

EL INFRASCRITO GERENTE DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL ORIGINAL DEL ACUERDO NÚMERO 026/2022-CE-FNMG DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA DE FECHA VEINTIOCHO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIDÓS, EL QUE EN SU PARTE CONDUCENTE LITERALMENTE DICE: -----

**“ACUERDO No. 026/2022-CE-FNMG  
COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE  
GUATEMALA**

**C O N S I D E R A N D O**

Que de conformidad con la ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, es facultad del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala, ejercer la representación legal de la misma, velar y adoptar las medidas tendientes a consolidar el desarrollo del régimen administrativo.

**C O N S I D E R A N D O**

Que después del análisis respectivo y a atendiendo a las necesidades procedimientos y funciones administrativas actuales, es necesaria la modificación del **Manual de Recursos Humanos** de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala, que cumpla con las regulaciones establecidas en la Ley de la Materia.

**P O R T A N T O**

En el uso de las atribuciones otorgadas en la ley y en que para el efecto establecen los artículos 98, 99, 100, 101, 102 y 105 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala y en lo resuelto en el punto Décimo Tercero del Acta del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala número 006/2022-CE-FNMG del 02 de febrero de 2022.

**A C U E R D A**

**Artículo 1.** Dejar sin efecto lo aprobado en el Acta 013/2019-CE-FNMG de fecha 06 de noviembre de 2019.

**Artículo 2.** Aprobar la modificación del **Manual de Recursos Humanos**.

**FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA  
MANUAL DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>Solicitud de Contratación de Personal 011 y 022.</b>		

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Comité Ejecutivo	Cuando surge la necesidad de contratar personal con cargo a los renglones 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato, esta queda plasmada en punto de acta del Comité Ejecutivo.
2	Gerente	La entidad cuenta con un formato autorizado para Solicitud de contratación de personal.
3	Gerente	El formato de Solicitud de contratación de personal deberá contener como mínimo lo siguiente:
		a) Fecha de solicitud.
		b) Puesto.
		c) Unidad Administrativa.
		d) Ubicación física (Instalación).
		e) Jefe inmediato.
		f) Origen de contratación, nuevo o vacante.
		g) Duración.
		h) Renglón de contratación.
		i) Justificación.
		j) Asignación mensual.
		k) Horario.
		l) Partida presupuestaria.
		m) Firmas de revisión del Gerente.
n) Fecha para contratación.		
ñ) Firma de autorización del Presidente del Comité Ejecutivo.		
<b>Verificación de Partida Presupuestaria.</b>		
4	Gerente / Contador(a) General	El Gerente solicita a la Contador(a) General que verifique si existe partida presupuestaria, previo a que el Presidente del Comité Ejecutivo apruebe la contratación.
5	Gerente / Contador(a) General	La Contador(a) General verifica que exista partida presupuestaria y traslada el dato al Gerente.
<b>Revisión de la información contenida en la Solicitud de Contratación.</b>		
6	Presidente del Comité Ejecutivo	El Presidente del Comité Ejecutivo revisa la información consignada en el formato de Solicitud de Contratación de Personal.
7	Presidente del Comité Ejecutivo / Gerente	El Presidente del Comité Ejecutivo, de tener observaciones las discute con el Gerente y solicita la corrección de los datos.
8	Presidente del Comité Ejecutivo / Gerente	Cuando toda la información esté correcta, el Presidente del Comité Ejecutivo, devuelve el formato autorizado al Gerente para continuar con el proceso. Asimismo, se suscribe punto de acta en la cual se autoriza la contratación.
9	Presidente del Comité Ejecutivo / Gerente	El Gerente o el Presidente del Comité Ejecutivo, firmar en el formato de Solicitud de Contratación de Personal, en el espacio correspondiente para su debida aprobación.
<b>Reclutamiento y Selección de Personal 011 y 022.</b>		

