



ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

**POLÍTICA PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE BECAS - ANDA**

CÓDIGO: Po29.1-4-21-01
PÁG. : 1 de 25
FECHA: 10-MARZO-2021
REVISIÓN : 4

**POLÍTICA PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE BECAS - ANDA**



Índice

1. PORTADA.....	1
2. ÍNDICE.....	2
3. INTRODUCCION.....	3
4. OBJETIVO.....	3
5. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
5.1 ALCANCE	3
5.2 CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
6. BASE LEGAL Y DEFINICIONES.....	3
6.1 BASE LEGAL	3
6.2 DEFINICIONES.....	5
7. DESARROLLO.....	7
7.1 PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BECAS.....	7
7.2 REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE BECAS.....	7
7.3 DIVULGACIÓN DE LAS OFERTAS DE BECAS	8
7.4 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE BECAS.....	9
7.5 COMPETENCIAS DEL COMITÉ DE BECAS.....	9
7.6 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BECAS.	10
7.7 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PARA LOS ASPIRANTES A BECAS.	12
7.8 TRÁMITES OFICIALES	13
7.9 INHABILITACIÓN DE LOS ASPIRANTES	13
7.10 CANCELACIÓN DE LOS BENEFICIOS COMO BECARIO DE LA ANDA.....	14
7.11 REGULACIÓN TRANSITORIA.....	14
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	14
9. CONTROL DE CAMBIO.....	14
10. CONTROL DE DOCUMENTOS.....	14
11. AUTORIZACIÓN.....	15
12. ANEXOS.....	16



3. INTRODUCCION

La presente Política es un instrumento para ordenar e informar al personal de la Institución, como participar en programas de becas, cursos, pasantías o eventos de capacitación que sean ofrecidos y proporcionados por los distintos entes cooperantes, por medio de los cuales, se buscará adquirir o fortalecer las competencias técnicas y/o administrativas; así también, hacer del conocimiento del personal de ANDA, las disposiciones administrativas, financieras y legales que deberá cumplir para su otorgamiento, considerando las medidas de austeridad del Gobierno de El Salvador.

4. OBJETIVO

Fomentar la participación igualitaria del personal de ANDA en programas de becas proporcionadas por los distintos entes cooperantes, a través de la promoción de las oportunidades de capacitación como medio para contribuir al incremento de capacidades profesionales del personal de la Institución; así como, informar las disposiciones administrativas, financieras y legales para su cumplimiento, considerando las medidas de austeridad del Gobierno de El Salvador.

5. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

5.1 Alcance

La política contribuirá a promover el acceso a las oportunidades de becas/gestión del conocimiento y la participación de los empleados (as), en forma ordenada, coherente y transparente, mediante la regulación del proceso de postulación oficial de becas, para la formación técnico científica y desarrollo del personal de la ANDA, lo cual contribuirá al fortalecimiento Institucional.

5.2 Campo de Aplicación

La política para la administración de becas, será aplicable para el personal de ANDA que cumpla con los requisitos establecidos en la oferta de beca de las entidades u organismos cooperantes, la ESCO y la Institución.

6. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

6.1 Base Legal

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

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.



Reglamento General de Viáticos de la República de El Salvador

Decreto No. 53, emitido el 5 de junio de 1996.

Misiones al exterior del país:

Art. 15.- A los funcionarios y empleados que viajen en misión oficial por vía aérea fuera del territorio nacional, se les asignará cuota única de US \$45.00 en concepto de Gastos Terminales, para cubrir transporte al aeropuerto, propina, etc. (4)

Art. 16.- para los días de ida y regreso, se reconocerá en concepto Gastos de Viaje, las siguientes cantidades.

1. Asia, Oceanía y África, el equivalente a cuatro cuotas de viáticos, dos cuotas para ida y dos cuotas para el regreso.
2. Canadá, Sur América y Europa, el equivalente a tres cuotas de viáticos, cuota y media para la ida y cuota y media para el regreso.
3. Otros países de América, el equivalente a cuota y media de viáticos; una cuota para la ida y media cuota para regreso.

