

# POLÍTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BECAS ANANDA

JUNIO 2017

# INDICE

I	INTRODUCCION.....	1
II	OBJETIVO GENERAL.....	2
III	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	2
IV	MARCO LEGAL.....	3
V	ALCANCE.....	5
VI	CONTENIDO.....	6
	<b>A. CLASIFICACION DE LAS BECAS.....</b>	6
	1. Por su origen.....	6
	2. Por su financiamiento.....	7
	3. Por su rigor académico.....	7
	4. Por su modalidad de participación.....	8
	5. Por su Postulación.....	8
	<b>B. COMITÉ DE BECAS.....</b>	9
	<b>C. DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA BECA</b>	10
	1. Obligaciones de las jefaturas de las diferentes dependencias organizativas de ANDA.....	11
	2. Obligaciones de las dependencias institucionales involucradas en el proceso de otorgamiento de las Becas.....	11
	a. Obligaciones de la Gerencia de Recursos Humanos.....	11
	b. Obligaciones de la Unidad de Cooperación Internacional.....	12
	c. Obligaciones de la Unidad Jurídica.....	14
	d. Obligaciones de la unidad Financiera Institucional.....	14
	e. Obligaciones de la Unidad de Secretaría de la Junta de Gobierno .....	14
	<b>D. REQUISITOS PARA LOS ASPIRANTES A BECAS.....</b>	15
	<b>E. DIVULGACION DE LAS OFERTAS DE BECAS.....</b>	16
	<b>F. TRAMITES OFICIALES.....</b>	17
	<b>G. OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS DE ANDA.....</b>	17
	<b>H. INHABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO.....</b>	19
	<b>I. CAUSAS DE CANCELACIÓN DE UNA BECA OTORGADA.....</b>	19
	<b>J. TRANSITORIO.....</b>	20
VII	<b>ANEXOS.....</b>	21
	1. Pagaré sin Protesto.....	21
	2. Contrato celebrado entre ANDA y el empleado.....	22



## INTRODUCCIÓN

Con la presente política se pretende que el personal de la ANDA, conozca la forma de acceder a los programas de becas ofrecidos por los diferentes organismos y países cooperantes y a los procedimientos que deben someterse para participar en las oportunidades de Becas/Gestión del conocimiento que serán administradas por la Unidad de Cooperación Internacional en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos.

Este documento pretende regular la participación de los empleados y empleadas en los programas de becas y gestión del conocimiento, conteniendo el marco legal, las obligaciones de cada unidad involucrada, los requisitos que deben cumplir los aspirantes a las becas, las obligaciones de los becarios, entre otros.

La función de desarrollo de las habilidades, experiencias y conocimientos técnicos del personal de la ANDA constituye una actividad continua en la Institución, a través de la cual asiste y apoya al resto de la organización a que se cumplan los objetivos, elevándose así la calidad profesional del recurso humano, tanto para el propio beneficio de la persona que se capacita, como para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

Por lo tanto, la función de capacitación se complementa con la participación del personal de la ANDA en las diversas ofertas de becas por parte de organismos nacionales e internacionales.

En ese sentido, se ha elaborado la presente política con el objeto de normar la participación del personal de la ANDA en el proceso de postulación a los programas de becas ofertados y concedidos por los organismos de Cooperación.



## OBJETIVO GENERAL

Contribuir al desarrollo profesional del personal de la ANDA, promoviendo la participación en programas de becas proporcionadas por los distintos entes cooperantes, informando las diferentes oportunidades de beca al personal de ANDA; así como, las disposiciones administrativas, financieras y legales para su cumplimiento, considerando las medidas de austeridad del Gobierno de El Salvador.



## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Disponer de un instrumento técnico que norme la actuación del personal en materia de becas.
2. Administrar eficientemente el proceso de asignación de becas al personal de la ANDA.
3. Informar al personal de la ANDA, sobre las disposiciones administrativas, financieras y legales al postularse para una beca.
4. Definir las responsabilidades y obligaciones oficiales que asume todo empleado o empleada participante en becas nacional o internacional, cuando estas son total o parcialmente financiadas por ANDA, o cuando es favorecido con una licencia con goce de sueldo, resultado de que el país u organismo cooperante reconoce todos los costos de la beca.

5. Establecer el procedimiento y requisitos relativos al otorgamiento de las becas por parte de la Institución.
6. Regular toda actividad que conlleve a la realización de la beca, en cuanto a la gestión de las mismas y a la selección de los participantes.
7. Establecer el marco legal y operativo que regula la divulgación de becas y la selección de candidatos y candidatas; así como, el otorgamiento de licencias al momento de asignar las becas.

## IV

### MARCO LEGAL

La política para la administración de Becas está enmarcada por diferentes normativas:

#### 1. Reglamento Interno de Trabajo

Art.57. La Junta de Gobierno podrá conceder licencias a los trabajadores (as), con goce total o parcial de sueldo o sin él y por el tiempo que razonablemente sea necesario, para que puedan realizar estudios, asistir a postgrados, seminarios, entre otros, en el extranjero, lo mismo que para el desempeño de comisiones encomendadas por la **ANDA** o a solicitud de otras instituciones o dependencias del Estado, o por entidades particulares. En este último caso, la licencia procederá solamente si la comisión encomendada fuere de interés para la Institución.

Art. 58. Los casos no contemplados en el presente capítulo serán resueltos, a su juicio prudencial de la Presidencia.

2. **Reglamento General de Viáticos.**
3. **Política de Ahorro y de Eficiencia en el Gasto del Sector Público, la cual en su art. 3 establece:**

Art. 3.- En el caso de aquellas Instituciones Descentralizadas No Empresariales y Empresas Públicas No Financiera, cuyos presupuestos son financiados totalmente con recursos propios, inclusive el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, deberán aplicar, en lo que corresponda, las disposiciones contenidas en la presente Política.

Para ello, los titulares de dichas entidades deberán presentar en un plazo no mayor de un mes, contado a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto, una Política de Ahorro y de Eficiencia en el Gasto debidamente aprobada por sus Juntas o Consejos Directivos, con competencia en la administración de la Institución, según sea el caso; tomando de referencia las distintas disposiciones que se establecen en la presente Política.