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
10	Presidente del Comité Ejecutivo / Gerente	De generarse la necesidad de cubrir una plaza vacante en los renglones 011 o 022, el Gerente informa al Comité Ejecutivo se iniciará la convocatoria de posibles candidatos al puesto.
11	Gerente	El Gerente evalúa y califica el perfil de los candidatos al puesto, depurando expedientes conforme al cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria publicada.
12	Gerente	Se realiza entrevista al o los candidatos seleccionados por medio de Guía de Entrevista.
13	Gerente	En caso sea más de un candidato, el Gerente califica y compara los resultados de los candidatos y selecciona a la persona mejor calificada para el puesto.
14	Presidente del Comité Ejecutivo / Gerente	El Gerente traslada papelería al Presidente del Comité Ejecutivo para citación de la persona seleccionada.
<b>Conformación del Expediente de Personal 011 y 022.</b>		
15	Colaborador	El expediente debe estar conformado por: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopia del boleto de ornato.</li> <li>b. Constancia transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos.</li> <li>c. Acta de aprobación de contratación.</li> <li>d. Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (actualizado).</li> <li>e. Registro de datos y/o Actualización de Datos de Funcionarios, de forma personal o electrónica ante la Contraloría general de Cuentas, según acuerdo 005-2017, emitido por el Contralor General de Cuentas.</li> <li>f. Contrato Administrativo de Personal firmado por el colaborador y el Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación (Renglón 022).</li> <li>g. Constancia de Recepción de Contrato en Contraloría General de Cuentas (Renglón 022).</li> <li>h. Declaración Jurada según indica art. 80 de la Ley de Contrataciones (Renglón 022).</li> <li>i. Constancia del Registro Nacional de Agresores sexuales-RENAS-.</li> </ul>
16	Colaborador	Si el boleto de ornato presentado por el trabajador es de menor valor al que le corresponde, el Gerente le informa oportunamente, luego de la confirmación del puesto, para que se compre el respectivo boleto según la escala establecida.
<b>Formalización de Contratación de Personal 011 y 022.</b>		

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
17	Comité Ejecutivo / Gerente	El Gerente y el Comité Ejecutivo elaboran el punto de acta para el personal contratado con cargo al renglón 011 Personal Permanente y contrato para el personal contratado con cargo al renglón 022 Personal por Contrato, según condiciones acordadas, en hojas móviles, debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, y oficio de notificación dirigido a la persona a contratar firmado por el Presidente del Comité Ejecutivo.
18	Presidente del Comité Ejecutivo / Gerente	El Gerente traslada el acta y/o contrato al Presidente del Comité Ejecutivo para su revisión y gestión.
19	Presidente del Comité Ejecutivo / Gerente	El Presidente del Comité Ejecutivo, revisa los datos del contrato.
20	Gerente / Comité Ejecutivo	De ser contrato y notificación, el Gerente, convoca al candidato seleccionado para la firma del contrato y su posterior traslado a Comité Ejecutivo para firma respectiva.
21	Gerente / Comité Ejecutivo	De ser un acuerdo de nombramiento, el Gerente, traslada por medio de conocimiento, para firma de los documentos a Comité Ejecutivo.
22	Comité Ejecutivo	Los miembros de Comité Ejecutivo firman el acuerdo, notificación y/o contrato.
23	Comité Ejecutivo	El Comité Ejecutivo autoriza por medio del punto de acta, la contratación de la persona seleccionada.
24	Gerente / Secretario de Comité Ejecutivo	El Secretario del Comité Ejecutivo levanta el Acta y gestiona las firmas respectivas y procede a la elaboración de la certificación de la misma para trasladarla al Gerente para que sea entregarla al nuevo trabajador.
25	Gerente	El Gerente reproduce y entrega fotocopia de contrato al trabajador.
<b>Notificación y Archivo</b>		
26	Gerente	Conforma archivo personal, adjuntando el acuerdo o contrato y notificación en el expediente personal.
27	Gerente/Encargado(a) de Compras	Gerente traslada a la Encargado(a) de Compras el expediente de Contratación del personal contratado por el Renglón 022 para publicación en el Portal Guatecompras y Contraloría General de Cuentas
28	Encargado(a) de Compras	Archiva los contratos originales del Renglón 022
29	Contador(a) General	Archiva los Expedientes del Renglón 011
30	Contador(a) General	Las constancias de citas al IGSS, permisos por cumpleaños, permisos varios, justificación por ingresos tarde, ausencias o comisiones de cada trabajador se resguardan por el plazo de un año calendario, en archivadores separados.
31	Contador(a) General	En el expediente de personal, se resguardan también los siguientes documentos:
		a. Llamadas de atención, medidas disciplinarias.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		b. Certificaciones del IGSS.
		c. Constancias de vacaciones.
		d. Constancias de colegiado activo.
		e. Boleto de ornato.
<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, TÉCNICOS PROFESIONALES Y PROFESIONALES RENGLÓN 029.</b>		
<b>Solicitud de Contratación de Personal 029.</b>		
32	Gerente	La solicitud de contratación se realiza mediante el formulario "Solicitud de Contratación de personal con cargo al renglón 029".
33	Gerente	El formulario "Solicitud de Contratación de personal con cargo al renglón 029", contiene como mínimo lo siguiente:
		a) Fecha de solicitud.
		b) Nombre de la función.
		c) Unidad administrativa.
		d) Ubicación física.
		e) Jefe inmediato.
		f) Plazo.
		g) Renglón de Contratación.
		h) Valor total del contrato.
		i) Forma de pago.
		j) Justificación.
		k) Partida presupuestaria
		l) Firma del Gerente y firma de autorización del Presidente del Comité Ejecutivo.
34	Gerente/Director(a) Técnico(a)	Elabora los Términos de Referencia para la contratación de los servicios técnicos o profesionales utilizando el formato denominado "Términos de Referencia para la contratación de personal en el renglón 029" y recopila las firmas correspondientes.
35	Gerente	El Formulario "Términos de Referencia para la contratación de personal en el renglón 029", contiene como mínimo lo siguiente:
		a) Nombre del servicio.
		b) Objetivo general.
		c) Ubicación de la prestación de los servicios.
		d) Actividades a realizar.
		e) Requisitos para la contratación:
		e.1) Académicos.
		e.2) Experiencia.
		e.3) Conocimientos.
		e.3) Capacidades.
		f) Plazo de la contratación.
		g) Tipo de contratación: (renglón presupuestario).
		h) Condiciones de pago: (valor, forma de pago).

