



MINISTERIO DE GOBERNACION

REGLAMENTO DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y REGIMEN DE SALARIOS DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL -INFOM-

ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 287-2001

Guatemala, 19 de julio de 2001

El Presidente de la República,

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Gubernativo Número 137-88 de fecha 4 de marzo de 1988, faculta a las entidades descentralizadas y autónomas del Estado, que no cuentan con disposiciones propias sobre administración de puestos y salarios, para que procedan a la realización de los estudios técnicos que sean pertinentes para su propio plan de clasificación de puestos y administración de salarios, que se adecúe a la organización prevaleciente en cada una de las unidades administrativas de la institución, tomando como referencia los criterios utilizados en el Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo.

CONSIDERANDO:

Que el Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, realizó los estudios a que se refiere el considerando anterior, de conformidad con los requerimientos técnicos exigidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil y de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, instancias administrativas que emitieron opinión favorable, por lo que es procedente la formulación del plan de clasificación de puestos y administración de salarios de dicho Instituto; debiéndose emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

En el ejercicio de la función que le confiere el Artículo 183, literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala, y con fundamento en el artículo 7o. del Acuerdo Gubernativo Número 137-88,

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y
REGIMEN DE SALARIOS DEL INSTITUTO DE FOMENTO
MUNICIPAL -INFOM-
TITULO I
CAPITULO UNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento tiene como establecer las normas que regularán el plan de clasificación de puestos y régimen de salarios del Instituto de Fomento Municipal, entidad que en el desarrollo del presente Reglamento podrá abreviarse como el -INFOM- o el Instituto, con sus propios instrumentos y procedimientos técnico-legales, para la correcta administración de sus recursos humanos.

Artículo 2. Aplicación del Reglamento. La aplicación del Plan de Clasificación de Puestos y Régimen de Salarios, corresponde a la Gerencia del Instituto de Fomento Municipal, a través de la unidad de recursos humanos o como en el futuro se le denomine, la que vigilará el exacto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 3. Ámbito de Aplicación. Las disposiciones contenidas en este Reglamento regulan la administración y funcionamiento de los puestos de carácter permanente, renglón presupuestario 011, y por contrato, renglones presupuestarios 021, y 022, o como se identifiquen en el futuro y no son aplicables a aquellos casos de trabajadores contratados por planilla o con cargo a renglones presupuestarios que se rigen por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

TITULO II

CLASIFICACION DE PUESTOS

CAPITULO I

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

Artículo 4. Plan de Clasificación de Puestos. Para efectos del presente Reglamento se entiende por Plan de Clasificación de Puestos, el ordenamiento y agrupación homogénea de los puestos en el -INFOM-, sobre la base estructural

de un sistema uniforme de ocupaciones del personal del Instituto en armonía con los objetivos Institucionales. Debe tomarse como base para la creación y reasignación de puestos, asignación de salarios, revaloración de puestos, programación presupuestaria, el reclutamiento y selección de personal y para todas las demás acciones vinculadas con el sistema de administración de recursos humanos de la Institución.

Artículo 5. Reclutamiento de Personal. Para el reclutamiento y selección de personal para ocupar cualquier clase de puesto, el Instituto de Fomento Municipal -INFOM- para la administración de personal, creación y reasignación de puestos, asignación de salarios, revaloración de puestos y su respectiva programación presupuestaria y todo lo relacionado con el sistema de administración de recursos humanos, deben sujetarse a lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 6. Fundamento del Plan de Clasificación de Puestos. El Plan de Clasificación de Puestos del Instituto de Fomento Municipal, parte de la importancia de contar con instrumentos uniformes y efectivos que impulsen la carrera administrativa del personal del Instituto, con el fin de que sus trabajadores puedan ejecutar con eficiencia sus funciones y brindar una respuesta ágil y oportuna a las demandas planteadas por las municipalidades del país.

Artículo 7. Definiciones Básicas. Para la eficaz aplicación del presente Reglamento, en materia del Plan de Clasificación de Puestos, los términos técnicos a utilizar, son los siguientes:

- a) Puesto: Unidad de trabajo específica e impersonal, integrada por un conjunto de tareas, deberes y obligaciones, cuya ejecución implica grados de complejidad, responsabilidad, condiciones de ambiente y requisitos para desempeñarla; para lo cual se requiere de una persona para su desempeño.
- b) Clase de Puesto. Identifica a un grupo de puestos similares como resultado del proceso de análisis de las tareas, los cuales son valuados en función de sus deberes y responsabilidades, de manera que el mismo título descriptivo se utilice con claridad para designar a cada puesto perteneciente a la clase; que los mismos requisitos de preparación académica, experiencia laboral, capacidad, conocimientos, eficiencia, habilidad y otras especificaciones, deban ser requeridos para los puestos que la integran y, que las mismas pruebas de evaluación puedan ser utilizadas para seleccionar personal idóneo; y que el mismo salario sea aplicable, bajo las mismas condiciones de trabajo.
- c) Serie Salarial. Comprende el conjunto formado por clases de puestos que por tener similitud en la naturaleza general de trabajo, funciones, complejidad y responsabilidades, tienen asignado, igual salario.
- d) Descripción y Especificación de clases de Puestos. Es una definición específica y escrita de características y condiciones esenciales de una clase de puesto, tales como su naturaleza, así como los factores y condiciones que la distinguen de cualquier otra clase de puestos.
- e) Manual de Clases de Puestos de Trabajo. Es el instrumento técnico que contiene la descripción específica y detallada de todas las clases de puestos de trabajo incluidos en el Plan de Clasificación de Puestos del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-.

Artículo 8. Instrumentos Técnicos. Además de las disposiciones del presente Reglamento, los instrumentos técnicos que integran el Plan de Clasificación de Puestos del INFOM y de observancia general, son los siguientes:

- a) Manual de Clases de Puestos
- b) Manual de Valoración de Puestos

CAPITULO II

ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

Artículo 9. Utilización de Títulos de Puestos en Documentos Presupuestarios y Contables. Para efectos de la programación presupuestaria del personal y las operaciones contables del gasto por pago de salarios, deben utilizarse los títulos de puestos establecidos por el Plan de Clasificación de Puestos y Salarios del INFOM.

