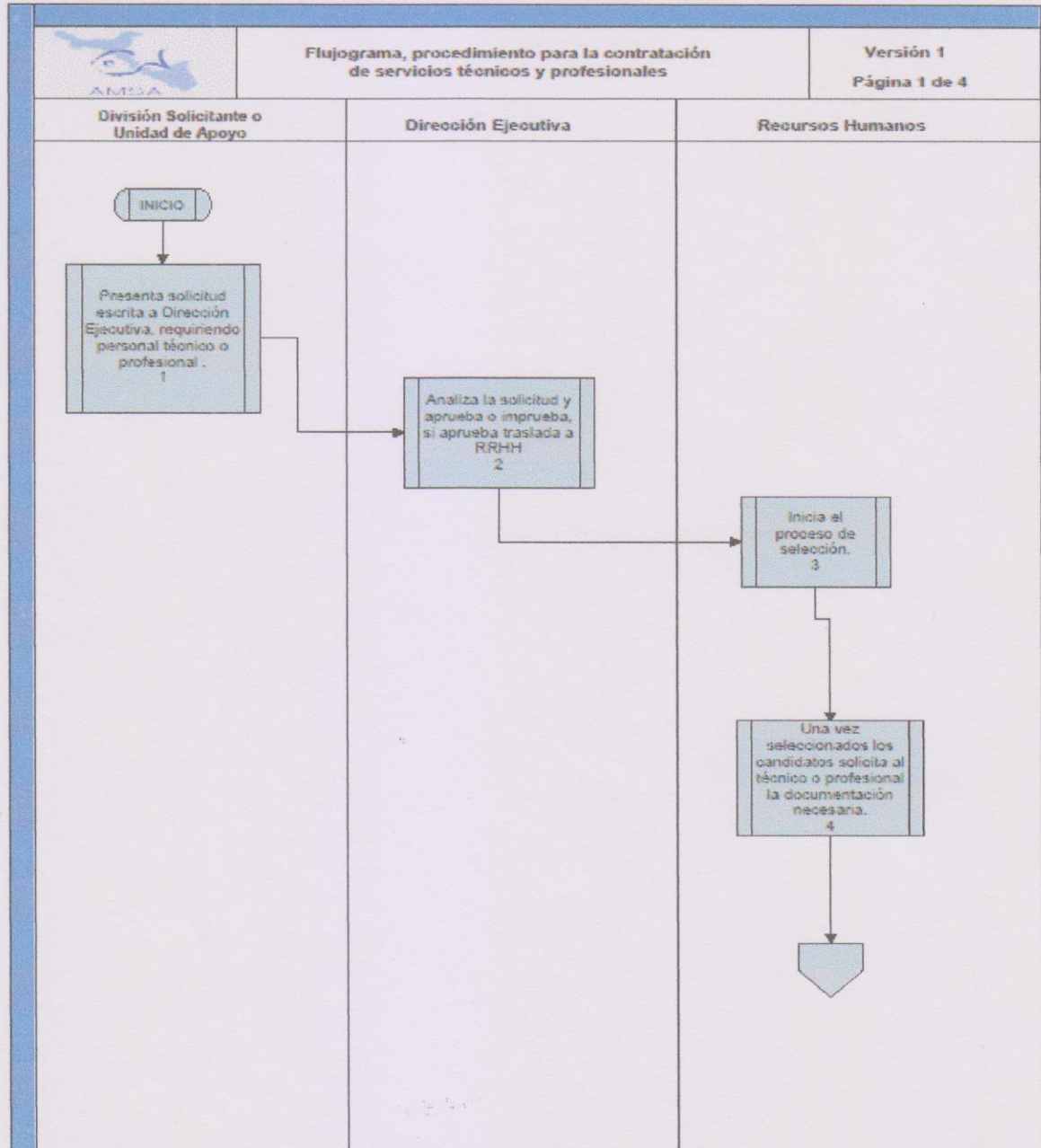


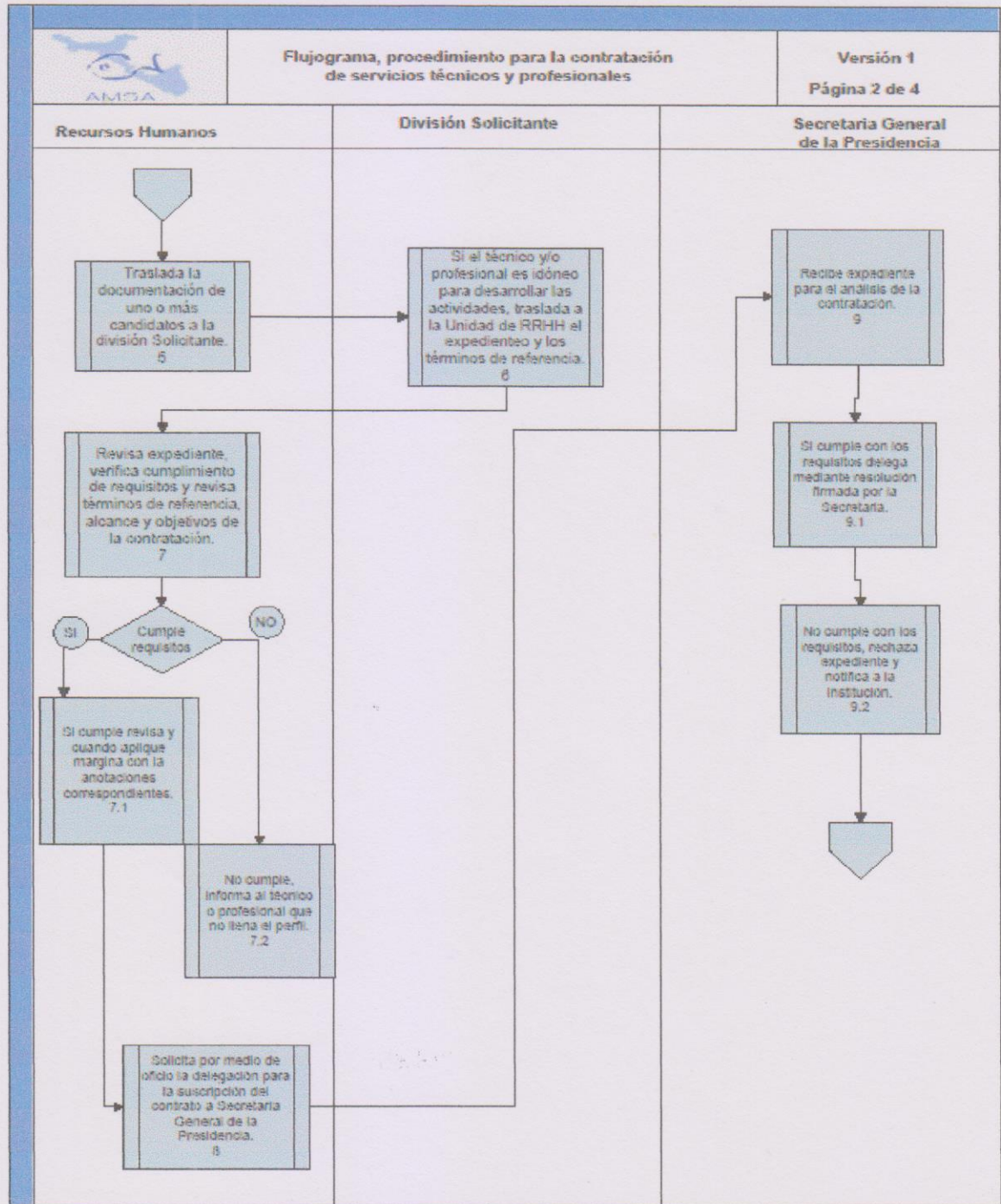
Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del
Lago de Amatitlán.

