

<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 Renglón 029 o Subgrupo 018 se deberá realizar por las razones que indica el contrato respectivo.</p> <p>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.</p>
<p align="center">BASE LEGAL</p>	<p>Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.</p> <p>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: Septiembre 2019</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
Dirección de Recursos Humanos	1	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.
Especialista de Recursos Humanos Planta Central	2	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.
	3	Publica en el Sistema GUATECOMPRAS la solicitud de rescisión del contrato, dentro del plazo establecido en la normativa legal.
	4	Elabora proyecto del contrato administrativo de rescisión o resolución unilateral según corresponda y traslada para revisión.
Especialista de Asesoría Jurídica Laboral	5	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.
Especialista de Recursos Humanos Planta Central	6	Imprime y gestiona la firma del contrato administrativo de rescisión o de la Resolución Unilateral, según corresponda.
	7	Notifica la Resolución Unilateral a El Contratista.
	8	Elabora Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato administrativo de rescisión si fuere el caso y traslada para su revisión en cuanto al aspecto legal.
Especialista de Asesoría Jurídica Laboral	9	Revisa proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato en su aspecto legal y lo devuelve con las observaciones correspondientes, para trámite de firma.
Especialista de Recursos Humanos Planta Central	10	Traslada el Acuerdo Ministerial de Aprobación al Director o Subdirector de Recursos Humanos para revisión y rúbrica.
Director o Subdirector de Recursos Humanos	9	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.

<i>Elaboró:</i>	<i>Revisó:</i>	<i>Autorizó:</i>
<i>Fecha: Septiembre 2019</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
---	---	---------------------------------

Especialista de Recursos Humanos Planta Central	10	Traslada el expediente completo a la Subdirección General de la Cancillería para revisión y firma del contrato y rúbrica del Acuerdo Ministerial de Aprobación.
Asistente de la Subdirección General de la Cancillería	11	Revisa y verifica datos del contrato, confrontando los mismos con la documentación contenida en el expediente.
	12	Gestiona la firma del contrato y rúbrica del acuerdo ministerial de aprobación de la Directora o Subdirectora General de la Cancillería, según corresponda.
	13	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.
	14	Devuelve el expediente con el contrato administrativo de rescisión firmado a la Dirección de Recursos Humanos.
Analista de Acuerdos y Nombramientos	15	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.
	16	Traslada para firma el Acuerdo Ministerial de Aprobación del contrato a la autoridad superior.
	17	Firmado el Acuerdo Ministerial de Aprobación del contrato de rescisión lo registra y extiende 3 certificaciones para entregar a la Dirección de Recursos Humanos.
Especialista de Recursos Humanos Planta Central	18	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.
	20	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.
	21	Ingresar el contrato y el Acuerdo Ministerial de Aprobación del contrato a la plataforma de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.
	22	Envía al archivo del Ministerio el expediente, el cual debe contener copia del finiquito e informe final que debe proporcionar la Unidad de Nóminas.

<i>Elaboró:</i>	<i>Revisó:</i>	<i>Autorizó:</i>
<i>Fecha: Septiembre 2019</i>	=== * ===	<i>Páginas: 3</i>