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		k) Firma y sello de Gerente y Vo.Bo. del Presidente del Comité Ejecutivo.
<b>Conformación del Expediente de Personal 029.</b>		
36	Gerente / Comité Ejecutivo	Conforma expediente según requisitos establecidos, y entrega a Comité Ejecutivo 15 días hábiles antes de la fecha de inicio de servicios solicitada en los términos de referencia.
37	Gerente	El formulario "Requisitos de expediente de contratación en el renglón 029" para la contratación de personal con cargo al renglón 029, contiene como mínimo lo siguiente:
		a) Nombre.
		b) Unidad administrativa.
		c) Solicitud de contratación de personal.
		d) Términos de referencia congruentes con el objeto y perfil de la contratación.
		e) Currículum Vitae.
		f) Fotocopia de Documento Único de Identificación (DPI)
		g) Fotocopia de Número de Identificación Tributaria (NIT).
		h) Los consultores y/o prestadores de servicios deben de estar inscritos y precalificados ante el Registro General de Adquisiciones del estado - RGAE- para poder aspirar a ser contratado con cargo al renglón presupuestario indicado
		i) Fotocopia de Registro Tributario Unificado (RTU) ratificado a la fecha de emisión del contrato.
		j) Fotocopia de constancias de estudio, certificaciones, diplomas, títulos, etc.
		k) Constancia de Colegiado.
		l) Carta de oferta de servicios.
		m) Fotocopia de contrato
		n) Fianza original
o) Firma y sello de la persona que revisa.		
p) Constancia del Registro de Proveedores.		
q) Declaración Jurada.		
r) Registro de datos y/o Actualización de Datos de Funcionarios, de forma personal o electrónica ante la Contraloría general de Cuentas, según acuerdo 005-2017, emitido por el Contralor General de Cuentas.		
s) Constancia del Registro Nacional de Agresores sexuales-RENAS-.		
<b>Recepción de Documentación y Gestión de Contratación, Personal 029.</b>		
38	Gerente	Recibe expediente para contratación, el cual debe contener formulario de solicitud, términos de referencia debidamente autorizados y expediente completo de la persona a contratar.