Artículo 10. Proceso en Materia de Clasificación de Puestos. Para la debida administración del Plan de Clasificación de Puestos del INFOM, se establecen los siguientes procesos:

- a) Creación o Asignación de Puestos
- b) Reasignación de Puestos
- c) Creación de Clases de Puestos
- d) Modificación de Clases de Puestos
- e) Supresión de Clases de Puestos
- f) Revaloración de Clases de Puestos
- g) Supresión de Puestos y
- h) Traslado de Puestos

Artículo 11. Creación o Asignación de Puestos. La creación de puestos es procedente cuando las necesidades del servicio lo demanden, su autorización debe estar contenida en el Presupuesto de Ingresos y Egresos debidamente aprobado para el Instituto de Fomento Municipal, en cada ejercicio fiscal. Para la autorización de la creación de puestos se procederá de la siguiente forma:

- a) La unidad administrativa que solicite la creación de uno o mas puestos de trabajo presentará su solicitud por escrito a la Gerencia, con un detalle de los deberes y responsabilidades del puesto y las justificaciones necesarias, autoridad que de estimarlo procedente, trasladará a la Unidad de Recursos Humanos el expediente, para su estudio y dictamen.
- b) La unidad de recursos humanos, revisará y analizará los deberes y responsabilidades que tendrá asignado el puesto o puestos, así como toda aquella información que se considere indispensable para su estructuración, a efecto de realizar el estudio de clasificación, asignando el título o salario que correspondiere al caso o casos concretos; al determinar la necesidad, solicitará dictamen a la unidad de programación presupuestaria, para que analice y realice la evaluación presupuestaria correspondiente. Si la creación no se considera procedente, la unidad de recursos humanos presentará a la gerencia los resultados de los estudios realizados con las recomendaciones que se consideren pertinentes.
- c) Establecida la conveniencia de la creación y obtenidos los dictámenes favorables, la unidad de recursos humanos, devolverá a la gerencia el expediente respectivo para que de considerarlo procedente, se presente a la aprobación de la Junta Directiva, quien resolverá en definitiva.
- d) Autorizada la creación del puesto o puestos, la gerencia lo hará del conocimiento de la unidad de recursos humanos y demás dependencias que correspondiere, para la continuación del trámite respectivo, haciéndolo constar en los documentos oficiales correspondientes e incorporándolos a los registros respectivos.

Artículo 12. Reasignación de Puestos. La reasignación de puestos procede única y exclusivamente cuando por las necesidades del servicio o reorganización administrativa, se produzcan cambios sustanciales y permanentes en las tareas, deberes y responsabilidades asignadas a los puestos, o cuando se determine que hubo error en la clasificación original del mismo. La reasignación implica que un puesto ubicado en una clase, pase a integrar una clase distinta, la cual puede ubicarse en una categoría salarial igual, superior o inferior a la que anteriormente ocupaba. Para la autorización de la reasignación de puestos, se procederá de la forma siguiente:

- a) La unidad administrativa que solicite la reasignación de puestos, presentará su petición por escrito a la gerencia, exponiendo los motivos y justificaciones correspondientes, quien trasladará las diligencias a la unidad de recursos humanos, para su estudio y dictamen.
- b) La unidad de recursos humanos realizará las investigaciones y estudios correspondientes, para conocer en detalle los motivos que se hayan expuesto para validar la reasignación y al determinar la conveniencia y oportunidad de la solicitud planteada, mediante el análisis pertinente establecerá que clase de puesto, de las comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos, tipifica al puesto o puestos de que se trate, asignando el nuevo título y salario que corresponda. Si la reasignación implica costos adicionales, se debe contar con el dictamen favorable de la Unidad de Programación Presupuestaria en cuanto a la disponibilidad de fondos, en el ejercicio fiscal de que se trate.
- c) Al haber dictaminado que procede la reasignación del puesto o puestos y con base en los dictámenes favorables que correspondieren, la unidad de recursos humanos devolverá el expediente respectivo, para que de considerarlo procedente la gerencia del INFOM, presente la propuesta de reasignación a la Junta Directiva del Instituto, quien resolverá en definitiva.
- d) Autorizada la reasignación de puestos, la gerencia lo hará del conocimiento de la unidad de recursos humanos y demás unidades que correspondieren, para su trámite, haciéndolo constar en los documentos oficiales respectivos e incorporándolos a los registros correspondientes. Además, deberá notificar por escrito al empleado que se encuentre desempeñando el puesto objeto de reasignación.

Artículo 13. Creación de clases de puestos. Procederá la creación de clases de puestos cuando no exista dentro del manual de clases de puestos vigente, la clase que tipifique correctamente los deberes, obligaciones y responsabilidades de una o más clases de puestos totalmente nuevos. La unidad de recursos humanos, con base en la información proporcionada por la unidad administrativa interesada, procederá a efectuar el estudio y la elaboración de la estructura de la clase de puesto o puestos correspondiente, asignará el título y salario que se determine conforme el manual de valoración. La aprobación de la creación de la clase de puestos se hará mediante resolución de la Junta Directiva del INFOM. La nueva clase de puesto o puestos deberá incluirse en los manuales que correspondan, índices de clases y demás documentos pertinentes y relativos al Plan de Clasificación de Puestos.

Artículo 14. Modificación de Clases de Puestos. La modificación de una o más clases de puestos procede cuando por cambios operados en las funciones, tareas o atribuciones de los puestos, se requiere variar la respectiva especificación de clase de puesto en cualquiera de sus componentes, ya sea porque se amplían o modifican tareas, deberes y responsabilidades o se hace necesario variar el título de la clase de puesto o los requisitos mínimos exigibles para su desempeño. También es procedente la modificación cuando como consecuencia de la revisión

del plan de clasificación de puestos, se determine que la dinámica de la organización hace necesario efectuar modificaciones o ampliaciones a las clases de puestos existentes, con el fin de adecuarlas a las necesidades propias del INFOM. Su aprobación se hará mediante resolución de la Junta Directiva del Instituto.