Manual de Contrataciones de Servicios Técnicos y Profesionales

DE-RRHH-ES-MCSTF-01
Versión 01

Página 14 de 27





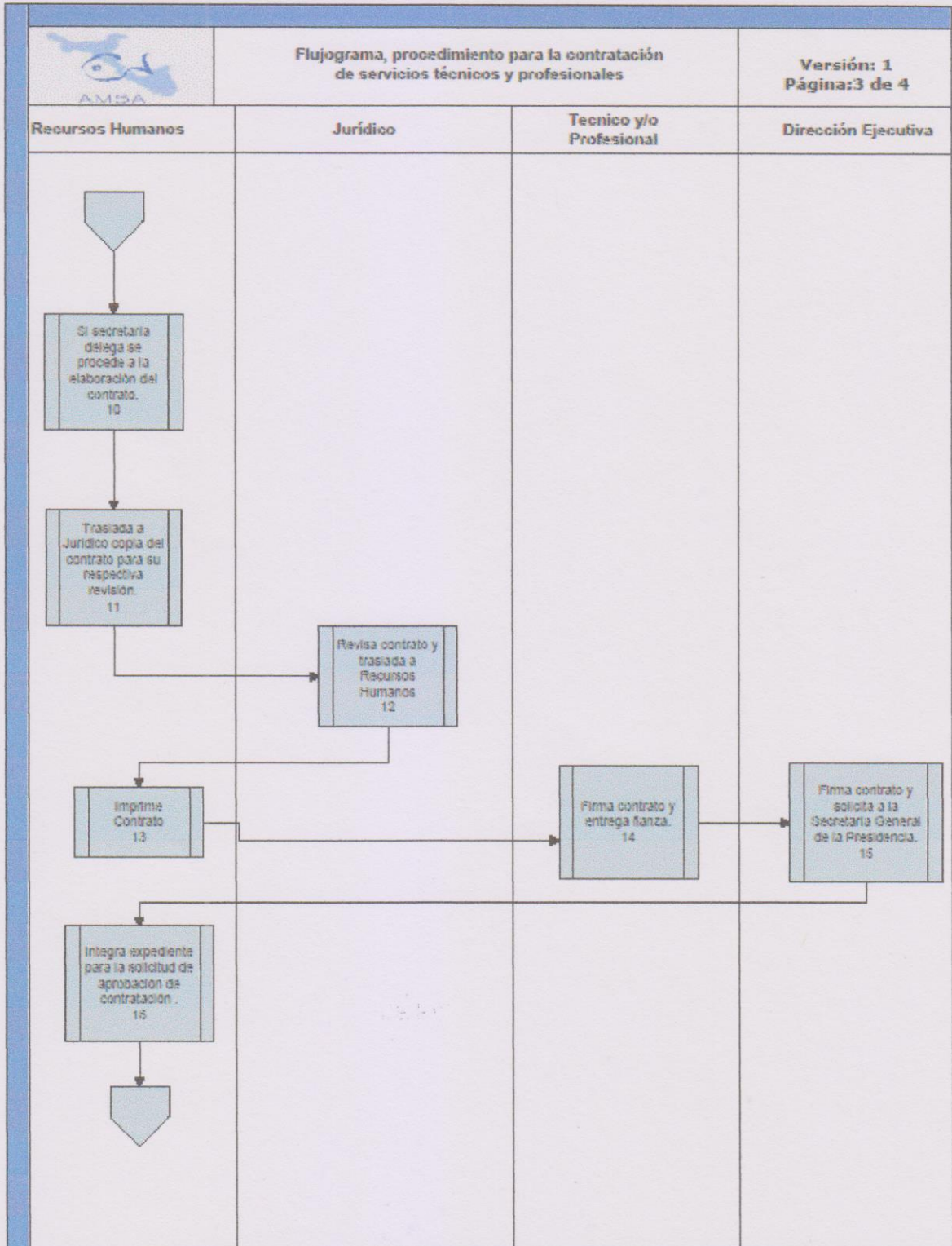


