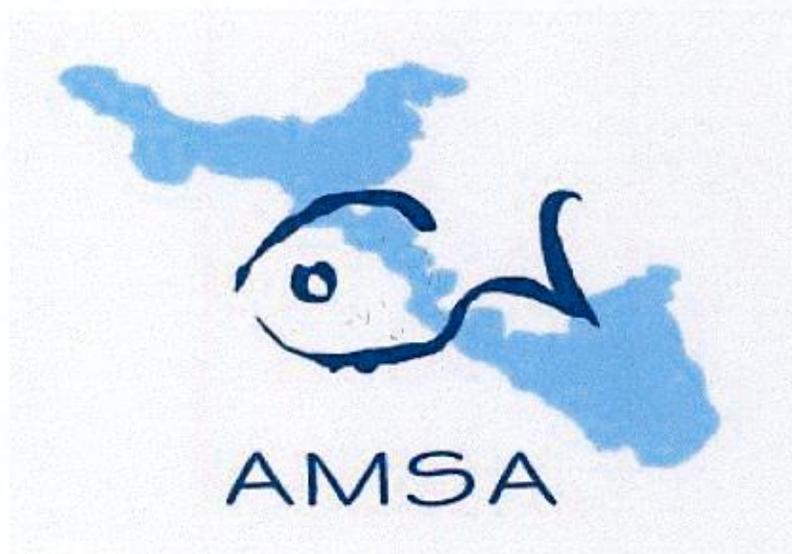


**Manual de Normas y
Procedimientos para la
Contratación de Personal a
Cargo del Renglón
Presupuestario 181 al 189,
Grupo 1 al Subgrupo 18**



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
PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A
CARGO DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 181
AL 189, GRUPO 1 AL SUBGRUPO 18**



**Manual de Normas y Procedimientos para la Contratación de
Personal a Cargo del Renglón Presupuestario 181 al 189,
Grupo 1 al Subgrupo 18**

Versión 01

<i>Aprobado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Ph. Dra. Enma Leticia Díaz Lara	Directora Ejecutiva	11/11/2024	 
<i>Revisado por :</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
MSc. Ing. Agr. Iván Antonio Salazar Sosa	Subdirector Ejecutivo	23/10/2024	 
<i>Responsable:</i>	<i>Cargo</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
María Luisa Mayorga Mendez	Encargada de Nómina	23/10/2024	 
<i>Rige a partir de: fecha de su aprobación:</i>			



No.	INDICE Contenido	Página
1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	OBJETIVO GENERAL	1
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1
4.	ALCANCE	2
5.	BASE LEGAL	2
6.	RESPONSABILIDADES	3
7.	AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS O ACTAS	5
8.	RECISIÓN DE CONTRATO	6
9.	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	7
10.	FLUJOGRAMA	8

1. INTRODUCCIÓN

Con el presente Manual de 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 Grupo 1 al Subgrupo 18 Y renglón presupuestario 181 al 189 Otros Estudio y/o Servicios, se realicen en forma ordenada, por lo que se convierte en un instrumento de apoyo y mejora institucional.

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 Grupo 1 al Subgrupo 18 y renglón presupuestario 181 al 189, renglón Otros Estudios y/o Servicios.
- 3.2** Contar con una guía 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 la Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Divisiones Técnico-Administrativas y el Departamento y/o Unidad 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, pactados en el Grupo 1 al Subgrupo 18 renglón presupuestario del 181 al 189; 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 del 21 de agosto de 1996, Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán (AMSA).
- 5.2** Acuerdo Gubernativo Número 186-99 del 12 de marzo de 1999, Reglamento de Funcionamiento de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán (AMSA).
- 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 del Servicio Civil el 12 de mayo de 2010.
- 5.4** Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 5.5** Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- 5.6** 181 al 189 Grupo 1, Subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales. Otros. Definición Renglón Manual de Clasificación Presupuestaria: Comprende el pago por servicios técnicos o profesionales no contemplados en los renglones, siempre que estos sean de carácter temporal, sin relación de dependencia y que no correspondan a funciones

de personal permanente, los cuales se imputan a los renglones de gasto del grupo 0, Servicios Personales.

- 5.7 Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Publico de Guatemala.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 La Dirección Ejecutiva es la responsable de autorizar la contratación de los servicios técnicos o profesionales bajo el Grupo 1 Subgrupo 18 y Renglón Presupuestario 181 al 189.
- 6.2 La Subdirección Ejecutiva es responsable de asumir las funciones administrativas en el caso de que la Directora Ejecutiva no se encuentre en funciones por cualquier circunstancia.
- 6.3 Los jefes de las Divisiones Técnico-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 La Unidad de Recursos Humanos, es la responsable 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 periodo y el monto de la contratación.
- 6.5 Los jefes de las Divisiones Técnicas-Administrativas y las Unidades de Apoyo, son los responsables de realizar las entrevistas a los aspirantes a ser contratados con cargo del Grupo 1 Subgrupo 18 y Renglón Presupuestario 181 al 189.
- 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 clausula Objeto del Contrato y que se alcancen los resultados esperados.