Artículo 15. Supresión de Clases de Puestos. La supresión de clases de puestos tiene validez cuando se establezca fehacientemente que ya no es necesaria una clase dentro del Plan de Clasificación de Puestos, por la inexistencia de puestos de trabajo dentro del INFOM u otros motivos que justifiquen dicha supresión. La supresión deberá ser aprobada por la Junta Directiva del INFOM.

Artículo 16. Revaloración de Clases de Puestos. La revaloración de Clases de Puestos es el procedimiento técnico por virtud de la cual se modifica la posición jerárquica y salarial de una clase de puestos, atendiendo variaciones en la ponderación de los factores, subfactores y grados correspondientes a dicha clase. La revaloración puede implicar incremento o decremento del salario asignado a la clase de puesto de que se trate y requiere la aprobación de la Junta Directiva del INFOM.

Artículo 17. Supresión de puestos. Es procedente la supresión de puestos cuando se determine que los servicios que tienen asignados son innecesarios dentro de la organización, bien sea por reducción forzosa de servicios por falta de fondos, reducción por reorganización administrativa del Instituto o cualquier otros motivos plenamente justificados. Su aprobación se hará mediante resolución de la Junta Directiva del INFOM.

Artículo 18. Traslado de Puestos. El traslado de puesto o puestos significa que uno o más puestos de trabajo asignados a una o más unidades administrativas, se asignarán a otra unidad sin variar el título, salario y demás condiciones de trabajo y únicamente procede por procesos de supresión, reorganización, descentralización de servicios o por la naturaleza de los servicios que suministra el Instituto. El traslado de puestos entre dependencias, requiere la aprobación de la Junta Directiva del INFOM.

Artículo 19. Revisión del Plan de Clasificación de Puestos y Modificación al Régimen de Salarios. Cuando se estime imprescindible y con la previa aprobación de la Junta Directiva, la Gerencia dispondrá periódicamente la revisión total o parcial del Plan de Clasificación de Puestos y la Administración de Salarios, para ajustarlo a la realidad organizativa del INFOM y a sus programas de trabajo tomando siempre en consideración la disponibilidad de fondos y presupuestaria del ejercicio fiscal en que se realice tal revisión. Los cambios en el Reglamento de Puestos y Salarios del INFOM deben ser elaborados por el Instituto y presentados a quien los valorará y si considera pertinente, solicitará las modificaciones de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 46 de este Reglamento.

Artículo 20. Prohibiciones. En la aplicación y administración del Plan de Clasificación de Puestos y Salarios, se establecen las prohibiciones siguientes:

- a) Utilizar en asuntos relacionados con contabilidad, presupuesto y demás acciones oficiales, títulos de puestos distintos a los aprobados dentro del plan de clasificación.
- b) Abolir o suprimir una clase de puesto o puestos con el propósito de terminar la relación laboral del trabajador que los ocupa.
- c) Reasignar un puesto, si el empleado que lo ocupa no satisface los requisitos de preparación y experiencia exigidos para el desempeño del puesto de la nueva clase.
- d) Reasignar un puesto a una clase de puestos de categoría salarial superior, con el propósito de mejorar la remuneración del empleado, sin observar los procedimientos ni atender los motivos que fundamentan el proceso de reasignación de puestos establecidos en este Reglamento.
- e) Reasignar un puesto a una clase de categoría inferior, con el propósito de disminuir los derechos y beneficios económico-salariales del trabajador que ocupe el mismo.
- f) Reasignar un mismo puesto por más de una vez en el periodo de un año.
- g) Permitir que un trabajador, en forma permanente, desempeñe funciones diferentes a las asignadas al puesto para el que fue nombrado o que se ubique en forma permanente en una unidad administrativa diferente en la que el puesto está presupuestado, siempre y cuando no se trate de puestos que por su naturaleza deban cumplir funciones en oficinas regionales o cumplir sus deberes, obligaciones y responsabilidades en diferentes lugares del territorio nacional; y,
- h) Las prohibiciones a que se refiere el presente artículo, son aplicables y de responsabilidad personal y directa para el funcionario o autoridad que las infrinja.

TITULO III

ADMINISTRACION DE SALARIOS

CAPITULO I

VALORACIÓN DE CLASES DE PUESTOS

Artículo 21. Valoración de Clases de Puestos. Se entiende por valoración de puestos, al sistema técnico utilizado para determinar el valor relativo de cada

MINISTERIO DE GOBERNACION

puesto dentro de la organización, con el propósito de establecer el grado de importancia relativa que guardan las clases de puestos entre sí y establecer los salarios adecuados que permitan al Instituto captar y retener personal calificado, con el propósito de contribuir a alcanzar las metas y lograr los objetivos institucionales.

Artículo 22. Sistema de Valoración. Para la aplicación de las normas relacionadas directamente con la clasificación de puestos y administración de salarios contenidas en el presente Reglamento, deben valorarse las clases de puestos utilizando el método de valoración por puntos, u otro que a juicio de la Gerencia, se adapte a las necesidades del INFOM.

Artículo 23. Aplicación de la Valoración. Para la aplicación de la valoración por puntos u otra clase de ponderación, todas las clases de puestos que se crean y las que se incorporen en el futuro, deberán valorarse de conformidad con el sistema que se ha adoptado, contenido en el manual de valoración debidamente aprobado por la junta Directiva del INFOM, con excepción de los puestos de gerente y sub-gerente.

CAPITULO II

ESCALA DE SALARIOS

Artículo 24. Definiciones de la Escala Salarial. La escala salarial establecida, se integra de la siguiente forma.

1. **Serie Salarial.** Constituye cada una de las categorías de salarios, en los que se agrupan diferentes clases de puestos que atendiendo a su valoración tiene asignado un salario igual, serie salarial superior en dinero.
2. **Salario Base.** Es el monto inicial que corresponde presupuestariamente a cada uno de los puestos comprendidos de una serie.