Política de Ahorro y de Eficiencia en el Gasto de la ANDA 2017

CAPITULO II

Disposiciones Específicas

Medidas Específicas de Austeridad para la Ejecución del Gasto.

Art. 5.- Sin excepción alguna todas la Dependencias de la ANDA, deberán aplicar las medidas específicas de gasto siguientes:

13. La Presidencia de ANDA, previa aprobación de la Presidencia de la República, podrá realizar viajes al exterior cuando se trate de invitaciones de Organismos Internacionales para participar en congresos, seminarios, pasantías, reuniones y eventos similares, siempre y cuando dichos organismos cubran los aportes económicos en concepto de pasajes, viáticos, gastos de representación y otros; salvo en aquellos casos donde se requiera de su presencia como ponente o para la elaboración, firma y seguimiento de convenios estratégicos con Organismos Internacionales, u otros países. En caso que el Presidente no pueda asistir a dichas reuniones, podrá delegar en el personal idóneo, debiendo formalizarlo mediante Acuerdo Institucional.

Para obtener la autorización de la Presidencia de la República, la solicitud deberá hacerse llegar con su debida sustentación, a través de la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia, con al menos quince días de anticipación a la fecha en que se prevé el inicio de la misión; salvo que se trate de viajes de extrema urgencia, la cual deberá justificarse con la solicitud que se presente.

Cuando se trate de invitaciones a seminarios, eventos o cursos cuyos gastos de alojamiento, alimentación y gastos de viaje y terminales sean financiados por la ANDA, deberá contarse con la autorización de la Presidencia de ANDA, la cual deberá solicitarse con la debida anticipación y tener las justificaciones respectivas. En ningún caso podrán asistir estos funcionarios, si no tiene la autorización antes referida. Posteriormente y a su regreso deberán demostrar los beneficios y/o conocimientos obtenidos en dicha misión.



Contrato Colectivo de Trabajo.

Clausula N° 47. 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:

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

6.2 Definiciones

ANDA: Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados.

Unidad Organizativa: Direcciones, Gerencias y Unidades que conforman la estructura organizativa de la Institución.

Aspirante: todo empleado o empleada que tenga interés en participar en el proceso para la aplicación a una beca ya sea por concurso, invitación en virtud de un convenio, programa u otra modalidad de cooperación o postulación directa.

Beca: aporte económico que concede un Organismo Cooperante al becario de ANDA con el fin de llevar a cabo estudios para el fortalecimiento de sus capacidades y destrezas.

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.

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/a; 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 participante asume el costo del boleto aéreo y gastos adicionales que el organismo cooperante no cubra.

Beca para estudios de especialización o pasantía: Aportan un nivel de especialización en un área específica, y es acreditado por la entidad que lo imparte.

Beca 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.

Becario/a: Postulante de ANDA favorecido por el cooperante con el otorgamiento de una beca.

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.

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/a no tenga que salir del país para su aprovechamiento, o becas cuya ejecución se desarrolle en El Salvador en un contexto internacional.

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

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

Becas semi presenciales: Aquellas en que la persona becada, participa en dos maneras: en línea y presencial, sea ésta nacional o internacional.

Condiciones personales: Condiciones familiares, económicas y de salud para asistir y completar la beca.

ESCO: Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional

Nota de Interés de Aspirante: Deberá contener como mínimo, la información actualizada de los candidatos/as: Código de empleado, Nombre completo, Cargo Funcional, Dependencia organizativa a la que pertenece, Justificación de la solicitud.

Plazo de Retribución: será el tiempo comprendido de la duración del desarrollo de la beca en cualquiera de sus modalidades de participación más el doble de la duración de la misma. En todo caso la obligación del empleado/a será prestar su servicio técnico o administrativo a la ANDA en un periodo no inferior a un año.