Una vez aprobada la Política de Ahorro y de Eficiencia en el Gasto Institucional, el titular deberá remitirla al Ministerio de Hacienda y a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República, para su respectivo conocimiento y además informará trimestralmente al Ministerio de Hacienda y a la Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción, los resultados de su aplicación, según los parámetros de su política institucional.

4. **Contrato Colectivo de Trabajo. Clausula N° 50.**

#### **Facilidades para capacitación.**

La ANDA concederá facilidades a sus trabajadores y trabajadoras que deseen prepararse en el país o en el extranjero circunscribiéndose las mismas a concederles licencia con o sin goce de sueldo a prudente arbitrio de la administración de la ANDA por el tiempo que sea razonable, siempre que con ello no se perjudique el servicio que

está obligado a dar a los usuarios y que los conocimientos que se adquieran con dichos estudios puedan ponerse en práctica por el trabajador o trabajadora en el desempeño de su trabajo y en beneficio de la institución. Lo anterior deberá ser comprobado fehacientemente a satisfacción de la institución por el interesado. Cuando la ANDA verifique seminarios dentro de las medidas de sus posibilidades y siendo atingentes, podrá invitar a sus trabajadores y trabajadoras, sin distinción alguna. La ANDA podrá conceder licencias a los trabajadores y trabajadoras para que puedan ausentarse con el objeto de asistir a clases, de acuerdo con las siguientes regulaciones:

-Debe tratarse de estudios en general, técnicos, altamente especializados o universitarios.



## ALCANCE

La política para la administración de becas, será aplicable para el personal de ANDA que cumpla con los requisitos establecidos en la oferta de la beca de las entidades u organismos cooperantes, el Ministerio de Relaciones Exteriores y los descritos por esta Política.

La política contribuirá a promover el acceso a la información de las oportunidades de becas/gestión del conocimiento y la participación en las mismas, de los empleados (as), en forma ordenada, coherente y transparente.

La política contribuirá a regular el proceso de postulación oficial de becas, ya que se hace necesario considerar objetivamente si los programas que ofrecen las entidades y organismos cooperantes responden a las necesidades de formación técnico científica y desarrollo del personal de la ANDA, lo cual contribuye al fortalecimiento Institucional.

## CONTENIDO

El proceso de administración de becas incluye la divulgación de información, asesoría al personal interesado, recepción de documentación, preselección interna y presentación de candidatos ante los cooperantes, seguimiento de la logística para que los becarios completen satisfactoriamente su beca; así como, la firma previa a los programas de cumplimiento de compromisos adquiridos con la ANDA al concluir la misma, lo cual incluye entre otros aspectos la transferencia de metodologías y conocimientos adquiridos, o la aplicación de los mismos en su ámbito de trabajo, la permanencia en la Institución; así como, el reembolso de la inversión hecha por ésta en caso que el empleado presente su renuncia antes de que se cumpla el plazo de retribución.

### A. CLASIFICACIÓN DE LAS BECAS

Para los efectos de esta Política, las becas de cooperación por parte de organismos nacionales e internacionales, se clasifican de acuerdo a las siguientes categorías:

#### 1. POR SU ORIGEN

##### a. Becas internacionales

Cuyo financiamiento proviene de fondos de cooperación externa o donaciones de cooperantes, cuya ejecución es principalmente fuera del territorio nacional. En esta categoría también se clasifican aquellas becas que se desarrollan en forma “virtual” por medios electrónicos, aunque el becario no tenga que salir del país para su aprovechamiento, o becas cuya ejecución se desarrolle en El Salvador en un contexto internacional.



b. Becas nacionales

Su financiamiento proviene de organismos o programas locales, aunque su desarrollo implique salir del país.

**2. POR SU FINANCIAMIENTO**

a. Beca completa

Se considera beca completa aquella en la que el organismo cooperante asume todos los costos que conlleva la participación, cubre el costo total de estudios, y en caso que sea realizada de manera presencial fuera del país, cubre todos los gastos como son: boleto aéreo, alimentación, alojamiento, transporte local en el país en que se desarrolla la beca y seguro médico.

b. Beca parcial

Se considera beca parcial aquella en la que el organismo cooperante asume de manera parcial los costos que conllevan la participación del becario; es decir, costos compartidos, tales como: porcentaje del costo total del estudio; y en caso que sea presencial fuera del país el cooperante asume los costos establecidos en la oferta de beca y la Institución o el participantes asume el costo del boleto aéreo y gastos adicionales que el organismo cooperante no cubra.

**3. POR SU RIGOR ACADÉMICO**

a. Becas para estudios formales

Son becas para obtener títulos académicos de doctorado, postgrado, maestría, o licenciaturas, que pueden ser con reconocimiento oficial del Ministerio de Educación o entidad afín en cada país.

b. Becas para estudios de especialización o pasantía.

Aportan un nivel de especialización en un área específica, y es acreditado por la entidad que lo imparte.

#### **4. POR SU MODALIDAD DE PARTICIPACIÓN**

##### **a. Becas presenciales**

Aquellas en la que el cooperante requiere la presencia y asistencia del becario, en un período determinado, sea ésta nacional o internacional.

##### **b. Becas semi presenciales**

Aquellas en que el becario participa en dos fases: En línea y presencial, sea ésta nacional o internacional.

##### **c. Becas en línea.**

Aquellas que son realizadas por medios electrónicos y que no requieren la presencia del becario y ofrecen una educación personalizada y flexible, en cuanto a gestión del tiempo y horarios para su desarrollo.

#### **5. POR SU POSTULACIÓN**

##### **a. Postulación oficial por concurso**

Aquella en la cual la institución presenta la postulación aplicando la Política para la administración de becas de ANDA, a consideración del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo u Organismo Cooperante, para que sean ejecutadas en cualquiera de las modalidades.