Artículo 25. Escala de Salarios del INFOM. Para la asignación de remuneraciones a las clases de puestos contenidas en el Plan de Clasificación de Puestos, se establece la escala de salarios siguientes:

SERIE SALARIAL	SALARIO BASE
Serie 1 Jardinero Conserje Encargado de café Auxiliar de topografía	Q. 1,500.00
Serie 2 Mensajero Auxiliar bibliotecario Piloto Operario de gerencia Operario regional Operario de mantenimiento Encargado de atención al público	Q. 1,700.00
Serie 3 Operador de planta telefónica Auxiliar de electricista Auxiliar de transportes y talleres Auxiliar de archivo Cotizador Operador de equipo de reproducción Pilotó de gerencia Auxiliar de eventos Pilotó de presidencia Secretaria oficinista	Q. 1,900.00
Serie 4 Técnico de servicios municipales Auxiliar de laboratorio Auxiliar de bodega Carpintero Mecánico Gestor institucional Auxiliar de compras Auxiliar de contabilidad Auxiliar de personal Auxiliar presupuestario Electricista Topógrafo Secretaria ejecutiva I Diseñador Dibujante	Q. 2,300.00
Serie 5 Periodista investigador Gestor de eventos Encargado de archivo Secretaria ejecutiva II	Q. 2,500.00
Serie 6 Analista de personal Asistente de fortalecimiento municipal	Q. 2,800.00

MINISTERIO DE GOBERNACION

- Encargado de servicios generales
- Auxiliar de asesoría financiera municipal
- Auxiliar de asesoría administrativa municipal
- Auxiliar en gestión social
- Auxiliar de capacitación municipal
- Técnico en informática
- Contador
- Encargado de bodega y suministros
- Analista de impuestos y arbitrios
- Contador regional
- Auxiliar de ingeniería
- Auxiliar de arquitectura
- Encargado de transportes y talleres
- Analista presupuestario
- Secretaria general
- Secretaria de gerencia
- Analista físico-químico
- Analista microbiológico
- Analista de cartera-analista de créditos

Serie 7 Auxiliar jurídico Asistente de gerencia Asistente de comunicación y divulgación Asistente administrativo-financiero	Q. 3,300.00
Serie 8 Facilitador en sistemas Auxiliar de auditoría Programador Asistente administrativo regional	Q. 3,800.00
Serie 9 Investigador cualitativo Investigador cuantitativo Facilitador de capacitación municipal Facilitador de gestión social Asesor administrativo municipal Asesor financiero municipal Asistente de auditoría Encargado de compras Bibliotecario Asesor jurídico Analista en sistemas Operador de telecomunicaciones	Q. 4,300.00
Serie 10 Supervisor cualitativo Supervisor cuantitativo	Q. 4,500.00
Serie 11 Supervisor de auditoría Supervisor de capacitación institucional Supervisor de cartera Supervisor de contabilidad Supervisor de créditos Supervisor de gestión de personal Supervisor de impuestos y arbitrios Supervisor de nóminas Supervisor de prestaciones Supervisor de tesorería Supervisor físico-químico Supervisor microbiológico Supervisor presupuestario	Q. 4,800.00
Serie 12 Arquitecto Ingeniero	Q. 5,300.00
Serie 13 Director de comunicación y divulgación Sub-director de asesoría administrativa Financiera municipal Sub-director de capacitación municipal Sub-director de asesoría técnica Sub-director de presupuesto y contabilidad Sub-director de tesorería Sub-director de gestión social	Q. 6,000.00
Serie 14 Gerente regional Sub-director de asistencia financiera municipal	Q. 7,000.00
Serie 15 Coordinador de oficinas regionales Director administrativo Director de asesoría jurídica Director de informática Director de laboratorio de agua	Q. 8,000.00

Director de recursos humanos
 Director financiero
 Director de fortalecimiento municipal
 Director de unidad de información y estadística

Serie 16 Q9,000.00

Director de auditoria interna

Serie 17 Q10,000.00

Gerente técnico y de proyectos
 Gerente administrativo- financiero

Artículo 26. Aplicación de la Escala de Salarios. Todas las personas nombradas o contratadas para desempeñar un puesto en el Instituto, devengarán el salario que corresponda a la serie donde se encuentre el puesto identificado, al tenor de lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 27. Monto de la Remuneración. Los salarios consignados en la escala contenida en el artículo 25, corresponden al monto inicial, ordinario mensual, previsto inicialmente para cada puesto, que se establecerá en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto de Fomento Municipal, al iniciar la vigencia del presente reglamento.

Artículo 28. Salarios y Jornada Ordinaria de Trabajo. Los salarios asignados en la escala establecida en este Reglamento, al cumplimiento por parte del trabajador de una jornada completa ordinaria de trabajo en el Instituto.

TITULO IV

CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES EN MATERIA DE SALARIOS Y

JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 29. Jornadas Parciales, Adicionales y Especiales de Trabajo. Para fijar la remuneración de trabajadores que laboren durante un periodo distinto a la jornada ordinaria de trabajo, se observará lo siguiente:

- a) Cuando un trabajador, por naturaleza del puesto de que se trate, sea contratado para laborar durante una jornada parcial de trabajo, devengará el salario proporcional que correspondiere al tiempo efectivo de suministro de sus servicios personales.
- b) Cuando un trabajador labore tiempo adicional a la jornada ordinaria de trabajo, legalmente establecida, deberá remunerársele el tiempo extraordinario efectivamente laborado, siempre que existiere la disponibilidad presupuestaria y la autorización correspondiente expresa del jefe superior de la dependencia, debidamente aprobada por resolución de la gerencia. En todo caso, no debe tiempo por negligencia, omisión o incurridos e imputables al trabajador extraordinario debe observarse las sobre la materia, tratarse de reposición de enmienda de errores Para el pago de tiempo disposiciones especificas
- c) No tendrán derecho a pago de tiempo extraordinario, los trabajadores que por la naturaleza del trabajo que desempeñan, no estén sujetos a las limitaciones de la jornada de trabajo, salvo excepciones debidamente calificadas por la Gerencia del Instituto.