Postulación directa: Aquella en la cual la persona interesada realiza su aplicación de forma directa, ante la institución u organismo cooperante. En este caso, deberá contar con el visto bueno de su jefatura inmediata y la aprobación previa por parte del comité de becas.

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 de la ESCO u Organismo Cooperante, para que sean ejecutadas en cualquiera de las modalidades.

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.

Postulante: Todo aspirante que ha sido aprobado por Comité de Becas y oficializado ante la instancia correspondiente.

7. DESARROLLO

El proceso de administración de becas incluye la divulgación de información sobre ofertas de becas, asesoría al personal interesado, recepción de documentación, preselección interna y presentación de candidatos/as ante los cooperantes, seguimiento de la logística para que las y 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/a presente su renuncia antes de que se cumpla el plazo de retribución.

7.1 Para la Administración de Becas

- 7.1.1 El personal de la ANDA deberá conocer y velar por el cumplimiento de la presente Política.
- 7.1.2 Para los efectos de esta Política, las becas de cooperación por parte de organismos nacionales e internacionales, se clasificarán de acuerdo a las siguientes categorías: **Por su Origen:** Becas Internacionales y Nacionales; **Por su Financiamiento:** Beca completa y parcial; **Por su Rigor Académico:** Becas para estudios formales y para estudios de especialización o pasantía; **Por su Modalidad de Participación:** Becas presenciales, semi presenciales y en línea; **Por su Postulación:** Postulación oficial por concurso, por invitación y directa.
- 7.1.3 Toda postulación en sus diferentes modalidades, deberá informarse al comité de becas, para la aplicación de la Política para la administración de becas de ANDA.
- 7.1.4 Todas las áreas organizativas que deseen que su personal participe de una beca deberán hacerlo del conocimiento de la Institución a través de la Gerencia de Planificación y Cooperación, para toda oportunidad de beca recibida de la ESCO, u otros organismos de cooperación o que en su defecto haya sido expresamente invitado en virtud de un convenio, programa u otra modalidad de cooperación
- 7.1.5 La persona aspirante para iniciar el proceso de aplicación de beca deberá de contar con el visto bueno de su jefatura inmediata.

7.2 Requisitos para la Obtención de Becas

- 7.2.1 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.
- 7.2.2 Poseer la formación y experiencia técnica o título académico, acorde con los requisitos establecidos por la institución u organismo que impartirán los estudios.



- 7.2.3 Desempeñar funciones laborales que estén acordes a la temática de la beca.
- 7.2.4 Cumplir con todos los requisitos y completar oportunamente los trámites descritos en la información de beca, así como presentar los documentos complementarios que sean solicitados por el organismo o país oferente de la beca.
- 7.2.5 Cumplir con todos los trámites internos necesarios, presentando con anticipación su solicitud para participar en el proceso de aplicación de beca.
- 7.2.6 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.

En el caso de becas por períodos de tiempo muy extensos (postgrados, maestrías, doctorados), el Comité de Becas dará su recomendación y su autorización quedará sujeta a la aprobación de Presidencia o Junta de Gobierno.
- 7.2.7 No aplicar a una beca, si se encuentra participando de otra.
- 7.2.8 No haber participado de beca anterior con contenidos programáticos similares en el último año.
- 7.2.9 Tener plena seguridad de contar con las condiciones personales, y laborales para asistir y completar la capacitación.
- 7.2.10 Contar con aprobación previa de la jefatura inmediata, Gerente o Director, para iniciar los trámites de solicitud de postulación de la ANDA.
- 7.2.11 No haber sido sancionado o suspendido por faltas graves durante el último año, previo a su postulación.
- 7.2.12 No tener antecedentes sobre actos relacionados a la violencia de género durante el último año previo a su postulación.
- 7.2.13 Haber obtenido un resultado excelente o muy bueno en la evaluación de desempeño del último año previo a aplicar la beca.
- 7.2.14 Nota de Interés de Aspirante con visto bueno de su jefatura inmediata (anexo 1).