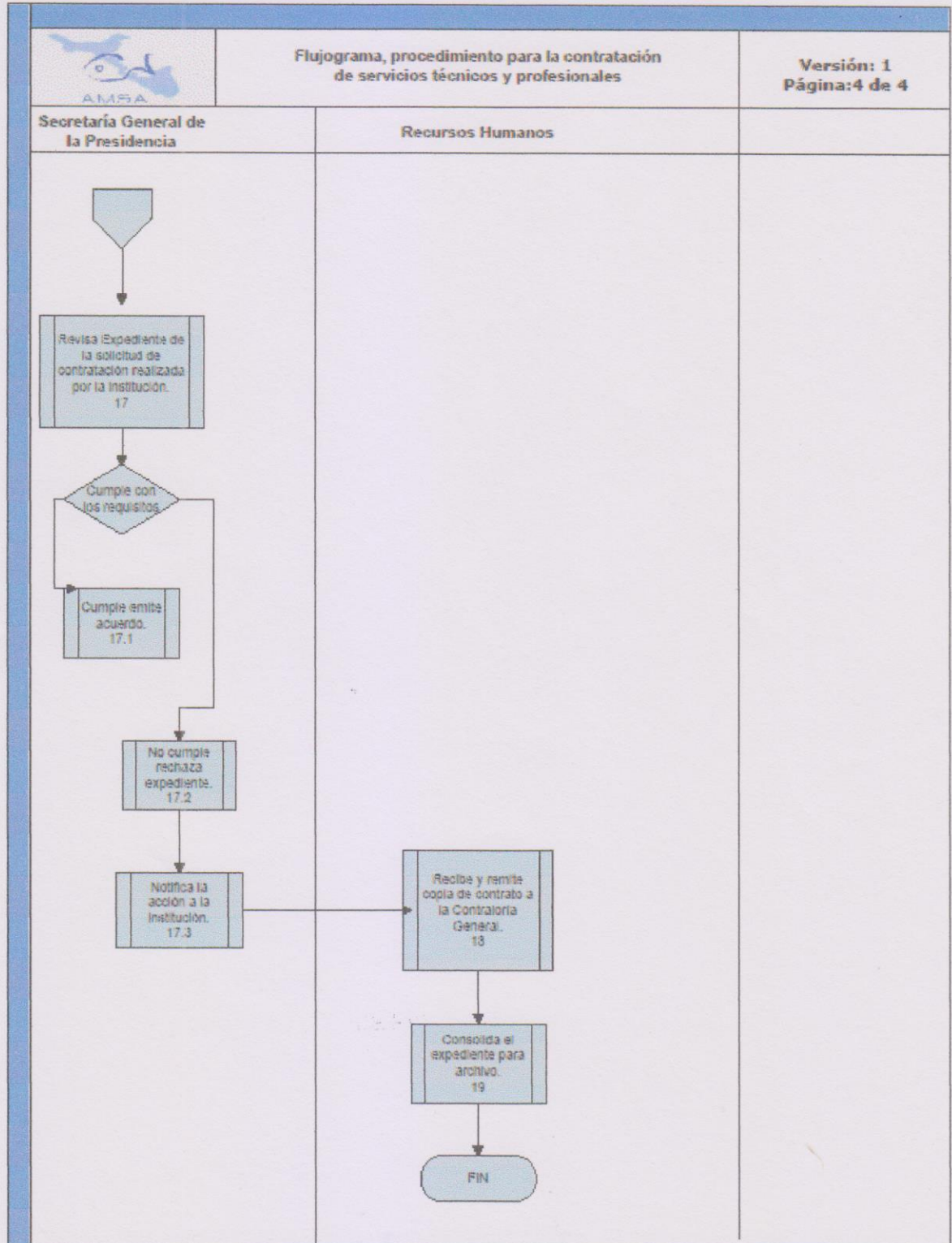
Autoridad para el Manejo
Sustentable de la Cuenca y del
Lago de Amatitlán.

