

<p align="center">Ministerio de Relaciones Exteriores Guatemala, C.A.</p>	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS === * === Departamento de Planta Central Procedimiento: Rescisión de Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales Renglón 029 y Subgrupo 18</p>	<p align="center">Código: 212-15</p>
--	--	--

1. NORMATIVA

<p align="center">NORMAS</p>	<p>La rescisión de un contrato por servicios técnicos o profesionales del Subgrupo 18 o Renglón 029 se deberá realizar por las razones que indica el contrato respectivo.</p>
<p align="center">BASE LEGAL</p>	<p>Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<p><i>Elaboró:</i></p>	<p><i>Revisó:</i></p>	<p><i>Autorizó:</i></p>
<p><i>Fecha: Agosto 2018</i></p>	<p align="center">=== * ===</p>	<p><i>Páginas: 3</i></p>

Ministerio de Relaciones Exteriores Guatemala, C.A.	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS === * === Departamento de Planta Central Procedimiento: Rescisión de Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales Renglón 029 y Subgrupo 18	Código: 212-15
---	---	---------------------------------

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso	ACCIÓN
Director de Recursos Humanos	1	Recibe la instrucción de rescisión del contrato de parte de la Dirección General de la Cancillería, con indicación de la fecha de finalización del mismo.
	2	Informa al Coordinador de la Unidad de Nóminas para suspensión de honorarios.
	3	Solicita al Especialista de Recursos Humanos del Departamento de Planta Central, la elaboración del instrumento administrativo de rescisión para dar por terminado el contrato suscrito.
Especialista de Recursos Humanos Planta Central	4	Elabora el instrumento administrativo y el Acuerdo Ministerial de Aprobación de la Rescisión y los traslada a la Asesoría Jurídica Laboral de la Dirección de Recursos Humanos para su revisión en cuanto al aspecto legal.
Asesor Jurídico Laboral de la DIREHU	5	Revisa el instrumento y el Acuerdo Ministerial de Aprobación de la Rescisión en cuanto al aspecto legal, realizando las observaciones correspondientes, devolviéndolos posteriormente al Departamento de Planta Central.
Especialista de Recursos Humanos Planta Central	6	Traslada el documento administrativo de rescisión y el Acuerdo Ministerial de Aprobación de la Rescisión del Contrato al Director o Subdirector de Recursos Humanos para revisión y rúbrica.
	7	Traslada el expediente completo de la rescisión a la Subdirección General de la Cancillería para revisión y firma del instrumento administrativo y rúbrica del Acuerdo Ministerial de Aprobación de la Rescisión.
Asistente de la Subdirección General de la Cancillería	8	Revisa y verifica datos en el instrumento administrativo de rescisión, confrontando los mismos con la documentación contenida en el expediente y traslada a la Dirección General de la Cancillería para firma del mismo.
	9	Entrega copia del instrumento administrativo firmado y del Acuerdo Ministerial de Aprobación de la Rescisión para impresión oficial y rúbrica del mismo al Analista de Acuerdos y Nombramientos.
Analista de Acuerdos y Nombramientos	10	Revisa e imprime el Acuerdo Ministerial de Aprobación de la Rescisión del contrato en papel oficial y solicita rúbrica en el mismo de la Subdirección General de la Cancillería.

<i>Elaboró:</i>	<i>Revisó:</i>	<i>Autorizó:</i>
<i>Fecha: Agosto 2018</i>	=== * ===	<i>Páginas: 3</i>

Ministerio de Relaciones Exteriores Guatemala, C.A.	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS === * === Departamento de Planta Central Procedimiento: Rescisión de Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales Renglón 029 y Subgrupo 18	Código: 212-15
---	---	---------------------------------

Asistente de la Subdirección General de la Cancillería	11	Traslada el expediente con el instrumento administrativo firmado por la Dirección General de la Cancillería y el Acuerdo Ministerial de Aprobación de la Rescisión rubricado a la Dirección de Recursos Humanos.
Especialista de Recursos Humanos Planta Central	12	Traslada expediente completo al Despacho Ministerial o Viceministerial, según corresponda, para firma del Acuerdo respectivo.
Despacho Ministerial o Viceministerial	13	Firma el Acuerdo y devuelve, junto al expediente completo, al Departamento de Planta Central de la Dirección de Recursos Humanos.
Especialista de Recursos Humanos Planta Central	14	Traslada el Acuerdo Ministerial de Aprobación de la Rescisión de Contrato a la Dirección General de la Cancillería para el registro correspondiente.
Analista de Acuerdos y Nombramientos	15	Registra el Acuerdo de Rescisión de Contrato y traslada al Departamento de Planta Central con certificaciones del mismo.
Especialista de Recursos Humanos Planta Central	16	Envía copias certificadas del documento administrativo y Acuerdo Ministerial de Aprobación de la Rescisión de Contrato a la Dirección Financiera y Unidad de Auditoría Interna.
	17	Ingresa el instrumento administrativo a la plataforma de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.
	18	Publica en GUATECOMPRAS el instrumento administrativo y constancia de recepción de la Contraloría General de Cuentas.
	19	Archiva expediente para control y seguimiento.