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
39	Gerente	Revisa el contenido del expediente con base al formulario "Requisitos de expediente de contratación en el renglón 029" y de no estar completa la papelería, la rechaza para ser completada.
40	Gerente	De estar completo el expediente, elabora cuadro correspondiente para contratación, detallando nombre, unidad administrativa, función principal, monto de contratación y plazo del contrato.
<b>Verificación de Partida Presupuestaria.</b>		
41	Presidente del Comité Ejecutivo / Contador(a) General	El Presidente del Comité Ejecutivo autoriza la contratación, firmando de visto bueno y lo remite a la Contador(a) General, para la asignación de partida presupuestaria.
42	Contador(a) General	Asigna partida presupuestaria.
43	Gerente	El Gerente recibe el expediente para la elaboración del contrato.
44	Gerente / Presidente del Comité Ejecutivo	El Gerente elabora contrato de prestación de servicios técnicos y el Presidente del Comité Ejecutivo firma de autorizado.
45	Gerente	El texto del contrato administrativo, para contratación de personal en el renglón 029, contiene como mínimo lo siguiente:
		a) Tipo de servicio contratado:
		a) Técnico.
		b) Objeto del contrato.
		c) No crea relación laboral, entre las partes.
		d) Que no tiene derecho a ninguna prestación de carácter laboral.
		e) Presentación de informes periódicos.
		f) Presentación de informe final.
		g) Presentación de fianza.
		h) Que el IVA está incluido en el monto del contrato.
		i) Plazo del contrato.
j) Monto del Contrato.		
k) Forma de pago.		
<b>Formalización de Contratación de Personal 029.</b>		
46	Gerente / Presidente del Comité Ejecutivo	El Gerente solicita al técnico firma en el contrato y gestiona firma del Presidente del Comité Ejecutivo.
47	Gerente	Entrega fotocopia del contrato al técnico, técnico profesional o profesional para trámite de fianza.
48	Encargado(a) de Compras / Gerente	Recibe fianza y contrato original revisa que los datos estén correctos y de no estarlos regresa a la Gerencia.
49	Gerente / Presidente del Comité Ejecutivo	El Gerente y Comité Ejecutivo aprueban el Contrato por medio de Acuerdo.
50	Gerente/Encargado(a) de Compras	Gerente traslada a la Encargado(a) de Compras el expediente de Contratación del personal contratado por el Renglón 029

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
51	Encargado(a) de Compras	Publica el contrato y acuerdo de aprobación en el portal de Guatecompras y Contraloría General de Cuentas
52	Encargado(a) de Compras	Archiva los contratos originales

Con base a lo resuelto en el Acta Número 021/2021-CE-FNMG del 22 de septiembre de 2021, a continuación, se detalla el **PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, EMISIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONTRATOS**, el cual se encuentra vigente a partir del 11 de octubre de 2021. Con el objetivo de mejorar los procesos administrativos y de control interno de la Federación y atendiendo a las recomendaciones de las entidades fiscalizadoras, para el Comité Ejecutivo y Gerente y siendo los únicos que pueden dictar las directrices y procedimientos que debe de ejecutar la administración de la Federación, y para cumplimiento de los plazos establecidos desde la emisión, aprobación y publicación de los contratos de la Federación y lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en cuanto a que después de suscritos los contratos y emitida la fianza de cumplimiento se deben de aprobar los contratos de servicios técnicos y profesionales en los tiempos establecidos en la legislación vigente. Por lo que considerando la particularidad de los procesos y en especial ahora que se deben de ajustarse a la situación actual de la pandemia por el COVID-19 debe de prevalecer el cumplimiento de las leyes y regulaciones relativa a los contratos.