7.3 Divulgación de las Ofertas de Becas

- 7.3.1 La ANDA mantendrá por medio de la Gerencia de Planificación y Cooperación contacto permanente con la ESCO u otros Organismos Cooperantes a fin de conocer las oportunidades de becas presentadas por los diferentes organismos oferentes.



- 7.3.2 La divulgación de la información de la beca se hará con el tiempo prudencial a fin de que el aspirante en aplicar a las mismas, cuente con el tiempo necesario para realizar los trámites requeridos por los organismos oferentes, así como por la ANDA.
- 7.3.3 La divulgación de las becas la realizará la Gerencia de Planificación y Cooperación por cualquiera de los siguientes medios indistintamente: Publicación de beca en intranet, y divulgación vía correo electrónico.

7.4 Conformación del Comité de Becas

- 7.4.1 El comité de becas estará conformado por:

Director(a) Administrativo, Director(a) Técnico, y el/la Gerente de Planificación y Cooperación.

Ambas Direcciones en caso de no poder asistir, podrán nombrar un delegado(a) que participará de manera Adhoc, quien deberá tener conocimiento sobre los casos a tratar.

7.5 Competencias del Comité de Becas

- 7.5.1 El comité de becas recibirá de la Gerencia de Planificación y Cooperación la información de la persona aspirante para analizar y evaluar la idoneidad del mismo, tanto en el área técnica como en el área administrativa.
- 7.5.2 El comité garantizará el derecho de igualdad y no discriminación en todo el proceso de análisis y evaluación de la idoneidad de los postulantes.
- 7.5.3 El comité de becas atenderá la convocatoria de la Gerencia de Planificación y Cooperación cuando se presente un proceso para su revisión, análisis y validación. Dicha reunión podrá ser presencial o virtual.
- 7.5.4 Las personas que integran el comité deberán firmar el acta en la cual se registrará la aprobación o denegación, previa revisión de cumplimiento de requisitos e idoneidad del o la aspirante.
- 7.5.5 La Gerencia de Planificación y Cooperación procederá con el acta de aprobación a realizar la postulación oficial ante los organismos cooperantes; en caso sea denegada se notificará al aspirante.
- 7.5.6 La Dirección Administrativa a través de la Gerencia de Recursos Humanos una vez aprobada la beca por el Organismo Cooperante, presentará a la Junta de Gobierno el acta favorable como parte de la documentación del postulante para la obtención de la Licencia correspondiente para el caso de becas presenciales en el exterior.
- 7.5.7 El comité de becas sesionará cuando exista una solicitud de declinación de beca por parte de la persona aspirante, postulante o becario para analizar su justificación y emitir resolución al respecto, dejando constancia de dicha resolución mediante acta. Si la solicitud es declinada se procederá según el numeral 7.7.11.
- 7.5.8 El comité de becas, velará para que los criterios de otorgamiento y asignación de becas sean acatados por el o la aspirante, considerando como mínimo los aspectos siguientes: El



objetivo de los estudios a cursar, los beneficios que el otorgamiento de la beca genere para la ANDA y los méritos y las credenciales generales del aspirante, que incluyen sus antecedentes académicos, laborales y profesionales.