##### **b. Postulación oficial por invitación**

Aquella en la cual el cooperante informa la oportunidad de participación en cursos, para la Institución, solicitando la designación de personal idóneo que trabaja en el área o tema del curso para su participación, o las que se realizan en el marco de un programa de cooperación o convenio específico que sean ejecutadas en cualquiera de sus modalidades. Estas participaciones deben remitirse e informar al Comité de Becas para su revisión y que conste en Acta de Comité de Becas la aprobación / desaprobarción a la postulación.

c. Postulación directa.

Aquella en la cual el interesado realiza su aplicación de forma directa, ante la institución u organismo cooperante. En este caso, deberá contar con el visto bueno del Jefe inmediato y la aprobación previa por parte del comité de becas.

Toda postulación en sus diferentes modalidades, deberá informarse al comité de becas institucional, para la aplicación de la Política para la administración de becas de ANDA.

## **B. COMITÉ DE BECAS**

El comité de becas estará conformado por: Dirección Técnica, Gerencia de Recursos Humanos y Cooperación Internacional, quienes tendrán como función aplicar la Política para la Administración de Becas, mediante la revisión, análisis y validación de las solicitudes o postulaciones de becas recibidas, en lo que corresponde al cumplimiento de los requisitos del cooperante, la idoneidad del postulante tanto en el área técnica como en el área administrativa. La Junta de Gobierno de la ANDA, será quien otorgue la licencia correspondiente, previo Acta firmada por el Comité de Becas.

### **Obligaciones del Comité de Becas:**

1. Los miembros del comité deberán asistir a reuniones para analizar y validar documentos presentados por los aspirantes de becas recibidas del Ministerio de Relaciones Exteriores, u otros organismos de cooperación y por el postulante que por sus propios medios haya realizado los trámites para obtener una beca que no

haya sido divulgada al interior de ANDA o que en su defecto haya sido invitado a participar en la misma y lo haga del conocimiento a través de este comité.

2. Los miembros del comité deberán firmar el acta en la cual se registra la aprobación o denegación del postulante, previa revisión de cumplimiento de requisitos e idoneidad del candidato. Dicha acta en caso de ser favorable autoriza a la Unidad de Cooperación Internacional para que proceda a realizar la postulación oficial ante las Instancias correspondientes y deberá ser presentada por la Gerencia de Recursos Humanos, como parte de la documentación que se presenta ante la Honorable Junta de Gobierno para obtener la licencia correspondiente.
3. Conocer de la solicitud de declinación del becario de asistir a la beca, analizar su justificación, y emitir resolución al respecto, en la cual podrá aceptar la declinación o no, dejando constancia de dicha resolución mediante de acta de comité de becas.
4. El comité de becas, deberá aprobar los criterios de otorgamiento y asignación de becas, considerando como mínimo los aspectos siguientes:
  - a. Los objetivos de los estudios a cursar,
  - b. Los beneficios que el otorgamiento de la beca genere para la ANDA, y
  - c. Los méritos y las credenciales generales del candidato, que incluyen sus antecedentes académicos, laborales y profesionales.

### **C. DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA BECA**

En la administración de las becas, intervendrán las unidades organizativas de la ANDA siguientes:

**1. OBLIGACIONES DE LAS JEFATURAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ORGANIZATIVAS DE ANDA**

- a. Conocer y velar por el cumplimiento a la presente Política.
- b. Todas las unidades organizativas que deseen que su personal participe de una beca deberán hacer del conocimiento de la Institución a través de la Unidad de Cooperación Internacional, de cualquier oportunidad de beca recibida vía Ministerio de Relaciones Exteriores, u otros organismos de cooperación o que en su defecto haya sido expresamente invitado en virtud de un convenio, programa y otra modalidad de cooperación, para participar en una beca.
- c. Dar visto bueno al personal bajo su cargo que esté interesado en aplicar a la beca de su interés, cuando así lo considere.

**2. OBLIGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DEL OTORGAMIENTO DE LAS BECAS**

**a. OBLIGACIONES DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

- 1) Verificar que el aspirante a beca cumpla con los requisitos contemplados en esta política para iniciar el proceso interno de aplicación.
- 2) Remitir la documentación de los aspirantes a becas a la Unidad de Cooperación Internacional, para que esta realice el proceso correspondiente.
- 3) Presentar ante la Junta de Gobierno el acta de comité de becas, solicitud de la licencia con goce de sueldo y los costos no cubiertos por la beca, en caso fuera beca parcial, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Viáticos vigente si aplica, (tomando en cuenta la Política de Ahorro y de Eficiencia en el Gasto Institucional), cuando la Institución erogue fondos o emita licencia con goce de sueldo para la participación en la beca dentro o fuera del país. Así mismo podrá solicitar la autorización para cubrir costos, tales como: boleto aéreo y otros

cuando la capacitación a recibir sea de alta importancia para la realización de la misión de la Institución.

- 4) Llevar un control de los becarios y facilitar la realización de la réplica, divulgación o aplicación de los conocimientos adquiridos.
- 5) Mantener actualizada una base de datos del personal que ha sido beneficiado o se encuentra desarrollando una beca de cualquier modalidad de participación.
- 6) Velar por el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el becario, las cuales son expresadas en esta Política, cuando la Institución erogue fondos o emita licencia con goce de sueldo para la participación en la beca dentro o fuera del país.
- 7) Informar al comité de becas y a la Unidad Jurídica cualquier incumplimiento de la política por parte del becario debido a renunciaciones, despidos, traslados, incapacidad, entre otros casos.

**b. OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

- 1) Investigar, clasificar y promover la información de las diferentes oportunidades de becas, provenientes del Ministerio de Relaciones Exteriores / Dirección General de Cooperación para el Desarrollo, organismos, embajadas o países oferentes.
- 2) Elaborar convocatorias de beca para divulgación institucional y remisión de la información a la Gerencia de Recursos Humanos.
- 3) Proporcionar la orientación e información oportuna para que los becarios puedan completar la documentación y otros trámites que se exigen para la aplicación a la beca.
- 4) Recibir documentación de los aspirantes a beca por medio de la Gerencia de Recursos Humanos.