Manual de Contrataciones de Servicios Técnicos y Profesionales

DE-RRHH-ES-MCSTF-01
Versión 01

Página 16 de 27







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

**Manual de Contrataciones de Servicios
Técnicos y Profesionales**

**DE-RRHH-ES-MCSTF-01
Versión 01**

Página 18 de 27

ANEXOS



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

**Manual de Contrataciones de Servicios
Técnicos y Profesionales**

**DE-RRHH-ES-MCSTF-01
Versión 01**

Página 19 de 27

ANEXO I
CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS
INDIVIDUALES RENGLON 029



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

Manual de Contrataciones de Servicios Técnicos y Profesionales

DE-RRHH-ES-MCSTF-01
Versión 01

Página 20 de 27

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES RENLÓN 029 PARA EL AÑO 2016

CONTRATO NÚMERO XXXX GUION DOS MIL DIECISÉIS GUION CERO VEINTINUEVE GUION AMSA (000-2016-029-AMSA). En el Municipio de Villa Nueva, departamento de Guatemala, xxx (xx) de xxxxxx del dos mil dieciséis (2016), nosotros, por una parte: **OSCAR AMED JUÁREZ SOSA**, de cuarenta y un (41) años de edad, casado, guatemalteco, ingeniero agrónomo, de este domicilio, con Código Único de Identificación número un mil seiscientos cuarenta espacio veinte mil seiscientos dieciséis espacio cero uno cero uno (1640 20616 0101), extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, actuando en representación del Estado de Guatemala, en mi calidad de Director Ejecutivo de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, con número de registro de cuentadancia A seis guion treinta y dos (A6-32), conforme delegación de la Secretaría General de la Presidencia contenida en la Resolución número quinientos ocho guión dos mil dieciséis (508-2016) de fecha trece (13) de septiembre del año dos mil dieciséis (2016), de conformidad con el Decreto número sesenta y cuatro guion noventa y seis (64-96) del Congreso de la República de Guatemala y el Acuerdo Gubernativo número ciento ochenta y seis guion noventa y nueve (186-99); acreditando la personería con que actúo, con el Acuerdo Gubernativo de mi Nombramiento número treinta y siete (37) de fecha uno (1) de febrero del año dos mil dieciséis (2016) y certificación del acta de toma de posesión del cargo número cero seis guión dos mil dieciséis (06-2016) de fecha uno (1) de febrero del año dos mil dieciséis (2016) asentada en el libro de actas L dos, dieciséis mil noventa y dos (L2 16,092), debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación con fecha doce (12) de abril de dos mil once (2011), 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 kilómetro veintidós Ruta al Pacífico, Municipio de Villa Nueva, Departamento de Guatemala; y por la otra