7.6 Competencias Específicas para las áreas organizativas involucradas en el Proceso de Administración de Becas.

7.6.1 Gerencia de Recursos Humanos

- 7.6.1.1 Verificará que el personal aspirante a una beca cumpla con los requisitos contemplados en esta política para iniciar el proceso interno de aplicación. (numeral 6.5.7 de esta Política)
- 7.6.1.2 Remitir la documentación de las y los aspirantes a becas a la Gerencia de Planificación y Cooperación para que realice el proceso correspondiente.
- 7.6.1.3 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 de la ANDA 2017), cuando la Institución erogue fondos o emita licencia con goce de sueldo para la participación en la beca dentro o fuera del país.
- 7.6.1.4 Llevar un control de los becarios/as y facilitar la realización de la réplica, divulgación o aplicación de los conocimientos adquiridos.
- 7.6.1.5 Mantener actualizada una base de datos del personal que ha sido beneficiado o se encuentra desarrollando una beca de cualquier modalidad de participación.
- 7.6.1.6 Velar por el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el becario/a, las cuales son expresadas en esta Política.
- 7.6.1.7 Informar al comité de becas y a la Gerencia Legal cualquier incumplimiento de la política por parte del becario/a debido a renunciaciones o despidos, para hacer efectivo el contrato de otorgamiento de beca.

7.6.2 Gerencia de Planificación y Cooperación

- 7.6.2.1 Captar, identificar, clasificar y promover oportunidades de becas ofrecidas por organismos cooperantes, así como, las provenientes de la ESCO (Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional).
- 7.6.2.2 Elaborar convocatorias de beca para divulgación institucional y remisión de la información general con los requisitos de la beca a la Gerencia de Recursos Humanos.
- 7.6.2.3 Proporcionar la orientación e información oportuna para que el personal aspirante a una beca pueda completar la documentación y otros trámites que se exigen para la aplicación a la beca.
- 7.6.2.4 Recibir documentación del personal aspirante a beca por medio de la Gerencia de Recursos Humanos.



- 7.6.2.5 Convocar a comité de becas para revisión y validación de la información del personal aspirante, y emitir la resolución validando o no a las y los aspirantes de acuerdo a la Política de Becas.
- 7.6.2.6 Elaborar acta de comité de becas para proceder a la postulación oficial en caso de estar aprobada. En caso de no ser aprobada la participación del candidato/a en la beca, la Gerencia de Planificación y Cooperación procederá a informar al interesado/a y su jefatura inmediata.
En el caso de las becas en línea, realizará las notificaciones pertinentes a las y los aspirantes aprobados por el comité de becas, para que complementen los formularios correspondientes y su aplicación en línea.
En todos los casos deberá remitir copia del acta a los miembros del comité de becas.
- 7.6.2.8 Oficializar las postulaciones de acuerdo a la aprobación del comité de becas ante la ESCO, Organismo cooperante o Embajada de país oferente.
- 7.6.2.9 Comunicar resolución del Organismo a la jefatura inmediata de la persona postulante, y autoridades de ANDA.
- 7.6.2.10 Apoyar, a requerimiento del becario/a, en coordinación con la Dirección de Protocolo y Ordenes del Ministerio de Relaciones Exteriores, la obtención de la visa correspondiente cuando la representación diplomática del cooperante no se encuentre en el país.
- 7.6.2.11 Realizar monitoreo y seguimiento, a réplica de los conocimientos adquiridos por el becario (a) una vez finalizada la beca, la cual será promovida por la Gerencia de Recursos Humanos.
- 7.6.2.12 Informar a la jefatura inmediata del becario/a, comité de becas y a la Gerencia Legal cualquier incumplimiento de la Política por parte del becario(a) con relación a su desempeño en el desarrollo de la beca con base al seguimiento de la misma.
- 7.6.2.13 Dar seguimiento al becario/a para recibir informe final de beca, en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del primer día en que se incorpore a sus labores en la institución, y enviar a la ESCO u Organismo Cooperante.

7.6.3 Gerencia Legal

- 7.6.3.1 Elaborar el contrato y pagaré de acuerdo a formato de Contrato celebrado entre ANDA y el becario/a (anexo 3) y legalizarlo con él o la postulante previo al inicio del período de Licencia, cuando la Institución erogue fondos o emita licencia con goce de sueldo para la participación en la beca dentro o fuera del país.
- 7.6.3.2 emitir copia del contrato firmado por el o la postulante a la Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia de Planificación y Cooperación, para la incorporación al expediente, antes del inicio del periodo de la licencia.
- 7.6.3.3 Remitir pagaré original firmado por la persona postulante a la Unidad Financiera Institucional para su resguardo y copia del mismo a la Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia de Planificación y Cooperación, para su inclusión al expediente del becario.
- 7.6.3.4 Recibir notificación de la Gerencia de Planificación y Cooperación y de la Gerencia de



Recursos Humanos cualquier incumplimiento por parte del becario(a) a la política de becas para proceder según contrato de otorgamiento de becas.