- 5) Convocar a comité de becas para revisión y validación de postulantes.
- 6) Elaborar acta de comité de becas validando o no a los postulantes y aplicación de la política para proceder a la postulación oficial en caso de estar aprobada. Remitir copia a miembros del comité de becas. En caso de no ser aprobada la participación del candidato en la beca, la Unidad de Cooperación Internacional procederá a informar al interesado y su jefe inmediato.
- 7) En el caso de las becas en línea, realiza las notificaciones pertinentes a los aspirantes aprobados por el comité de becas para que complementen los formularios correspondientes y su aplicación en línea.
- 8) Oficializar las postulaciones de acuerdo a la aprobación del comité de becas, ante el Ministerio de Relaciones Exteriores / Dirección General de Cooperación para el Desarrollo, organismo cooperante o embajada de país oferente.
- 9) Comunica resolución del organismo a jefe inmediato del postulante, y autoridades de ANDA.
- 10) Realizar monitoreo y seguimiento, a réplica de los conocimientos adquiridos por el becario (a), la cual es promovida por la Gerencia de Recursos Humanos.
- 11) Informar al jefe inmediato del becario, comité de becas y a la Unidad Jurídica cualquier incumplimiento de la Política por parte del becario(a) con relación a su desempeño en el desarrollo de la beca en base al seguimiento de la misma.
- 12) Seguimiento al becario para recibir informe final de beca, en el plazo de 8 días hábiles, contados a partir del primer día en que se incorpore a sus labores en la institución, y remitirlo a la Unidad de Cooperación Internacional de la ANDA y ésta al Ministerio de Relaciones Exteriores/Dirección General de Cooperación para el Desarrollo u Organismo Cooperante.

**c. OBLIGACIONES DE LA UNIDAD JURÍDICA**

- 1) Elaborar el contrato y pagaré de acuerdo a formato adjunto y legalizarlo con el postulante ANTES DEL INICIO DEL PERIODO DE LA LICENCIA, cuando la Institución erogue fondos o emita licencia con goce de sueldo para la participación en la beca dentro o fuera del país.
- 2) Remitir copia del contrato firmado por el postulante a Gerencia de Recursos Humanos, para la incorporación al expediente.
- 3) Remitir pagaré original firmado por el postulante a la Unidad Financiera Institucional para su resguardo y copia del mismo a la Gerencia de Recursos Humanos y Unidad de Cooperación Internacional, para su inclusión al expediente del becario.
- 4) Recibir de la Unidad de Cooperación Internacional y de la Gerencia de Recursos Humanos cualquier incumplimiento por parte del becario(a) a la política de becas.
- 5) La Unidad Jurídica previo análisis de la documentación, notifica al becario el proceso iniciado en su contra con respecto al incumplimiento de la política de becas. Con base a lo establecido en el Contrato.

**d. OBLIGACIONES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

- 1) Tramitar el pago de gastos de viaje y viáticos, según corresponda.
- 2) Resguardar el pagaré firmado por el becario, por el tiempo establecido.

**e. OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO**



- 1) Remitir a la Gerencia de Recursos Humanos, Unidad Financiera Institucional, Unidad de Cooperación Internacional, al becario y al jefe inmediato del mismo y a la Unidad Jurídica, el Acuerdo de Junta de Gobierno.

#### **D. REQUISITOS PARA LOS ASPIRANTES A BECAS**

1. Poseer una antigüedad mínima de seis meses en la ANDA, ya sea por contrato, ley de salario o jornal diario, salvo los casos de invitación directa que en virtud de la función que desempeñen, sea indelegable su participación en la beca.
2. Poseer la formación y experiencia técnica o título académico, acorde con los requisitos establecidos por la institución u organismo que impartirán los estudios.
3. Cumplir con todos los requisitos y completar oportunamente los trámites descritos en la información de beca y presentar los documentos complementarios que sean solicitados por el organismo o país oferente de la beca.
4. Cumplir con todos los trámites internos necesarios, presentando con anticipación su solicitud para participar en el proceso de aplicación de beca.
5. Firmar el pagaré y el contrato de asistencia económica para becas y compromiso de trabajo con la ANDA, el cual establece las obligaciones del becario durante la ejecución de la beca y posterior a la misma. Cuando la Institución erogare fondos o emita licencia con goce de sueldo para la participación en la beca dentro o fuera del país.
6. No aplicar a una beca, si se encuentra participando de otra, salvo casos de interés institucional.
7. No haber participado de beca anterior con contenidos programáticos similares en el último año.

8. Tener plena seguridad de contar con las condiciones personales, de salud y laborales para asistir y completar la capacitación.
9. Desempeñar funciones que estén acordes a la temática de la beca.
10. Contar con aprobación previa del jefe inmediato, Gerente o Directores, para iniciar los trámites de solicitud de postulación de la ANDA.
11. No haber sido sancionado o suspendido por faltas graves durante el último **año, previo a su postulación.**
12. Haber obtenido un buen resultado en la evaluación de desempeño del último año previo a aplicar la beca.
13. La nota de interés deberá contener como mínimo, la información actualizada de los candidatos:
  - a. Código de empleado
  - b. Nombre completo
  - c. Puesto
  - d. Dependencia organizativa a la que pertenece
  - e. Curriculum Vitae
  - f. Justificación de la solicitud.

#### **E. DIVULGACIÓN DE LAS OFERTAS DE BECAS**

1. La ANDA establecerá por medio de la Unidad de Cooperación Internacional un contacto permanente con el Ministerio de Relaciones Exteriores **u otros**

**Organismos Cooperantes** a fin de conocer las oportunidades de becas presentadas por los diferentes organismos oferentes.

2. Se procurará que la divulgación de la información de la beca se haga con el tiempo prudencial a fin de que el personal interesado en aplicar a las mismas, cuente con el tiempo para realizar los trámites requeridos por los organismos oferentes así como por la ANDA.
3. La divulgación de las becas se realizará por cualquiera de los siguientes medios indistintamente:
  - a. Publicación de beca en intranet, en la Sección Becas – Cooperación Internacional, que realiza la Unidad de Cooperación Internacional.
  - b. Divulgación de información de la beca, realizada vía correo electrónico por la Unidad de Cooperación Internacional.