<i>Elaboró:</i>	<i>Revisó:</i>	<i>Autorizó:</i>
<i>Fecha: Agosto 2018</i>	=== * ===	<i>Páginas: 3</i>

<p align="center">Ministerio de Relaciones Exteriores Guatemala, C.A.</p>	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS === * === Departamento de Planta Central Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales Renglones 029 y Subgrupo 18</p>	<p align="center">Código: 212-21</p>
--	--	--

1. NORMATIVA

<p align="center">NORMAS</p>	<p>La contratación de servicios técnicos y/o profesionales bajo los renglones 029 y subgrupo 18 se lleva a cabo mediante contrato, la persona contratada no es considerada un servidor público.</p>
<p align="center">BASE LEGAL</p>	<p>Plan Anual de Salarios y Otras Disposiciones Relacionadas con la Administración de Recursos Humanos del Organismo Ejecutivo.</p> <p>Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.</p> <p>Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, que contiene normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al Renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".</p>

Ministerio de Relaciones Exteriores Guatemala, C.A.	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS === * === Departamento de Planta Central Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales Renglones 029 y Subgrupo 18	Código: 212-21
---	---	---------------------------------

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso	ACCIÓN
Director del área solicitante	1	Elabora requisición y términos de referencia para iniciar el proceso de contratación.
Asesor Jurídico-Laboral de la DIREHU	2	Revisa términos de referencia para que su contenido se apegue a la normativa legal sobre la materia y devuelve a Director del área solicitante con sugerencias de modificación, si las hubiere.
Director del área solicitante	3	Realiza los cambios sugeridos a los términos de referencia, los firma de aprobados y los envía impresos al Departamento de Planta Central de la Dirección de Recursos Humanos para iniciar el proceso de contratación.
Especialista de Recursos Humanos Planta Central	4	Solicita a la persona a contratar la documentación necesaria y le informa los requisitos que debe cumplir.
	5	Recibidos y revisados los documentos completos y una vez cumplidos los requisitos, solicita Constancia de Disponibilidad Presupuestaria al Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera.
Departamento de Presupuesto de la DIFIN	6	Elabora Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y traslada al Departamento de Planta Central.
Especialista de Recursos Humanos Planta Central	7	Elabora el Contrato y el Acuerdo de Aprobación de Contrato y los traslada a la Asesora Jurídica Laboral de la Dirección de Recursos para su revisión en cuanto al aspecto legal.
Asesor Jurídico-Laboral de la DIREHU	8	Revisa el Contrato y el Acuerdo de Aprobación de Contrato en cuanto al aspecto legal, realizando las observaciones correspondientes, devolviéndolos posteriormente al Departamento de Planta Central.
Especialista de Recursos Humanos Planta Central	9	Con el Contrato revisado y corregido, contacta a la persona a contratar para que se presente con la Especialista de Recursos Humanos del Departamento de Planta Central a firmar el contrato, y presentar el comprobante de pago de la fianza respectiva.
	10	Traslada el Acuerdo de Aprobación del Contrato al Director o Subdirector de Recursos Humanos para revisión y rúbrica.

<i>Elaboró:</i>	<i>Revisó:</i>	<i>Autorizó:</i>
<i>Fecha: Agosto 2018</i>	=== * ===	<i>Páginas: 4</i>

<p align="center">Ministerio de Relaciones Exteriores Guatemala, C.A.</p>	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS === * === Departamento de Planta Central Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales Renglones 029 y Subgrupo 18</p>	<p align="center">Código: 212-21</p>
--	--	--