- 6.7** El Departamento y/o Unidad de Recursos Humanos, previo a la solicitud de delegación de suscripción de contrato o suscripción de Acta, es responsable de solicitar y ordenar los siguientes documentos:
- a) Fotocopia de Documento Personal de Identidad -DPI-
 - b) Fotocopia de Registro Tributario Unificado -RTU-, con datos ratificados al ejercicio fiscal correspondiente.
 - c) Fotocopia del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-
 - d) Copia de Título de Nivel medio o según corresponda por el tipo de servicios.
 - e) Constancia original de Colegiado Activo.
 - f) Solvencia Fiscal actualizada y vigente para el período de contratación.
 - g) Boleto de Ornato según el monto de los honorarios.
 - h) Número de cuenta monetaria (copia de cheque anulado o constancia del banco).
 - i) Hoja de vida actualizada.
- 6.8** El departamento de Recursos Humanos y/o Unidad es responsable de remitir a la Dirección Ejecutiva la documentación correspondiente y solicitar la delegación de suscripción de contrato.
- 6.9** El departamento de Recursos Humanos y/o Unidad es responsable de redactar, rescindir (cuando sea solicitado por la Dirección Ejecutiva anular los contratos y/o actas suscritas al Grupo 1 Subgrupo 18 cargo y Renglón 181 al 189.
- 6.10** El departamento de Recursos Humanos y/o Unidad es responsable de exigir la "fianza de cumplimiento" a la que se refiere el Artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado y los Artículos 42 y 52 de su Reglamento.

- 6.11 El departamento de Recursos Humanos y/o es responsable de dar cumplimiento a todas las disposiciones legales establecidas y de remitir a la Dirección Ejecutiva los contratos o actas, con la solicitud para su aprobación, cumpliendo con los plazos establecidos por dicha dependencia.
- 6.12 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-.
- 6.13 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. AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS O ACTAS

La Dirección Ejecutiva de AMSA o quien haga sus veces, únicamente autoriza la contratación de personas individuales para la realización de trabajos o estudios específicos de naturaleza técnica o profesional con cargo al Grupo 1 Subgrupo 18 y Renglón presupuestario 181 al 189; 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.

8. RECISIÓN DE CONTRATOS

- 8.1 El técnico y/o profesional podrá solicitar la rescisión del contrato, informando por escrito a la Dirección responsable y enviar copia al departamento de Recursos Humanos y/u Unidad de AMSA.
- 8.2 AMSA, podrá rescindir el contrato del técnico y/o profesional según las causas establecidas en el contrato o acta sin responsabilidad.