parte: XXXXXXXX, de xxxx (xx) años de edad, xxxx, Guatemalteca, xxxxxxxxxxxxxxxx, quien se identifica con Documento Personal de Identificación, con Documento Personal de Identificación - DPI- con Código Único de Identificación -CUI- número xxxxxxxx espacio xxxxxxxx espacio xxxxxxxx (xxxx xxxx xxxx), extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, con residencia en xxxxxxx (xxx) xxxxxxxxxxxxxxxx (xxxx) zona xxxxx (xx) xxxxxx, Municipio de xxxxxx, Departamento de Guatemala, lugar que señalo para recibir notificaciones, citaciones y/o emplazamientos. Ambos comparecientes manifestamos: I) ser de los datos de identificación personal indicados; II) hallamos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles; III) que las representaciones que ejercitamos son suficientes para el otorgamiento del presente contrato; IV) que la documentación relacionada se tiene a la vista; V) que en lo sucesivo los otorgantes nos denominaremos respectivamente: "EL ESTADO" y "LA TÉCNICA" y que por el presente acto celebramos el contrato de Servicios Técnicos, contenido en las cláusulas siguientes. **PRIMERA. BASE LEGAL** El presente contrato se suscribe con fundamento en lo que al respecto determinan los artículos uno (1), cuarenta y cuatro (44) literal e, cuarenta y siete (47) párrafo tercero (3º) y cuarenta y ocho (48) del Decreto Número cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; por lo establecido en la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, la Contraloría de Cuentas de la Nación y la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha dos (2) de enero de mil novecientos noventa y siete (1997) y lo que establece el artículo treinta y dos (32) del Acuerdo Gubernativo número ciento veintidós guión dos mil dieciséis (122-2016), Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. Así como lo establecido en la Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. **SEGUNDA. OBJETO DEL CONTRATO:** "LA TÉCNICA", se compromete a prestar a "EL ESTADO" sus servicios como XXXXXXXXXX, los cuales quedan regulados en el presente instrumento contractual, como se indica a continuación: colaborar en la recepción de llamadas, expedientes y/o visitas a división de ordenamiento territorial, llevando el control correspondiente, proponer mecanismos que hagan más eficiente el registro y control de la recepción de llamadas y expedientes, así como de visitas, específicamente en la división de



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

Manual de Contrataciones de Servicios Técnicos y Profesionales

DE-RRHH-ES-MCSTF-01
Versión 01

Página 22 de 27

ordenamiento territorial y cualquier otra actividad que sea requerida por el Jefe de División. El presente contrato es de servicios técnicos individuales de carácter técnico, bajo la modalidad de contrato de carácter temporal con cargo al renglón cero veintinueve (029). **TERCERA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** "EL ESTADO" pagará a "LA TÉCNICA" por los servicios que preste, la cantidad de XXXXXXXX QUETZALES (Q.XXXXX), en un primer pago de XXXXXXX QUETZALES (Q.XXXXX) y tres (3) pagos mensuales de XXXXXXX QUETZALES (Q.XXXXX) cada uno, monto que incluye el Impuesto al Valor Agregado. Los pagos se harán a "LA TÉCNICA" mediante facturas que presente a la Dirección Ejecutiva de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, acompañadas de un informe del cumplimiento del objeto del contrato, imputándose a la partida presupuestaria dos mil dieciséis guion once millones ciento treinta mil dieciséis guion doscientos diecinueve guion cero cero guion treinta y tres guion cero cero guion cero cero guion cero cero cuatro guion cero cero cero guion cero veintinueve guion cero ciento quince guion once guion cero cero cero guion cero cero cero (2016-11130016-219-00-33-00-000-004-000-029-0115-11-0000-0000) del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación, aprobado para la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán durante el año dos mil dieciséis (2016), u otra que corresponda conforme a dicho ejercicio presupuestario. **CUARTA. PLAZO DEL CONTRATO:** El plazo del presente contrato será del xxx (xx) de xxxxxxxx de dos mil dieciséis (2016) y finalizará el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil dieciséis (2016). **QUINTA. FIANZA DE CUMPLIMIENTO:** "LA TÉCNICA" se obliga a constituir a favor de la **AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN**, una fianza de cumplimiento emitida por una afianzadora debidamente autorizada para operar en Guatemala, de reconocida capacidad y solvencia financiera, equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de este contrato, la cual garantizará el fiel cumplimiento de sus obligaciones contractuales. En tanto dicha fianza no esté aceptada por **LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN**, "EL ESTADO" no hará ningún pago a "LA TÉCNICA". La fianza de cumplimiento, deberá entregarse como requisito para la aprobación del presente contrato. Esta fianza se hará efectiva por parte de **LA AUTORIDAD PARA**



EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN cuando ocurra el incumplimiento y para el efecto dará audiencia por diez (10) días comunes a la Institución afianzadora y a **"LA TÉCNICA"**, para que expresen lo que consideren legal y pertinente, acompañando las pruebas y documentación necesaria efectuado lo cual o vencida la audiencia sin que se presente ninguna exposición, sin más trámite la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, podrá dar por desvanecido el cargo o procederá a ejecutar la fianza, sin necesidad de juicio alguno o formación de expediente administrativo. En este último caso la Autoridad requerirá a la afianzadora, la que deberá hacer el pago dentro del término de treinta (30) días contados a partir del requerimiento, circunstancia que se hará constar en la póliza de fianza respectiva. La fianza deberá mantenerse en vigor hasta que **"EL ESTADO"** extienda finiquito a favor de **"LA TÉCNICA"**. **SEXTA. PROHIBICIONES:** **"LA TÉCNICA"** 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. **SÉPTIMA. INFORMES:** **"LA TÉCNICA"** será evaluado a través del sistema de revisión de informes de los servicios prestados, queda obligado a presentar a la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán informes mensuales de su gestión, un informe final y los informes que solicite **"EL ESTADO"**, cuando éste lo considere necesario. **OCTAVA. TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** **"EL ESTADO"** 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 incumplimiento de **"LA TÉCNICA"** de sus obligaciones contractuales; e) Por rescisión acordada entre las partes; f) Por la ocurrencia de caso fortuito o causa de fuerza mayor; g) Cuando **"LA TÉCNICA"** deje de prestar los servicios contratados por tres días durante un mismo mes calendario, sin previa autorización o justificación; h) Por convenir a los intereses de **"EL ESTADO"**. Cuando



“LA TÉCNICA” incurra en cualquiera de las causas previstas en los incisos a), b), d), f), g) y h), “EL ESTADO” dictará Resolución dando por terminado el contrato. Si “EL ESTADO” injustificadamente retrasare los pagos a que se refiere la cláusula tercera de este contrato, transcurridos treinta (30) días hábiles después de haberse concluido los trámites de autorización de sus servicios, “LA TÉCNICA” sin responsabilidad de su parte, podrá dar por terminado el contrato a su conveniencia. Si ocurriera un caso fortuito o sobrevinieran causas de fuerza mayor, ambas debidamente calificadas por las partes, que impidiere 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. **NOVENA. CONTROVERSIAS:** Los otorgantes convienen expresamente en que cualquier diferencia o reclamo que surja entre ambos, derivado del cumplimiento, interpretación, aplicación o efectos del presente contrato, será resuelto directamente entre ellos con carácter conciliatorio, dando aviso a la afianzadora, pero si no fuera posible llegar a un acuerdo la cuestión o cuestiones a dilucidarse, se someterán a la jurisdicción del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, para lo cual “LA TÉCNICA” renuncia expresamente al fuero de su domicilio y se somete a los Tribunales de Justicia de la Ciudad de Guatemala, República de Guatemala. **DÉCIMA. RELACIÓN LABORAL:** Queda establecido que **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, por estar contratada con cargo al renglón cero veintinueve (029), no tiene calidad de servidora pública, por lo tanto, no tiene derecho a ninguna prestación laboral y la institución contratante tiene la potestad de rescindir dicho contrato en cualquier momento, sin que ello implique responsabilidad de su parte. Por la naturaleza de esta contratación, “LA TÉCNICA” manifiesta expresamente que no acudirá a presentar la declaración de probidad respectiva. **DÉCIMA PRIMERA. APROBACIÓN:** Para que el presente contrato surta sus efectos legales y obligue a las partes, deberá ser aprobado de conformidad con la Ley. **DÉCIMA SEGUNDA. IMPUESTOS:** Queda entendido, que los pagos de honorarios que se le hagan a “LA TÉCNICA” con relación a este contrato, están afectos al Impuesto al Valor Agregado y al Impuesto Sobre la