## **F. TRÁMITES OFICIALES**

1. La Gerencia de Recursos Humanos será la responsable de efectuar las gestiones para el trámite de la Misión Oficial correspondiente a la capacitación.
2. La Unidad de Cooperación Internacional será el canal de comunicación oficial con los cooperantes y con el Ministerio de Relaciones Exteriores para la coordinación respectiva relacionada con la ejecución de la beca y logística respectiva.

## **G. OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS DE ANDA**

Una vez el becario haya cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos y cuente con el visto bueno y aprobación del Comité de Becas y la licencia correspondiente emitida por la Junta de Gobierno, en los casos que se requiera, adquirirá las siguientes obligaciones:

1. Realizar los trámites personales requeridos para cumplir los requisitos de la beca, como trámites de visa (cuando la representación diplomática del cooperante se encuentre en el país), exámenes de salud, etc.
2. Dedicarse íntegramente al cumplimiento de su misión, no debiendo dedicarse a otras actividades que lo distraigan o interrumpan sus estudios o adiestramientos, salvo autorización de la ANDA
3. Asistir a los compromisos incluidos en la beca de forma puntual y completa.
4. Aprovechar eficientemente todos los beneficios de la beca.
5. Mantener un correcto comportamiento, observando las condiciones de la beca y respetando las leyes del país en donde se desarrollen los estudios.
6. Comprometerse a aplicar los conocimientos adquiridos en su puesto de trabajo, poniendo en práctica lo aprendido.
7. Cumplir con lo establecido en el contrato que celebre el becario con la ANDA y ésta Política.
8. Al finalizar sus estudios, el becario estará obligado a rendir informe por escrito en los siguientes 8 días hábiles, contados a partir del primer día en que se incorpore a sus labores en la institución, sobre los conocimientos adquiridos, el cual deberá presentar a su Jefe Inmediato con copia a la Gerencia de Recursos Humanos y a la Unidad de Cooperación Internacional, así mismo deberá proporcionar una copia del diploma y la documentación o material de apoyo recibido, el cual se anexará a su expediente.
9. Al finalizar sus estudios, el becario, servirá de efecto multiplicador de los conocimientos y experiencias recibidas en la beca, a través de eventos sean estos; cursos, seminarios, talleres, reuniones de más de 5 participantes, etc., cuando la institución erogue fondos o emita licencias con goce de sueldo para la participación en la beca dentro o fuera del país.

10. En caso que hubiesen compromisos adquiridos de su participación en la beca, deberá presentar a la Unidad de Cooperación Internacional plan de acción para el seguimiento respectivo, en un plazo no mayor de 30 días calendario.
11. Cuando por cualquier circunstancia, el becario no pueda asistir a la beca, deberá tramitar su declinación con la debida justificación, la cual deberá remitirla a la Gerencia de Recursos Humanos con copia a la Unidad de Cooperación Internacional, mediante nota escrita acompañada de documentos que justifiquen sus causas. Tal situación será analizada en el comité de becas, quien emitirá resolución al respecto, en la cual podrá aceptar la declinación o no. En caso no se acepte la declinación, se resolverá de acuerdo al contrato firmado por el becario.

#### **H. INHABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO**

1. En caso de incumplimiento "No Justificado", el becario no podrá volver a ser postulado a una beca por un período de un año, lo cual será registrado en el expediente personal del empleado.
2. En caso que el organismo cooperante o contraparte técnica haga del conocimiento de la ANDA cualquier conducta inapropiada por el becario en su calidad de extranjero o que riñan con las leyes del país en donde se desarrolla la beca, la ANDA tomará las medidas que se estimen pertinentes de acuerdo a las normas que rigen los derechos, obligaciones y prohibiciones de los empleados.
3. Si el becario renuncia antes de cumplir su tiempo de servicio mínimo requerido en el contrato, o por causas imputables al mismo es destituido sin responsabilidad patronal durante ese período, deberá restituir a la Institución el equivalente al gasto en que se incurrió para el otorgamiento de dicha beca.

#### **I. CAUSAS DE CANCELACIÓN DE UNA BECA OTORGADA**

1. La ANDA podrá poner fin al contrato de estudio del becario, por mala conducta pública o privada de este, por falta de aprovechamiento en los estudios o por cualquier otro motivo que vaya en detrimento de la moral y/o las disposiciones

emanadas de la ANDA; en cuyo caso aplicará las medidas y sanciones que el caso amerita de acuerdo con lo establecido en el contrato del becario.

2. Serán motivos de cancelación de la beca:
  - a. Cuando el becario no apruebe los cursos contenidos en el programa académico.
  - b. Cuando el becario, sin causa justificada, abandone el programa de estudios.
  - c. Cuando el becario renuncie a la institución durante la ejecución de la beca.
  - d. Cuando el becario sin causa justificada, abandone el programa de estudios.
  - e. Cuando el becario no cumpla con las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables a la beca que se le ha concedido.

En todos estos casos, el becario deberá restituir a la Institución el equivalente al gasto en que se incurrió para el otorgamiento de dicha beca.

#### **J. TRANSITORIO.**

Los trabajadores que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Política se encuentren gozando de alguna beca, mantendrán las mismas condiciones con que se les concedió.