Artículo 30. Asignación Salarial en caso de Ascenso. Para la asignación salarial en caso de ascenso o promoción, se debe observar las disposiciones siguientes:

- a) En caso de ascenso definitivo a un puesto de categoría salarial superior, el trabajador devengará el salario inicial correspondiente a la clase de puesto al cual se asciende.
- b) En caso de ascenso temporal a un puesto de categoría salarial superior, se devengará el salario inicial que corresponde al puesto que se pasa a ocupar. Si el salario fuere inferior que el que se devenga, el trabajador devengará el salario que correspondiere al puesto que ocupa en calidad de titular. Al finalizar el ascenso temporal, el trabajador deberá incorporarse a su puesto anterior con el salario que correspondiere al mismo.

Artículo 31. Incremento Salarial. Podrá concederse un incremento salarial cuando un trabajador haya cumplido a satisfacción las pruebas de evaluación que el Instituto determine, durante un periodo no menor de un año. Y que se demuestre fehacientemente eficiencia, eficacia y productividad en el trabajo en cuanto a deberes, obligaciones y responsabilidades, previa aprobación de la Junta Directiva del INFOM.

Artículo 32. Programación Presupuestaria de Salarios. Dentro de la programación presupuestaria anual el instituto de fomento municipal y como parte de integral del presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto, debe formularse el presupuesto de salarios conforme las normas presupuestarias que rigen para el sector público, con el detalle de todos los puestos, consignándose a cada uno el título y salario que corresponde de acuerdo al Plan de Clasificación de Puestos establecido, así como una asignación global, para el caso de los posibles incrementos salariales, sobre la base de estudios técnicos que el Instituto deberá realizar. Las cantidades que los trabajadores devenguen o se prevean por concepto de complemento personal al salario, derivado del sistema de evaluación debidamente establecido por el Instituto, complementos específicos, derivados de la suscripción de pactos colectivos de condiciones de trabajo, o cualquiera otra disposición originaria de la Junta Directiva, deben consignarse con cargo a los renglones presupuestarios 011, 012, 015, 024, 027 u otros análogos que correspondieren dentro de la clasificación presupuestaria, según fuere el caso.

Artículo 33. Determinación del Salario al Ingreso o Retiro de un Trabajador. Las personas que ocupen puestos en el INFOM, comenzarán a devengar el salario inicial en la serie de la cual estuvieren integrados sus puestos, a partir del día de la toma de posesión, hasta su entrega y se integra además con los incrementos salariales derivados de la aplicación del sistema de evaluación aprobado por el INFOM. Al momento de retiro de un trabajador, si la entrega de puesto se efectúa antes de la mitad de la jornada ordinaria de trabajo, el salario de ese día corresponde a la persona que toma posesión, si se efectúa después, el salario corresponderá a la persona que lo entrega.

Artículo 34 Forma de pago de Salarios. En el pago de salarios al Personal del Instituto, deben observarse las disposiciones siguientes:

- a) Los pagos se harán por periodos quincenales o mensuales, según convengan a las políticas de personal de la Institución.
- b) Todo pago podrá hacerse en efectivo, por medio de cheque en las cajas que habilite el Instituto, en los centros de trabajo de que se trate, o por medio de depósito bancario a nombre del trabajador, según convenga a los intereses de la Institución.
- c) Los pagos se efectuarán directamente al trabajador, su representante legal o la persona debidamente autorizada para el efecto; y,
- d) Los pagos por concepto de salarios se imputarán a las partidas específicas que identifiquen a los puestos dentro del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución.

Artículo 35. Prohibiciones Generales en Materia de Salarios. En la Administración de Salarios del Instituto de Fomento Municipal, se establecen las prohibiciones siguientes:

- a) Ningún trabajador puede ser ascendido o promovido, mientras no haya cumplido satisfactoriamente el periodo de prueba.
- b) Ningún trabajador puede ser ascendido o promovido, si no cumple con los requisitos del puesto al que se desea promover.
- c) No puede acordarse una nueva promoción para un mismo trabajador, antes de transcurrido un año, contado a partir de la fecha del último ascenso o a la última promoción.
- d) Ningún trabajador del Instituto de Fomento Municipal, puede desempeñar a la vez dos o más cargos públicos remunerados, salvo los casos de excepción legal y siempre que no exista incompatibilidad de horarios. Sin embargo, no se tendrá como desempeño de dos o más puestos, quienes por razón de su cargo formen parte de juntas, comisiones y otras circunstancias similares, cuyo desempeño sea remunerado por el sistema de dietas.

Artículo 36. Responsabilidad por Pagos Ilegales. Se prohíbe expresamente efectuar pago alguno por servicios personales en contra de lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables. En consecuencia, incurre en responsabilidad el que apruebe, refrende, efectúe el pago o suscriba el comprobante, cheque, nómina y orden de pago respectiva. La cantidad pagada en contravención de la presente norma, debe ser recuperada por la vía administrativa o legal correspondiente e ingresada a la Tesorería del INFOM, sin perjuicio de deducir las demás responsabilidades legales que correspondan.

Artículo 37. Aplicación de Políticas Salariales del Gobierno de la República. Los incrementos de salarios u otro tipo de beneficio económico que el gobierno de la república, otorgue a los servidores del Organismo Ejecutivo, sus dependencias y para sus entidades descentralizadas y autónomas que no cuenten con su propio plan de clasificación de puestos y administración de salarios, legalmente aprobado, podrán ser aplicadas a los trabajadores del INFOM, siempre y cuando la citada Institución cuente con la disponibilidad financiera necesaria para cubrir los mencionados beneficios monetarios y exista la aprobación de la Junta Directiva.

TITULO V

ACCIONES DERIVADAS DE LA CLASIFICACION DE PUESTOS

CAPITULO UNICO

PERIODO DE PRUEBA

Artículo 38. Periodo de Prueba. Toda Persona nombrada en un puesto de naturaleza permanente o por contrato, para prestar sus servicios personales en relación de dependencia, debe someterse aun periodo de prueba práctica de seis meses en el desempeño del puesto de que se trate. Si se tratara de un caso de ascenso, dicho periodo será de tres meses, queda a salvo el derecho del trabajador a ser restituido a su cargo anterior, si fuere separado del nuevo puesto durante el periodo de prueba, por razones que no constituyan faltas en el servicio. Al terminar satisfactoriamente el periodo de prueba, el trabajador debe ser considerado trabajador regular, si no se le confirmara mediante la resolución que procediere.