7.6.3.5 La Gerencia Legal previo análisis de la documentación, notificará al becario/a el proceso iniciado en su contra con respecto al incumplimiento de la política de becas. Con base a lo establecido en el Contrato.

7.6.4 Unidad Financiera Institucional

7.6.4.1 Tramitar el pago de gastos de viaje, gastos terminales y viáticos, según corresponda.

7.6.4.2 Resguardar el pagaré firmado por el becario/a, por el tiempo establecido.

7.6.5 Unidad de Secretaria de la Junta de Gobierno

7.6.5.1 Remitir el Acuerdo de aprobación de licencia para el becario/a emitido por la Junta de Gobierno a la Gerencia de Recursos Humanos, Unidad Financiera Institucional, Gerencia de Planificación y Cooperación, Gerencia Legal, al becario/a y la jefatura inmediata del mismo.

7.7 Obligaciones Específicas para los Aspirantes a Becas.

Una vez el becario/a 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:

7.7.1 Realizar los trámites personales requeridos para cumplir los requisitos de la beca, tales como: exámenes médicos, trámites de visa (cuando la representación Diplomática del Cooperante se encuentre en el país y en caso que la representación Diplomática se encuentra fuera del país, solicitara del apoyo de la Gerencia de Planificación y Cooperación) y otros.

7.7.2 Se dedicará íntegramente al cumplimiento de su misión, no debiendo dedicarse a otras actividades que lo distraigan o interrumpan sus estudios o adiestramientos de acuerdo a los horarios establecidos, salvo autorización de la ANDA.

7.7.3 Asistir a los compromisos incluidos en la beca de forma puntual y completa.

7.7.4 Aprovechar eficientemente todos los beneficios de la beca.

7.7.5 Mantener un correcto comportamiento, observando las condiciones de la beca y respetando las leyes del país en donde se desarrollen los estudios.

7.7.6 Aplicar los conocimientos adquiridos en su puesto de trabajo una vez finalizada la beca, poniendo en práctica lo aprendido.

7.7.7 Cumplir con lo establecido en el contrato realizado entre el becario/a con la ANDA y ésta Política.

7.7.8 El becario/a al finalizar sus estudios, estará obligado a rendir informe por escrito en los



siguientes 15 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 Jefatura Inmediata con copia a la Gerencia de Recursos Humanos y a la Gerencia de Planificación y Cooperación, así mismo deberá proporcionar una copia del diploma y la documentación o material de apoyo recibido, el cual se anexará a su expediente.

- 7.7.9 El becario/a, al finalizar sus estudios, servirá de efecto multiplicador de los conocimientos y experiencias recibidas en la beca, a través de eventos, sean estos; cursos, seminarios, talleres, reuniones con un mínimo de 5 participantes que serán coordinados con la Gerencia de Recursos Humanos, etc.
- 7.7.10 Cuando se adquieran compromisos de su participación en la beca, deberá presentar a la Gerencia de Planificación y Cooperación plan de acción para el seguimiento respectivo, en un plazo no mayor de 30 días calendario.
- 7.7.11 Cuando por cualquier circunstancia, el becario/a 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 Gerencia de Planificación y Cooperación, 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/a.