## VII

### ANEXOS

#### 1. Pagaré sin protesto

##### PAGARÉ "SIN PROTESTO"

Por \$ \_\_\_\_\_ Intereses \_\_\_\_\_ %

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_, me obligo a pagar en forma incondicional a la orden de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS, ANDA, en sus oficinas (centrales) (regionales), en la ciudad de \_\_\_\_\_, ubicadas en \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_ (día en que renuncie el trabajador, si es que lo hace) de dos mil \_\_\_\_\_, la cantidad de \_\_\_\_\_ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON \_\_\_\_\_ CENTAVOS DE DÓLAR (\$ \_\_\_\_\_), más el interés legal correspondiente, calculado a partir de la fecha de suscripción del presente documento y, en caso de que no fueren puntualmente cubiertos el capital más sus intereses a su vencimiento. En caso de mora cubriré los gastos de cobranza judicial y extrajudicial que se generen para la cancelación de la deuda. Para los efectos legales de esta obligación, fijo como domicilio especial la ciudad de San Salvador y, en caso de acción judicial, será a mi cargo cualquier gasto en que la ANDA incurriere en el cobro de este pagaré; incluso, los llamados personales y aun cuando, por regla general, no hubiere condenación en costas. Faculto a la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

para que designe a la persona depositaria de los bienes que se embarguen, persona a quien relevo de la obligación de rendir fianza.

Deudor:

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

DUI: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_

Por AVAL de la anterior obligación, firmo en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

DUI: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_

## **2. Contrato celebrado entre ANDA y el empleado**

**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS, ANDA**

**SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.**

**CONTRATO DE ASISTENCIA ECONOMICA PARA BECAS Y COMPROMISO DE TRABAJO DE CONFORMIDAD AL PUNTO \_\_\_\_\_ DEL ACTA NO. \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_ CONTRATO NO.**

\_\_\_\_\_ Nosotros: \_\_\_\_\_, que firmo \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_(profesión)\_\_, del\_\_(domicilio según DUI)\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, actuando en nombre y representación, en mi carácter de



Presidente de la Junta de Gobierno de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS – ANDA -, Institución Autónoma de Servicio Público, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_, y con registro de contribuyente \_\_\_\_\_, por una parte y por otra, \_\_\_\_\_, que firmo \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_ (profesión) \_\_\_\_, del \_\_\_\_ (domicilio según DUI) \_\_\_\_, con Documento Único de Identidad \_\_\_\_\_ y Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_, actuando en mi carácter personal, quienes en el transcurso del este contrato nos denominaremos el PATRONO O SIMPLEMENTE “ANDA” Y EL TRABAJADOR respectivamente, celebramos en el presente **CONTRATO DE ASISTENCIA ECONÓMICA PARA BECAS Y COMPROMISO DE TRABAJO**, sujeto a las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA) OBJETO DEL CONTRATO:**

El Empleado se compromete a asistir (en misión oficial - sólo cuando corresponda) al \_\_\_\_\_, que impartirá la (empresa) (Institución) (entidad) (organización) \_\_\_\_\_, consistente en \_\_\_\_\_, a impartirse en \_\_\_\_\_, durante el período comprendido de \_\_\_\_ hasta el día \_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_. Así mismo el trabajador se obliga a prestar sus servicios por el doble del período de la duración de la beca. No obstante la obligación de prestar dichos servicios no podrá ser inferior a un año; tiempo durante el cual pondrá a disposición de la Institución los conocimientos y/o especialización adquiridos en la referida (capacitación) (maestría) (diplomado) (etcétera), también se compromete a facilitar a la ANDA todos los insumos y documentación que haya recibido en dicho evento.

**CLÁUSULA SEGUNDA) PLAZO CONTRACTUAL:**

El presente contrato estará vigente por el plazo de \_\_\_\_\_ (tiene que ser un período que incluya el tiempo que dure la capacitación más el doble del período de la duración de la beca. En todo caso la obligación de prestar dichos servicios no podrá ser inferior a un año) \_\_\_\_\_, comprendidos del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_, al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_, período durante el cual el trabajador se compromete a prestar sus servicios de forma ininterrumpida, para y a las órdenes de la ANDA.

**CLÁUSULA TERCERA) OBLIGACIONES DE LA ANDA:**

Por su parte la ANDA se compromete a:

- I) Conceder licencia con goce de sueldo al empleado \_\_\_\_\_ por el período que dure la (capacitación) (maestría) (evento de que se trate) y de su prórroga si fuere necesario.
- II) Entregar la cantidad de \_\_\_\_\_, en concepto de (gastos de viaje) (pago de capacitación) (otros), de acuerdo al siguiente detalle:
  - a) Gastos de viaje a razón de \_\_\_\_\_  
Por cuota, así:  
Cuota y media para la ida: \$ \_\_\_\_\_  
Cuota y media para el Regreso: \$ \_\_\_\_\_
  - b) Viáticos (cuando proceda): \$ \_\_\_\_\_
  - c) Pago de estudios (cuando proceda): \$ \_\_\_\_\_

TOTAL DE GASTOS \$ \_\_\_\_\_

#### CLÁUSULA CUARTA) OBLIGACIONES DEL EMPLEADO:

El Empleado se compromete a:

- I. Asistir diligentemente a la referida (capacitación) (especialización) (evento) durante el período de su duración y de su prórroga si la hubiere.
- II. Aprovechar eficientemente todos los beneficios de la beca.
- III. Mantener un correcto comportamiento, observando las condiciones de la beca y a respetar las leyes del país en donde se desarrollen los (estudios) (especialización) (evento) (cuando sea en el extranjero).
- IV. Facilitar los conocimientos adquiridos en \_\_\_\_\_(nombre de evento o capacitación)\_\_\_\_\_ a la ANDA, con el objeto de colaborar con ella para el cumplimiento y mejoramiento de sus fines.
- V. A continuar trabajando para y a las órdenes de la ANDA, por el doble del período de la duración de la (beca) (capacitación) (evento); en todo caso la obligación de prestar dichos servicios no podrá ser inferior a un año.
- VI. Si por alguna causa o motivo, yo, el trabajador, decido retirarme de la ANDA durante el PLAZO de vigencia del presente contrato, o por causas imputables a mi persona soy retirado o expulsado del (capacitación) (especialización) (evento), me obligo a reembolsar a la ANDA la totalidad de los gastos en que ésta haya incurrido para el pago de la capacitación o especialización antes dicha, incluyendo el pago de viajes, de viáticos, de colegiaturas (si fuera el caso), derechos, entre otros.