Artículo 39. Facultades de la Autoridad Nominadora. En cualquier tiempo, dentro del periodo de prueba, la autoridad nominadora podrá separar a un trabajador, si considera que este es no apto para el puesto para el que ha sido nombrado o contratado y no cumple sus deberes satisfactoriamente, o que sus hábitos o conducta en general, no justifican su continuación en el servicio.

MINISTERIO DE GOBERNACION

La autoridad nominadora podrá ordenar la remoción de cualquier trabajador durante el período de prueba, siempre que se establezca que el nombramiento fue resultado de error o fraude, en cuyo caso el interesado deberá ser oído previamente, para lo cual se concederá audiencia de tres días a partir del requerimiento, sin perjuicio de las acciones judiciales que correspondieren.

Artículo 40. Evaluación del período de prueba. Es responsabilidad directa de los jefes inmediatos del trabajador, presentar informe escrito sobre los resultados obtenidos por éste, durante el período de prueba, por lo menos con diez días de anticipación al vencimiento de dicho período.

La unidad de recursos humanos elevará a la Gerencia el expediente respectivo para que con base en el informe presentado por el jefe inmediato, se resuelva lo que procediere.

TITULO VI

DISPOSICIONES FINALES, TRANSITORIAS Y DEROGATORIA

CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 41. Aplicación Inicial de la Escala de Salarios. Al entrar en vigencia el presente Reglamento, la aplicación inicial de la escala de salarios se regirá por las disposiciones siguientes:

- A los puestos que tengan un salario inferior a los establecidos en este instrumento, de conformidad con los resultados de la presente clasificación, se les asignará el salario correspondiente a la clase de puesto donde hubiere sido asignados, en la serie correspondiente.
- No podrán ser disminuidos los salarios de aquellos puestos que, al momento de la aplicación de este Reglamento, tuvieran un salario superior al establecido en el presente; en consecuencia, se les asignará el salario correspondiente a la clase y serie de puestos donde hubiere sido ubicados y la diferencia deberá ser consignada en los renglones 012 "Complemento personal al Salario del Personal Permanente" ó 024 "Complemento al Personal salario del Personal Temporal", según fuere el caso; y,
- La clasificación de puestos vigente en el Instituto, previo a la emisión del presente Reglamento y que se contemplaba en disposiciones contenidas en pactos, reglamentos, manuales, instructivos o cualquier otra clase de disposiciones legales o administrativas, que se oponga o contravenga el presente Reglamento, se derogan expresamente y en su lugar deberán aplicarse las disposiciones sobre el Plan de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, contenida en el presente Reglamento, en el entendido de que únicamente se afectará la clasificación más no así los salarios devengados por los trabajadores que ocupen los puestos, cuya clasificación se hubiere suprimido. En todo caso, a los trabajadores de nuevo ingreso deberá aplicársele la clasificación prevista en el presente normativo y los salarios asignados en la escala que se ha establecido.

Artículo 42. Revisión de la Clasificación. Cuando un trabajador considere que su puesto, como consecuencia del nuevo Plan de Clasificación de puestos o una reasignación no ha quedado ubicado en clase y categoría salarial que le correspondiere, dentro del plazo de treinta días después de notificado, podrá presentar por escrito solicitud de revisión ante la Gerencia del INFOM, con los argumentos y justificaciones comprobables que estime pertinentes.

La Gerencia requerirá a la Unidad de Recursos Humanos el estudio correspondiente, para que previo dictamen se emita la resolución que correspondiere por el órgano competente. Si la revisión deviniere improcedente se notificará al interesado. Si el caso procediere, previos dictámenes de la Unidad de Programación Presupuestaria y la de Recursos Humanos, se someterá a consideración de La Junta Directiva, por medio de la Gerencia para su aprobación definitiva, quien determinará la vigencia de la misma. De lo resuelto se notificará a la Unidad de Recursos Humanos, a la Unidad de Programación Presupuestaria, al jefe inmediato y al interesado, para su conocimiento y demás efectos consiguientes.

Artículo 43. Cambio de Denominación y Salario. Los cambios que se produzcan en la denominación de los puestos y en los salarios, derivados de la aplicación inicial del Plan de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, establecidos en el presente Reglamento, no requieren una nueva contratación o nombramiento para los trabajadores que desempeñan labores de carácter permanente al momento de la vigencia del Plan. La Gerencia determinará que personas ocuparán puestos permanentes al entrar en vigencia el presente Reglamento, mediante resolución de reubicación a los nuevos puestos que se hubieren creado legalmente, mediante la resolución respectiva.

Artículo 44. Integración del Salario. Al iniciarse la vigencia del presente Reglamento, los salarios iniciales de los puestos del nuevo Plan de Clasificación se integrarán al renglón 011 "Retribución al Cargo o Puesto".

Artículo 45. Requisitos y Condiciones. La aplicación de este reglamento obliga al cumplimiento de los requisitos de preparación y experiencia establecidos para cada clase de puesto contenida en el Manual de Clases de Puestos del INFOM, por lo que para la eficaz administración del Plan de Clasificación de Puestos y el correcto desempeño de las personas que ocupan los puestos contenidos en el

mismo, las autoridades deben exigir que el personal que se nombre, satisfaga todos los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia laboral establecidos para cada puesto en el referido manual.

Artículo 46. Modificaciones, Ampliaciones o Sustitución del Reglamento. Las modificaciones, o sustitución del presente Reglamento, requieren la aprobación del Organismo Ejecutivo, siguiendo el procedimiento empleado para su aprobación original.

Artículo 47. Casos no Previstos y Fuentes Supletorias. Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Gerencia del INFOM, con base en el Reglamento de Relaciones Laborales del Personal del Instituto; en armonía con el espíritu de las presentes normas en cuanto a su objeto y características, aplicando supletoriamente las demás disposiciones propias del Instituto, Ley de Servicio Civil, Ley de Salarios de la Administración Pública, los principios generales de la administración de personal en el sector público, la equidad y los principios generales del derecho del trabajo, en el orden mencionado.