<p>Asistente de la Sub Dirección General de la Cancillería</p>	<p>11</p>	<p>Traslada el expediente completo de la contratación (documentación personal, contrato, fianza y acuerdo de aprobación del contrato) a la Sub Dirección General de la Cancillería para revisión y firma del contrato correspondiente y rúbrica del Acuerdo de Aprobación de Contrato.</p>
	<p>12</p>	<p>Revisa y verifica datos de la contratación (información personal, contrato, fianza y acuerdo de aprobación del contrato) y traslada a la Dirección General de la Cancillería para firma del contrato.</p>
<p>Analista de Acuerdos y Nombramientos</p>	<p>13</p>	<p>Entrega copia de contrato firmado y del Acuerdo de Aprobación para impresión oficial y rúbrica del mismo.</p>
<p>Asistente de la Sub Dirección General de la Cancillería</p>	<p>14</p>	<p>Revisa e imprime el Acuerdo de Aprobación del contrato en papel oficial y solicita rúbrica de la Subdirección General de la Cancillería en el mismo.</p>
<p>Especialista de Recursos Humanos Planta Central</p>	<p>15</p>	<p>Traslada el expediente con el contrato firmado por la Dirección General de la Cancillería y el Acuerdo de Aprobación rubricado a la Dirección de Recursos Humanos.</p>
<p>Despacho Ministerial o Viceministerial</p>	<p>16</p>	<p>Traslada expediente completo al Despacho Ministerial o Viceministerial, según corresponda, para firma del Acuerdo de Aprobación de Contrato.</p>
<p>Especialista de Recursos Humanos Planta Central</p>	<p>17</p>	<p>Firma Acuerdo de Aprobación del Contrato y devuelve, junto al expediente completo, al Departamento de Planta Central de la Dirección de Recursos Humanos.</p>
<p>Analista de Acuerdos y Nombramientos</p>	<p>18</p>	<p>Traslada el Acuerdo de Aprobación de Contrato a la Dirección General de la Cancillería para el registro correspondiente.</p>
<p>Especialista de Recursos Humanos Planta Central</p>	<p>19</p>	<p>Registra el Acuerdo de Aprobación de Contrato y traslada al Departamento de Planta Central con certificaciones del mismo.</p>
<p>Especialista de Recursos Humanos Planta Central</p>	<p>20</p>	<p>Envía copias certificadas del Contrato, Acuerdo de Aprobación de Contrato y Fianza a la Dirección Financiera y Unidad de Auditoría Interna.</p>
	<p>21</p>	<p>Ingresa el Contrato, Fianza y Acuerdo de Aprobación de Contrato a la plataforma de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.</p>
	<p>22</p>	<p>Entrega de copia de documentos personales del Contratista, Contrato, Acuerdo de Aprobación de Contrato, Fianza, entre otros, a la Unidad de Nóminas de la</p>

<p><i>Elaboró:</i></p>	<p><i>Revisó:</i></p>	<p><i>Autorizó:</i></p>
<p><i>Fecha: Agosto 2018</i></p>	<p align="center">=== * ===</p>	<p><i>Páginas: 4</i></p>

<p align="center">Ministerio de Relaciones Exteriores Guatemala, C.A.</p>	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS === * === Departamento de Planta Central Procedimiento: Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales Renglones 029 y Subgrupo 18</p>	<p align="center">Código: 212-21</p>
--	--	--

		<p>Dirección de Recursos Humanos para registro en GUATENOMINAS y realizar las gestiones de pago al contratista.</p> <p>23 Publica en GUATECOMPRAS el Contrato, Acuerdo de Aprobación de Contrato, Fianza y constancia de recepción de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>24 Entrega de copia certificada del Contrato a El Contratista y se le dan las indicaciones relacionadas con la programación de entrega de facturas, informes mensuales e informe final y finiquito, en coordinación con la Unidad de Nóminas.</p> <p>25 Archiva expediente para su seguimiento.</p>
--	--	---

BORRER

<i>Elaboró:</i>	<i>Revisó:</i>	<i>Autorizó:</i>
<i>Fecha: Agosto 2018</i>	=== * ===	<i>Páginas: 4</i>

ACUERDO MINISTERIAL No. 224

GUATEMALA, 23 DE AGOSTO DE 2018

LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

CONSIDERANDO:

Que es necesario que el Ministerio de Relaciones Exteriores cuente con manuales actualizados que contengan las normas y procedimientos de las diferentes áreas funcionales, así como los formatos y formularios necesarios para el eficiente funcionamiento de las mismas.

CONSIDERANDO:

Que el objetivo del Manual de Normas y Procedimientos es ordenar, facilitar, controlar y hacer eficiente la operatividad de las unidades que conforman las diferentes áreas funcionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, para el logro efectivo de las metas y objetivos planteados a cada una de ellas.

POR TANTO:

En uso de las funciones que le confiere el Artículo 194, incisos b) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala,

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación. Se aprueba el procedimiento de Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales bajo los renglones 029 y Subgrupo 18, así como el procedimiento de Rescisión de Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales bajo los renglones 029 y Subgrupo 18.

Artículo 2. Divulgación. Se autoriza la reproducción y divulgación de los procedimientos mencionados en el Artículo anterior, así como la incorporación de los mismos al Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos en la Dirección General de la Cancillería, para su inmediata y correcta aplicación.

Artículo 3. Compromiso de los Funcionarios y Empleados. Los Funcionarios y Empleados del Ministerio deben tomar en cuenta lo establecido en los presentes procedimientos, para la eficiente prestación de los servicios de la Dirección de Recursos Humanos de la Cancillería.

Artículo 4. Derogatoria. Se derogan las instrucciones y disposiciones que se opongan o contradigan al contenido de los procedimientos aprobados por medio del presente Acuerdo.

Artículo 5. Vigencia. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE,

SANDRA ERICA JOVEL POLANCO

LA VICEMINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

Alicia Virginia Castillo Sosa