#### CLÁUSULA QUINTA) CLAUSULA GARANTIA:

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, yo (nombre del trabajador) me obligo a presentar al patrono la garantía siguiente:

Suscripción en esta misma fecha de un **PAGARÉ**, (o a presentar un cheque certificado, o un cheque de caja) a favor de la ANDA, por un monto equivalente al CIEN POR CIENTO (100%), del valor total invertido por la ANDA en la (capacitación) (misión oficial)

(etcétera), con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el trabajador en virtud del presente contrato, todo a entera satisfacción de la ANDA. Estas cauciones deberán ser presentadas a la ANDA juntamente con dos copias certificadas por Notario.

**CLÁUSULA SEXTA) CLAUSULA PENAL:**

El Trabajador pagará a la ANDA en concepto de multa por incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones contractuales una suma en dinero por una cantidad que será fijada por la Junta de Gobierno de la ANDA, previa audiencia del Trabajador. Se exceptúan los incumplimientos por causas de fuerza mayor o caso fortuito, así como aquellos en los que el trabajador sea separado de su cargo con responsabilidad para la ANDA; en estos casos, comprobado que sea el evento, quedará exonerado de dicha penalidad.

**CLÁUSULA SÉPTIMA) JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA:**

Para los efectos legales del presente Contrato, ambas partes nos sometemos a la jurisdicción de los tribunales de esta ciudad y acordamos que en caso de incumplimiento, el presente contrato tiene la suficiente fuerza ejecutiva, sujetándonos a lo establecido en el mismo y a las leyes de la República vigentes. Asimismo el trabajador, en caso de acción judicial en su contra, aceptará al depositario que la ANDA designe, a quien releva de la obligación de rendir fianza.

**CLÁUSULA OCTAVA) LUGAR PARA OIR NOTIFICACIONES:** La ANDA señala la dirección siguiente: \_\_\_\_\_ y el trabajador designa la dirección siguiente: \_\_\_\_\_.

En fe de lo anterior, firmamos el presente Contrato en San Salvador, a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Presidente**

**Empleado**

En la ciudad de San Salvador, a las \_\_\_\_ hora \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año dos mil diez. Ante Mí, \_\_\_\_\_ Notario, de este domicilio, comparecen los señores \_\_\_\_\_, quien firma " \_\_\_\_\_ ", de \_\_\_\_\_ años de edad, de nacionalidad \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (profesión) \_\_\_\_, del \_\_\_\_\_ (domicilio según DUI) \_\_\_\_\_, persona a quien conozco y además identifico por medio de su Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, quién actúa en nombre y representación de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS – ANDA - , en su carácter de Presidente de la Junta de Gobierno de la referida entidad, Institución Autónoma de Servicio Público, de este Domicilio, con Número de Identificación Tributaria: cero seiscientos catorce- doscientos diez mil ciento veintitrés- cero cero cinco- nueve, con Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios número treinta y dos mil ochocientos cuatro- nueve, personería que más adelante relacionaré; y \_\_\_\_\_, que firma " \_\_\_\_\_ ", de nacionalidad \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (profesión) \_\_\_\_, quien es de \_\_\_\_\_, (profesión), del \_\_\_\_\_ (domicilio según DUI) \_\_\_\_\_, persona a quien conozco y además identifico por medio de su Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, actuando su carácter Personal; **Y ME DICEN:** Que reconocen como suyas las firmas puestas al pie del anterior **CONTRATO DE ASISTENCIA ECONÓMICA PARA BECAS Y COMPROMISO DE TRABAJO**, marcado con el número \_\_\_\_\_, y que se leen en su orden " \_\_\_\_\_ " y " \_\_\_\_\_ "; el cual está sujeto a las cláusulas principales siguientes: **CLÁUSULA PRIMERA) OBJETO DEL CONTRATO:** El Empleado se compromete a asistir (en misión oficial - sólo cuando corresponda) a la capacitación \_\_\_\_\_, que impartirá la (empresa) (Institución) (entidad) (organización) \_\_\_\_\_, consistente en \_\_\_\_\_, a impartirse en \_\_\_\_\_, durante el período comprendido de \_\_\_\_ hasta el día \_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_. Por su parte el trabajador se compromete, al regresar de dicha (misión oficial) (capacitación) (evento al que asista), a continuar

laborando para y a las órdenes de la ANDA durante el período de \_\_\_\_ (tiene que ser un período que incluya el tiempo que dure la capacitación más el doble del período de la duración de la beca. En todo caso la obligación de prestar dichos servicios no podrá ser inferior a un año) \_\_\_\_; tiempo durante el cual pondrá a disposición de la Institución los conocimientos y/o especialización adquiridos en la referida (capacitación) (maestría) (diplomado) (etcétera), así como facilitará la ANDA todos los insumos y documentación que haya recibido en dicho evento. **CLÁUSULA SEGUNDA) PLAZO CONTRACTUAL:** El contrato estará vigente por el plazo de \_\_\_\_ (tiene que ser un período que incluya el tiempo que dure la capacitación más el doble del período de la duración de la beca. En todo caso la obligación de prestar dichos servicios no podrá ser inferior a un año) \_\_\_\_\_, comprendidos del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_, al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_, período durante el cual el trabajador se compromete a prestar sus servicios de forma ininterrumpida, para y a las órdenes de la ANDA. **CLÁUSULA TERCERA) OBLIGACIONES DE LA ANDA:** Por su parte la ANDA se compromete a: I) Conceder licencia con goce de sueldo al empleado \_\_\_\_\_ por el período que dure la (capacitación) (maestría) (evento de que se trate) y de su prórroga si fuere necesario. II) Entregar la cantidad de \_\_\_\_ (en letras) \_\_\_\_\_, en concepto de (gastos de viaje) (pago de capacitación) (otros), de acuerdo al siguiente detalle: a) Gastos de viaje a razón de \_\_\_\_\_ (cantidad en letras) \_\_\_\_\_ por cuota, así: Cuota y media para la ida: \_\_\_\_\_ (cantidad en letras) \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_ cantidad en números \_\_\_\_). Cuota y media para el Regreso: \_\_\_\_\_ (cantidad en letras) \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_ cantidad en números \_\_\_\_). b) Viáticos (cuando proceda): \_\_\_\_\_ (cantidad en letras) \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_ cantidad en números \_\_\_\_). c) Pago de estudios (cuando proceda): \_\_\_\_\_ (cantidad en letras) \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_ cantidad en números \_\_\_\_). **TOTAL DE GASTOS:** \_\_\_\_ (cantidad en letras) \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_ cantidad en números \_\_\_\_). **CLÁUSULA CUARTA) OBLIGACIONES DEL EMPLEADO:** El Empleado se compromete a: I. Asistir diligentemente a la referida (capacitación) (especialización) (evento) durante el período de su duración y de su

