1. **NORMATIVA**

|  |  |
| --- | --- |
| **NORMAS** | La rescisión de un contrato por servicios técnicos o profesionales del Renglón 029 o Subgrupo 018 se deberá realizar por las razones que indica el contrato respectivo.  Atender lo establecido en las normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-, referente a los plazos de publicación. |
| **BASE LEGAL** | Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.  Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores. |

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **Paso** | **ACCIÓN** |
| Dirección de Recursos Humanos  Especialista de Recursos Humanos Planta Central  Especialista de Asesoría Jurídica Laboral  Especialista de Recursos Humanos Planta Central  Especialista de Asesoría Jurídica Laboral  Especialista de Recursos Humanos Planta Central  Director o Subdirector de Recursos Humanos | 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  9 | Recibe la instrucción de la Autoridad Superior o por solicitud de El Contratista de rescindir el contrato, con indicación de la fecha de finalización del mismo y la traslada para el trámite correspondiente.  Recibe la instrucción e informa al Coordinador de la Unidad de Nóminas o al Departamento de Contabilidad según corresponda, para la suspensión del pago de honorarios.  Publica en el Sistema GUATECOMPRAS la solicitud de rescisión del contrato, dentro del plazo establecido en la normativa legal.  Elabora proyecto del contrato administrativo de rescisión o resolución unilateral según corresponda y traslada para revisión.  Revisa el proyecto de contrato administrativo de rescisión o resolución unilateral, según corresponda y devuelve con correcciones si las hubiere para impresión y gestión de firmas.  Imprime y gestiona la firma del contrato administrativo de rescisión o de la Resolución Unilateral, según corresponda.  Notifica la Resolución Unilateral a El Contratista.  Elabora Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato administrativo de rescisión si fuere el caso y traslada para su revisión en cuanto al aspecto legal.  Revisa proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato en su aspecto legal y lo devuelve con las observaciones correspondientes, para trámite de firma.  Traslada el Acuerdo Ministerial de Aprobación al Director o Subdirector de Recursos Humanos para revisión y rúbrica.  Devuelve revisado y rubricado el acuerdo ministerial de aprobación del contrato, para continuar con el trámite de firma del mismo por parte de la Dirección o Subdirección General de la Cancillería y Acuerdo Ministerial de Aprobación por parte de la autoridad superior. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Especialista de Recursos Humanos Planta Central  Asistente de la Subdirección General de la Cancillería  Analista de Acuerdos y Nombramientos  Especialista de Recursos Humanos Planta Central | 10  11  12  13  14  15  16  17  18  20  21  22 | Traslada el expediente completo a la Subdirección General de la Cancillería para revisión y firma del contrato y rúbrica del Acuerdo Ministerial de Aprobación.  Revisa y verifica datos del contrato, confrontando los mismos con la documentación contenida en el expediente.  Gestiona la firma del contrato y rúbrica del acuerdo ministerial de aprobación de la Directora o Subdirectora General de la Cancillería, según corresponda.  Entrega copia del Acuerdo Ministerial de Aprobación del contrato para impresión oficial y rúbrica del mismo a la Analista de Acuerdos y Nombramientos de la Dirección General de la Cancillería.  Devuelve el expediente con el contrato administrativo de rescisión firmado a la Dirección de Recursos Humanos.  Revisa e imprime el Acuerdo Ministerial de Aprobación del contrato en papel oficial, solicita rúbrica en el mismo de la Dirección o Subdirección General de la Cancillería, según corresponda.  Traslada para firma el Acuerdo Ministerial de Aprobación del contrato a la autoridad superior.  Firmado el Acuerdo Ministerial de Aprobación del contrato de rescisión lo registra y extiende 3 certificaciones para entregar a la Dirección de Recursos Humanos.  Publica en el Sistema GUATECOMPRAS el contrato administrativo de rescisión y el acuerdo ministerial de aprobación de contrato o la resolución unilateral según corresponda, dentro del plazo establecido en la normativa legal.  Envía copias certificadas del contrato y Acuerdo Ministerial de Aprobación del mismo a la Dirección Financiera y Unidad de Auditoría Interna y en forma escaneada a la Unidad de Nóminas.  Ingresa el contrato y el Acuerdo Ministerial de Aprobación del contrato a la plataforma de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.  Envía al archivo del Ministerio el expediente, el cual debe contener copia del finiquito e informe final que debe proporcionar la Unidad de Nóminas. |