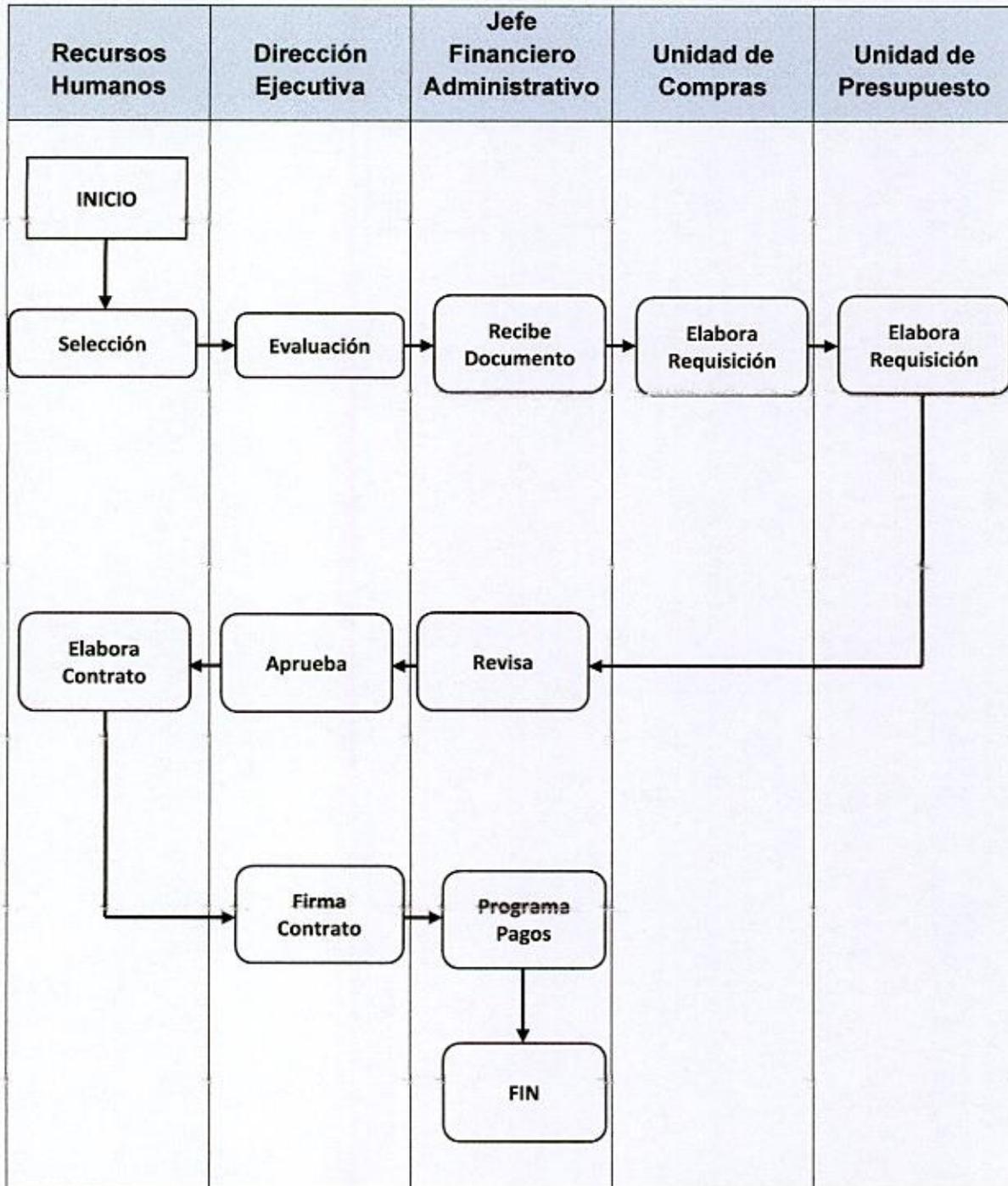
Dirección Ejecutiva	2	Proceso de Evaluación
Jefe Financiero Administrativo	3	Revisión y traslado
Unidad de Compras	4	Emitir y Registrar Acta
Unidad de Presupuesto	5	Asignar Presupuesto Presupuestario
Jefe Financiero Administrativo	6	Revisión y traslado
Dirección Ejecutiva	7	Aprobada
Recursos Humanos	8	Emitir Acta de Control y Acta de Rescisión
Dirección Ejecutiva	9	Firma Contrato
Jefe Financiero Administrativo	10	Programación de Pagos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

9. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

UNIDAD ENCARGADA	PASO	PROCESO
Recursos Humanos	1	Elabora la Selección
Dirección Ejecutiva	2	Proceso de Evaluación
Jefe Financiero Administrativo	3	Recibe y traslada
Unidad de Compras	4	Elabora Requerimiento
Unidad de Presupuesto	5	Asigna Renglón Presupuestario
Jefe Financiero Administrativo	6	Revisa y traslada
Dirección Ejecutiva	7	Aprueba
Recursos Humanos	8	Elabora Contrato o Acta y traslada
Dirección Ejecutiva	9	Firma Contrato
Jefe Financiero Administrativo	10	Programación de Pagos
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



10. FLUJOGRAMA





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

Villa Nueva, 13 de noviembre de 2024

OF-AJ-AMSA-188-2024-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-1250-2024/ELDL-ejma de fecha 25 de octubre de 2024, a efecto de trasladar el acuerdo de aprobación del Manual Normas y Procedimientos para la Contratación de Personal a cargo del Renglón presupuestario 181 al 189 Grupo 1 al subgrupo 18 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 -





ACUERDO INTERNO No. 21 - 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 deben cumplir para la **CONTRATACIÓN DE PERSONAL A CARGO DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 181 AL 189 GRUPO 1 AL SUBGRUPO 18**, para ejecutar de forma correcta sus funciones.



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: APROBAR EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A CARGO DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 181 AL 189 GRUPO 1 AL SUBGRUPO 18, DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, en la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, el cual consta de ocho (08) 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 PERSONAL A CARGO DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 181 AL 189 GRUPO 1 AL SUBGRUPO 18, DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

CUARTO: Notifíquese.


P^a. D. Enna Leticia Diaz Lara
Directora Ejecutiva
-AMSA-