prórroga si la hubiere. II. Aprovechar eficientemente todos los beneficios de la beca. III. Mantener un correcto comportamiento, observando las condiciones de la beca y a respetar las leyes del país en donde se desarrollen los (estudios) (capacitación) (evento). y a respetar las leyes del país en donde se desarrollen los (estudios) (capacitación) (especialización) (evento). IV. A facilitar los conocimientos adquiridos en \_\_\_\_\_ (nombre de evento o capacitación) \_\_\_\_\_ a la ANDA, con el objeto de colaborar con ella para el cumplimiento y mejoramiento de sus fines. V. A continuar trabajando para y a las órdenes de la ANDA, por un período igual al doble del tiempo de la duración de la (beca) (capacitación) (evento); en todo caso la obligación de prestar dichos servicios no podrá ser inferior a un año. VI. Si por alguna causa o motivo el trabajador decide retirarse de la ANDA durante el PLAZO de vigencia del contrato, o por causas imputables al mismo es retirado o expulsado del (capacitación) (especialización) (evento), se obliga a reembolsar a la ANDA la totalidad de los gastos en que ésta haya incurrido para el pago de la capacitación o especialización antes dicha, incluyendo el pago de viajes, de viáticos, de colegiaturas (si fuera el caso), derechos, entre otros.

**CLÁUSULA QUINTA) CLAUSULA GARANTIA:** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, el trabajador se obliga a presentar al patrono la garantía siguiente: El trabajador se obliga a suscribir en esta misma fecha un **PAGARÉ**, o a presentar un cheque certificado o un cheque de caja, a favor de la ANDA, por un monto equivalente al CIENTO POR CIENTO (100%), del valor total invertido por la ANDA en la (capacitación) (misión oficial) (etcétera), con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el trabajador en virtud del contrato, todo a entera satisfacción de la ANDA. Estas cauciones deberán ser presentadas a la ANDA juntamente con dos copias certificadas por Notario.

**CLÁUSULA SEXTA) CLAUSULA PENAL:** El Trabajador pagará a la ANDA en concepto de multa por incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones contractuales una suma en dinero por una cantidad que será fijada por la Junta de Gobierno de la ANDA, previa audiencia del trabajador. Se exceptúan los incumplimientos por causas de fuerza mayor o caso fortuito, así como aquellos en los que el trabajador sea separado de su cargo con

responsabilidad para la ANDA; en estos casos, comprobado que sea el evento, quedará exonerado de dicha penalidad. **CLÁUSULA SÉPTIMA) JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA:** Para los efectos legales del contrato, ambas partes se someten a la jurisdicción de los tribunales de esta ciudad y acuerdan que en caso de incumplimiento, del mismo, éste tiene la suficiente fuerza ejecutiva, sujetándose a lo establecido en el mismo y a las leyes de la República vigentes. Asimismo el empleado, en caso de acción judicial en su contra, aceptará al depositario que la ANDA designe, a quien releva de la obligación de rendir fianza. **CLÁUSULA OCTAVA) LUGAR PARA OIR NOTIFICACIONES:** La ANDA señala la dirección siguiente: \_\_\_\_\_ y el trabajador designa la dirección siguiente: \_\_\_\_\_. En este estado ambos comparecientes me manifiestan que reconocen y ratifican todas y cada una de las cláusulas que contiene el contrato original que se autentican por medio de la presente Acta Notarial; y yo, el (la) suscrito(a) Notario **DOY FE: I)** Que las firmas al principio relacionadas son auténticas por haber sido puestas, en mi presencia, por los comparecientes. II) Que la personería con que actúa el \_\_\_\_ (representante legal de la ANDA) \_\_\_\_\_ es legítima y suficiente por haber tenido a la vista la documentación siguiente; a) El decreto del Directorio Cívico Militar número TRESCIENTOS CUARENTA Y UNO, del diecisiete de octubre de mil novecientos sesenta y uno publicado en el Diario Oficial número CIENTO NOVENTA Y UNO del Tomo CIENTO NOVENTA Y TRES del diecinueve de octubre del referido año, por medio del cual se creó la ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS ANDA, como una Institución Autónoma de Servicio público, con personalidad Jurídica y de este domicilio, estipulándose que el Presidente de la Junta de Gobierno tendrá la representación Judicial y Extrajudicial de la misma, quien comprobará su personería con la certificación o transcripción de su nombramiento; b) La transcripción del Acuerdo de la Presidencia de la República número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, publicada en el Diario Oficial número \_\_\_\_\_, Tomo \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, donde consta que el señor Presidente de la República (en funciones) haciendo uso de sus facultades



constitucionales, y de conformidad con los artículos seis y doce de la Ley de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS, nombró al señor \_\_\_\_\_ como Presidente de la Junta de Gobierno de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS – ANDA -, para el período comprendido del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, que finaliza el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_ y c) transcripción del acuerdo número \_\_\_\_\_, tomado en Sesión (ordinaria) (extraordinaria) celebrada el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, por medio del cual la Junta de Gobierno de la ANDA autorizó al señor Presidente de la misma, para firmar el contrato que se reconoce por medio de la presente Acta Notarial. Así se expresaron los comparecientes, a quienes expliqué los efectos legales de la presente Acta Notarial, la cual consta en \_\_\_\_\_ folios útiles, y leída que les fue por mí íntegramente en un solo acto ininterrumpido, ratifican su contenido y firmamos. **DOY FE.**