Renta. **DÉCIMA TERCERA. DECLARACIÓN JURADA: "LA TÉCNICA"**, ante la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, bajo juramento declara que no se encuentra comprendido en ninguna de las prohibiciones establecidas por el artículo ochenta (80) del Decreto Número Cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92) del Congreso de la República de Guatemala, declaración jurada que obra en los archivos de esta dependencia. **DÉCIMA CUARTA. CLÁUSULA RELATIVA AL COHECHO:** Yo el contratista, manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho, así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que faculta a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el Sistema de Guatecompras. **DÉCIMA QUINTA. ACEPTACIÓN DEL CONTRATO:** En los términos y condiciones estipuladas "EL ESTADO" y "LA TÉCNICA", aceptamos el contenido íntegro del presente contrato, leímos lo escrito y enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo aceptamos, ratificamos y firmamos en cinco (5) hojas de papel membretado de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, impresas de un solo lado, que numeramos y firmamos.

ING. OSCAR AMED JUÁREZ SOSA

DIRECTOR EJECUTIVO

AMSA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

LA TÉCNICA



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

**Manual de Contrataciones de Servicios
Técnicos y Profesionales**

DE-RRHH-ES-MCSTF-01
Versión 01

Página 26 de 27

ANEXO II
FORMULARIO DE CAPTACIÓN DE DATOS



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

Manual de Contrataciones de Servicios Técnicos y Profesionales

DE-RRHH-ES-MCSTF-01
Versión 01

Página 27 de 27

Gobierno de Guatemala

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

FORMULARIO DE CAPTACIÓN DE DATOS

DATOS PERSONALES			
PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE (S):	
EDAD:	FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AA):	SEXO:	Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/>
LUGAR DE NACIMIENTO:	NACIONALIDAD:	ESTADO CIVIL:	Soltero (a) <input type="checkbox"/> Casado (a) <input type="checkbox"/> Unión de Hecho <input type="checkbox"/> Divorciado (a) <input type="checkbox"/> Viudo (a) <input type="checkbox"/>
CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN -CUI-:		NIT:	
DIRECCIÓN DOMICILIAR ACTUAL:			
DEPARTAMENTO:		MUNICIPIO:	
E-MAIL:		TELÉFONO:	CELULAR:
IDENTIFICACIÓN LABORAL			
ÚLTIMO PUESTO DESEMPEÑADO:		MONTO MENSUAL DEVENGADO:	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:		NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	
FECHA DE CESE:		MOTIVO DEL CESE:	
ESCOLARIDAD			
ÚLTIMO GRADO APROBADO (marque solo una)			
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/> 1ro	<input type="checkbox"/> 2do	<input type="checkbox"/> 3ro <input type="checkbox"/> 4to <input type="checkbox"/> 5to <input type="checkbox"/> 6to
<input type="checkbox"/> BÁSICOS	<input type="checkbox"/> 1ro	<input type="checkbox"/> 2do	<input type="checkbox"/> 3ro
<input type="checkbox"/> DIVERSIFICADO	<input type="checkbox"/> 4to	<input type="checkbox"/> 5to	<input type="checkbox"/> 6to
<input type="checkbox"/> TÉCNICO	_____		
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	_____		
GRADO ACADÉMICO OBTENIDO (marque solo una)			
<input type="checkbox"/> BACHILLER	Bachiller en:	_____	
<input type="checkbox"/> PERITO	Perito en:	_____	
<input type="checkbox"/> TÉCNICO UNIVERSITARIO	Técnico en:	_____	
<input type="checkbox"/> LICENCIATURA	Licenciatura en:	_____	
<input type="checkbox"/> MAESTRÍA	Msc en:	_____	
<input type="checkbox"/> DOCTORADO	PhD en:	_____	

Km. 22 CA-9, Bárcenas Villa Nueva, Guatemala
Teléfono: (502) 86241700 - Fax: (502) 86241700

www.amsa.gob.gt