No. paso	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de la necesidad del servicio	Comité Ejecutivo / Gerente / Dirección Técnica
2	Elaborar términos de referencia	Dirección Técnica
3	Publicación en Portal Guatecompras para la contratación del servicio técnico y profesional	Encargado(a) de Compras
4	Interesados en optar a la plaza presentan la papelería requerida-traslada al Comité Ejecutivo y Gerencia	Encargado(a) de Compras / Comité Ejecutivo / Gerencia
5	Comité Ejecutivo y Gerencia analiza los perfiles y documentación de los posibles candidatos	Comité Ejecutivo / Gerencia
6	Se emite acta de Comité Ejecutivo para confirmar la contratación	Comité Ejecutivo
7	Elabora el Contrato	Gerente
8	Se traslada fotocopia del Contrato a la persona contrada para que procesa adquirir la Fianza de Cumplimiento	Contratista
9	Contratista entrega Fianza de Cumplimiento (se especificará la fecha límite de presentación) y completa la papelería y garantías de cumplimiento.	Gerente
10	Se procede a la elaboración del Acuerdo de Aprobación del Contrato dentro de los plazos establecidos	Gerente / Comité Ejecutivo
11	Se traslada Expediente Completo para la publicación en el Portal de Contratos de la Contraloría General de Cuentas dentro de los plazos establecidos	Gerente / Encargado(a) de Compras
12	Publicación de Aprobación de la Contratación, Términos de referencia, contratos y garantía de	Encargado(a) de Compras



	cumplimiento en el Portal de Guatecompras dentro de los plazos establecidos	
13	Archivo para los trámites correspondientes	Encargado(a) de Compras
14	Finalizado el plazo o por rescisión anticipada del Contrato, el Comité Ejecutivo procede a emitir Acuerdo de rescisión del contrato para dar de baja en el portal de Contratos de la Contraloría General de Cuentas y Portal de Guatecompras en los plazos establecidos	Comité Ejecutivo / Gerencia
15	Gerencia traslada a la Encargado(a) de Compras el Acuerdo de rescisión del contrato para dar de baja en el portal de Contratos de la Contraloría General de Cuentas y Portal de Guatecompras en los plazos establecidos	Gerencia / Encargado(a) de Compras
16	Archivo	Encargado(o) de Compras



Federación Nacional de Motociclismo Guatemala

## FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA

### SOLICITUD DE EMPLEO

Instrucciones: Como candidato a un puesto en esta institución, se requiere complete la información que se le solicita en esta oferta de servicios, dicha información es confidencial, por lo que es necesario que se sincero y exacto en sus respuestas. Lea detenidamente el contenido de la oferta y responda las preguntas utilizando para ello los espacios en blanco. Escriba con bolígrafo y utilice letra clara. Los espacios que no utilice márquelos con una línea horizontal.

DATOS PERSONALES					
1er. Apellido	2do. Apellido	Apellido de casada	1er. Nombre	2do. Nombre	3er. Nombre
Lugar y fecha de Nacimiento:				Edad:	Sexo: M F
Dirección Residencia:				DPI	
Teléfono Celular:		Teléfono de casa u otro:		Extendido en:	
Dirección de Correo Electrónico					
Último grado de estudios:				Estado Civil:	
Profesión u Oficio:				Nacionalidad:	
Experiencia acreditada:					
Capacitación a fin al puesto y otros:					
Número de afiliación al IGSS:			Identificación Tributaria (NIT):		
Número de Colegiatura para profesionales:					

DATOS FAMILIARES	
Nombre del Padre:	
Nombre de la madre:	
Nombre del Conyuge y/o	
RESPONSABILIDADES FAMILIARES	
Padres: _____ Conyuge: _____ Hijos: _____ Otros Especifique _____	

Fecha de esta Solicitud	Firma del Solicitante
-------------------------	-----------------------



Federación Nacional de Motociclismo Guatemala

## Solicitud de Evaluación

Señores  
Comité Ejecutivo  
Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala

Atentamente, remito la presente propuesta de nombramiento a efecto que se evalúe al candidato para el puesto y especialidad que se indica, adjuntado la información y documentos requeridos.