Artículo 48. Derogatoria. Se deroga toda disposición legal de la misma jerarquía del presente instrumento, así como cualquiera otra disposición emitida por la Junta Directiva del INFOM que se oponga al presente Reglamento.

Artículo 49. Vigencia. El presente Acuerdo empieza a regir el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

COMUNIQUESE

ALFONSO PORTILLO



EDUARDO WEYMANN
MINISTRO DE FINANZAS PUBLICAS

Byron Humberto Burpietas Díaz
MINISTRO DE GOBERNACION

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Acuérdase nombrar a los delegados propietarios y suplente que integrarán la Junta Directiva del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) para un período de dos años.

ACUERDO GUBERNATIVO No. 6

Guatemala, 27 de julio de 2001.

El Presidente de la República

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el decreto No.17-72 del Congreso de la República se creó el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP), cuyo organismo superior es la junta directiva, integrada por doce miembros propietarios y sus respectivos suplentes; electos por un período de dos años, pudiendo ser reelectos.

MINISTERIO DE GOBERNACION

(11653-2)-16-agosto

Pr
E
nc
of

inc
17

Ar
Di
pe

SE

SEC

Artic
que
solap

ART
agos
pose

ORGANISMO EJECUTIVO**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

Acuérdase emitir las siguientes reformas al Acuerdo Gubernativo 287-2001 de fecha 19 de julio 2001.

ACUERDO GUBERNATIVO No. 618-2006

Guatemala, 19 de diciembre de 2006.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva del Instituto de Fomento Municipal, mediante resolución 202-2006 de fecha 18 de octubre de 2006, aprobó otorgar un incremento salarial para los trabajadores permanentes de dicha institución que prestan sus servicios bajo el renglón presupuestario 011.

CONSIDERANDO:

Que dicho incremento cuenta con el Visto Bueno de la Oficina Nacional de Servicio Civil y de la Dirección Técnica del Presupuesto.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere la literal e) del artículo 183 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y con fundamento en el artículo 46 del Acuerdo Gubernativo 287-2001 de fecha 19 de julio de 2001.

ACUERDA:

Emitir las siguientes reformas al Acuerdo Gubernativo 287-2001 de fecha 19 de julio de 2001.

Artículo 1. Se reforma el artículo 25, el cual queda así:

*Artículo 25. Escala de Salarios del Instituto de Fomento Municipal. Para la asignación de remuneraciones a las clases de puestos contenidas en el Plan de Clasificación de Puestos, se establece la escala de salarios que registrá a partir del 1 de julio de 2006:

SERIE SALARIAL	SALARIO BASE
Serie 1 Jardinero Conserje Encargado de Café Auxiliar de Topografía	Q.2,092.00
Serie 2 Mensajero Auxiliar Bibliotecario Piloto Operario de Gerencia Operario Regional Operario de Mantenimiento Encargado de Atención al Público	Q.2,356.00
Serie 3 Operador de Planta Telefónica Auxiliar de Electricista Auxiliar de Transportes y talleres Auxiliar de Archivo Cotizador Operador de Equipo de Reproducción Piloto de Gerencia Auxiliar de Eventos Piloto de Presidencia Secretaria Oficinista	Q.2,621.00
Serie 4 Técnico de Servicios Municipales Auxiliar de Laboratorio Auxiliar de Bodega Carpintero Mecánico Gestor Institucional Auxiliar de Compras Auxiliar de Contabilidad Auxiliar de Personal Auxiliar Presupuestario Electricista Topógrafo Secretaria Ejecutiva I Diseñador Dibujante	Q.3,150.00

Serie 5 Periodista Investigador Gestor de Eventos Encargado de Archivo Secretaria Ejecutiva II	Q.3,414.00
Serie 6 Analista de Personal Asistente de Fortalecimiento Municipal Encargado de Servicios Generales Auxiliar de Asesoría Financiera Municipal Auxiliar de Asesoría Administrativa Municipal Auxiliar en Gestión Social Auxiliar de Capacitación Municipal Técnico en Informática Contador Encargado de Bodega y Suministros Analista de Impuestos y Arbitrios Contador Regional Auxiliar de Ingeniería Auxiliar de Arquitectura Encargado de Transportes y Talleres Analista de Presupuesto Secretaria General Secretaria de Gerencia Analista Físico-químico Analista Microbiológico Analista de Cartera Analista de Créditos	Q.3,811.00
Serie 7 Auxiliar Jurídico Asistente de Gerencia Asistente de Comunicación y Divulgación Asistente Administrativo-financiero	Q.4,472.00
Serie 8 Facilitador de Sistemas Auxiliar de Auditoría Programador Asistente Administrativo Regional	Q.5,134.00
Serie 9 Investigador Cualitativo Investigador Cuantitativo Facilitador de Capacitación Municipal Facilitador de Gestión Social Asesor Administrativo Municipal Asesor Financiero Municipal Asistente de Auditoría Encargado de Compras Bibliotecario Asesor Jurídico Analista de Sistemas Operador de Telecomunicaciones	Q.5,802.00
Serie 10 Supervisor Cualitativo Supervisor Cuantitativo	Q.6,067.00
Serie 11 Supervisor de Auditoría Supervisor de Capacitación Institucional Supervisor de Cartera Supervisor de Contabilidad Supervisor de Créditos Supervisor de Gestión de Personal Supervisor de Impuestos y Arbitrios Supervisor de Nóminas Supervisor de Prestaciones Supervisor de Tesorería Supervisor Físico-químico Supervisor Microbiológico Supervisor Presupuestario	Q.6,464.00
Serie 12 Arquitecto Ingeniero	Q.6,782.00
Serie 13 Director de Comunicación y Divulgación Sub-director de Asesoría Administrativa Financiera Municipal Sub-director de Capacitación Municipal Sub-director de Asesoría Técnica Sub-director de Presupuesto y Contabilidad Sub-director de Tesorería Sub-director de Gestión Social	Q.7,667.00
Serie 14 Gerente Regional Sub-director de Asistencia Financiera Municipal	Q.8,932.00

- Serie 15
- Coordinador de Oficinas Regionales
- Director Administrativo
- Director de Asesoría Jurídica
- Director de Informática
- Director de Laboratorio de Agua
- Director de Recursos Humanos
- Director Financiero
- Director de Fortalecimiento Municipal
- Director de Unidad de Informática y Estadística

Q.10,227.00

- Serie 16
- Director de Auditoría Interna

Q.11,492.00

- Serie 17
- Gerente Técnico y de Proyectos
- Gerente Administrativo Financiero.

Q.12,757.00

Artículo 2. El presente Acuerdo Gubernativo empezará a regir el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE



Oscar Berger



Carlos Vielmann Montes
MINISTRO DE GOBERNACION

Ministerio de Finanzas Públicas

Lic. J. J. de Raúl Arroyave Rey
SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

(156826-2) — 22 — diciembre

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Acuérdase derogar el Acuerdo Ministerial número 1-90 de fecha 24 de mayo de 1990.

ACUERDO MINISTERIAL No. 3,135-2006
Guatemala, 13 de diciembre de 2006.

EL MINISTRO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.

CONSIDERANDO:

Que es política del Gobierno de la República de Guatemala, estimular la eficiencia y competitividad del aparato productivo nacional, para lograr la adecuada inserción del país en la economía global, así como propiciar la estabilidad de precios de insumos básicos para la construcción.

CONSIDERANDO:

Que en Acta Administrativa número 016-2006-DGC de fecha 16 de octubre de 2006, la Comisión nombrada, integrada por la Asociación Guatemalteca de Contratistas de la Construcción, Cámara Guatemalteca de la Construcción y Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, después del análisis de lo solicitado por Cementos Progreso, Sociedad Anónima concluye, que es procedente derogar el Acuerdo Ministerial número 1-90 de fecha 24 de mayo de 1990, por medio del cual se fijó el precio máximo de venta del cemento gris tipo Portlan I (PM), para el sector privado.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 194, literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala, y artículos 20, 22, 27 literales a), f) y m), de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala,

ACUERDA:

Artículo 1. Se deroga el Acuerdo Ministerial número 1-90 de fecha 24 de mayo de 1990.

Artículo 2. El presente Acuerdo empezará a regir el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE:

Eduardo Castillo Arroyo
Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



La Viceministra de Comunicaciones, Infraestructuras y Vivienda

Lilid del Valle de Morán
Viceministra de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

(E-1075-2006) — 22 — diciembre

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Acuérdase autorizar la prórroga del plazo de los Contratos Abiertos celebrados por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, correspondientes al Concurso Nacional de Oferta de Precios DNCAE número cero siete guión dos mil cuatro (DNCAE No. 07-2004), con el objeto de adquirir Material Médico Quirúrgico Menor (Dispositivos Médicos) Paquete uno (1) incluidos en el grupo de Anestesia, Oído, Nariz y Garganta; Hospital General y Uso Personal; Neurología y Oftalmología. La vigencia de dicha prórroga inicia el uno (1) de enero de dos mil siete (2007) y finaliza el treinta (30) de junio de dos mil siete (2007).

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 49-2006 "A"
Guatemala, 14 de diciembre de 2006.

EL VICEMINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS

ENCARGADO DEL DESPACHO

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, establece en sus artículos 1 y 44 que el fin supremo del Estado es la realización del bien común y que el interés social prevalece sobre el interés particular, así mismo en sus artículos 94 y 95 se establece que es deber del Estado velar por la salud y por la asistencia social de todos los habitantes, para efecto de resguardar la salud considerada como un bien público, desarrollará a través de sus instituciones, acciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, coordinación y las complementarias pertinentes a fin de procurarles el más completo bienestar físico, mental y social.

CONSIDERANDO:

Que a través de los Acuerdos Ministeriales números 04-2006 "B" y 18-2006 "A" de fechas 20 de marzo y 20 de junio de 2006, respectivamente, fueron autorizadas las prórrogas del plazo de los Contratos Abiertos del Concurso Nacional de Oferta de Precios DNCAE número cero siete guión dos mil cuatro (DNCAE No. 07-2004), con el objeto de adquirir Material Médico Quirúrgico Menor (Dispositivos Médicos) Paquete uno (1) incluidos en el grupo de Anestesia, Oído, Nariz y Garganta; Hospital General y Uso Personal; Neurología y Oftalmología, y por convenir a los intereses del Estado, a solicitud de los proveedores y de mutuo acuerdo con las entidades del Estado requeridas del Concurso, es necesario ampliar la prórroga de la vigencia de los Contratos Abiertos del referido Concurso.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 194 literal f), de la Constitución Política de la República de Guatemala y con base en lo preceptuado en los artículos 27 literal m), 35 literal f) del Decreto número 114-97; 42, 46, 47, 48, 49 y 51 del Decreto número 37-92 ambos Decretos del Congreso de la República, (Ley del Organismo Ejecutivo y Ley de Contrataciones del Estado, respectivamente), y artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo Gubernativo número 1056-92, (Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas).

ACUERDA:

Artículo 1.- Autorizar la prórroga del plazo de los Contratos Abiertos celebrados por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, correspondientes al Concurso Nacional de Oferta de Precios DNCAE número cero siete guión dos mil cuatro (DNCAE No. 07-2004), con el objeto de adquirir Material Médico Quirúrgico Menor (Dispositivos Médicos) Paquete uno (1) incluidos en el grupo de Anestesia, Oído, Nariz y Garganta; Hospital General y Uso Personal; Neurología y Oftalmología. La vigencia de dicha prórroga inicia el uno (1) de enero de dos mil siete (2007) y finaliza el treinta (30) de junio de dos mil siete (2007).

Artículo 2.- El presente Acuerdo empieza a regir a partir del uno (1) de enero de dos mil siete (2007).

COMUNIQUESE:

Lic. Mafí Rodríguez García
VICEMINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS

Lic. Lidia Escobar Viquez
VICEMINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS
Encargada del Despacho

(E-1069-2006) — 22 — diciembre