EVALUACION:  CON COMPARECENCIA:  SIN COMPARECENCIA:

Informe Adicional:  Perfil de personalidad:   
(únicamente para evaluación con comparecencia)

ACCION DE PERSONAL:

Primer Ingreso:

Rechazo:

DATOS GENERALES DEL CANDIDATO					
1er. Apellido	2do. Apellido	Apellido de casada	1er. Nombre	2do. Nombre	3er. Nombre
Lugar y fecha de Nacimiento:					Sexo M F
Dirección Residencia:				DPI	
Telefono:				Extendido en:	
Ultimo grado de estudios:					
Profesion:					
Experiencia acreditada:					
Capacitación a fin al puesto y otros:					

Datos del Puesto	
Dependencia:	
Ubicación del Puesto:	
Codigo Presupuestario:	
Nombre del puesto:	Especialidad:
Observaciones:	

Nombre del Evaluador	Firma y sello del funcionario Responsable

USO EXCLUSIVO FNMG					
Fecha de Evaluación:		Día:	Mes:	Año	
Resultado de la Evaluación					
Aspectos evaluados	Habilidad General	Habilidad Especifica	Calificación Curriculum	Evaluación Total	Resultado
Nota Obtenida					Elegible
Nota Mínima					Inelegible

### FORMULARIO "CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE PERSONAL 011 Y 022"

NOMBRE	PUESTO	REGLÓN

No.	DOCUMENTO	APLICA	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	a. Fotocopia del boleto de ornato.			
2	b. Constancia transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos.			
3	c. Acta de aprobación de contratación.			
4	d. Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado (actualizado).			
5	e. Registro de datos y/o Actualización de Datos de Funcionarios, de forma personal o electrónica ante la Contraloría general de Cuentas, según acuerdo 005-2017, emitido por el Contralor General de Cuentas.			
6	f. Contrato Administrativo de Personal firmado por el colaborador y el Presidente de Comité Ejecutivo de la Federación (Reglón 022).			
7	g. Constancia de Recepción de Contrato en Contraloría General de Cuentas (Reglón 022).			
8	h. Declaración Jurada según indica art. 80 de la Ley de Contrataciones (Reglón 022).			
9	i. Constancia del Registro Nacional de Agresores sexuales-RENAS-.			

**FORMULARIO "REQUISITOS DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN EN EL RENGLÓN 029"**

<b>NOMBRE</b>	
<b>PUESTO</b>	<b>RENGLÓN</b>
<b>FECHA</b>	

No.	DOCUMENTO	APLICA	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	a) Nombre.			
2	b) Unidad administrativa.			
3	c) Solicitud de contratación de personal.			
4	d) Términos de referencia congruentes con el objeto y perfil de la contratación.			
5	e) Currículum Vitae.			
6	f) Fotocopia de Documento Único de Identificación (DPI)			
7	g) Fotocopia de Número de Identificación Tributaria (NIT).			
8	h) Los consultores y/o prestadores de servicios deben de estar inscritos y precalificados ante el Registro General de Adquisiciones del estado -RGAE-			
9	i) Fotocopia de Registro Tributario Unificado (RTU) ratificado a la fecha de emisión del contrato.			
10	j) Fotocopia de constancias de estudio, certificaciones, diplomas, títulos, etc.			
11	k) Constancia de Colegiado.			
12	l) Carta de oferta de servicios.			
13	m) Fotocopia de contrato			
14	n) Fianza original			
15	o) Firma y sello de la persona que revisa.			
16	p) Constancia del Registro de Proveedores.			
17	q) Declaración Jurada.			
18	r) <i>Registro de datos y/o Actualización de Datos de Funcionarios, de forma personal o electrónica ante la Contraloría general de Cuentas, según acuerdo 005-2017, emitido por el Contralor General de Cuentas.</i>			
19	s) Constancia del Registro Nacional de Agresores sexuales-RENAS-.			

**Artículo 3:** El presente acuerdo entra en vigencia a partir del veintiocho de febrero de dos mil veintidós." Firmas Ilegibles.

**Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN EL PALACIO DE LOS DEPORTES, CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS VEINITOCHO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIDÓS. -----**

  
**Lizandro Tello**  
 Gerente
 