7.8 Trámites Oficiales

- 7.8.1 La Dirección Administrativa a través de la Gerencia de Recursos Humanos será la responsable de efectuar las gestiones ante la Junta de Gobierno para el trámite de la Misión Oficial correspondiente a la capacitación.
- 7.8.2 La Gerencia de Planificación y Cooperación será el canal de comunicación oficial con los cooperantes y con la ESCO/ Ministerio de Relaciones Exteriores para la coordinación y logística respectiva relacionada con la ejecución de la beca.
- 7.8.3 La Junta de Gobierno de la ANDA, será quien otorgue la licencia correspondiente, previa Acta firmada por el Comité de Becas.

7.9 Inhabilitación de los Aspirantes

- 7.9.1 El becario/a, en caso de incumplimiento "No Justificado", 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/a.
- 7.9.2 La ANDA tomará las medidas que se estimen pertinentes de acuerdo a las normas que rigen los derechos, obligaciones y prohibiciones del personal, en caso que el Organismo Cooperante o contraparte técnica haga de su conocimiento cualquier conducta inapropiada por el becario/a en su calidad de extranjero o que riñan con las leyes del país en donde se desarrolla la beca. Asimismo, se tomará medidas para el caso de becas en línea, por incumplimiento de asistencia o de alguno de los requisitos establecidos.



7.10 Cancelación de los Beneficios como Becario de la ANDA

7.10.1 Si el becario/a 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.

7.10.2 La ANDA podrá poner fin al contrato de estudio del becario/a, según informe del Cooperante respecto a 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 del cooperante y 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/a.

7.11 Regulación Transitoria.

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

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A.

9. CONTROL DE CAMBIO

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:	16-noviembre-2011	17-agosto-2017	26-julio-2019	05-marzo-2021
	Sustituye a la Política aprobada mediante acuerdo SO-150610-6.3.1 de fecha 15 de junio de 2010	Sustituye a la Política aprobada mediante acuerdo SO-161111-6.5.3 de fecha 16 de noviembre de 2011	Sustituye a la Política aprobada mediante acuerdo SO-170817-7.2 de fecha 17 de agosto de 2017	Sustituye a la Política aprobada mediante acuerdo SO-080819-4.5.1 de fecha 08 de agosto de 2019

10. CONTROL DE DOCUMENTOS

Documento Inicial	Borrador	Documento Final
28 enero 2021		05 marzo 2021



ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

**POLÍTICA PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE BECAS - ANDA**

CÓDIGO: Po29.1-4-21-01
PÁG. : 15 de 25
FECHA: 10-MARZO-2021
REVISIÓN : 4



ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

DOCUMENTO ORIGINAL

11. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
		
Inga. Claudia Ramírez de Escoto Gerente de Planificación y Cooperación	Msc.Lic. Dagoberto Arévalo Director Ejecutivo	Secretaria de Junta de Gobierno Junta de Gobierno de ANDA, mediante Acuerdo No. 4.2.1, S.E. #01, del 19-marzo-2021





**POLÍTICA PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE BECAS - ANDA**

12. ANEXOS

No.	
1	Nota de Interés
2	Pagaré sin protesto
3	Contrato celebrado entre ANDA y el becario



**POLÍTICA PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE BECAS - ANDA**

Anexo 1. Nota de Interés.

(Lugar y fecha)

(Nombre)
Gerente de Recursos Humanos
Presente

Reciba un cordial saludo y mis deseos de éxitos en sus actividades cotidianas.

Hago referencia a la divulgación de la beca (nombre de la beca), a desarrollarse (lugar y fecha de realización del curso).

Al respecto por medio de la presente, quiero expresarle mi interés de participación, solicitando pueda ser considerada(o) en el proceso de selección de candidatos aspirantes a dicho curso.

Es oportuno mencionarle que el interés de mi parte sobre el curso en cuestión, es (justificación de las actividades que desempeña el candidato relacionado con la temática)

A la espera de poder ser tomada(o) en cuenta en el proceso de selección interna.

Atentamente,

NOMBRE
CARGO
DEPENDENCIA
CODIGO DE EMPLEADO

Vo.Bo. (Nombre y firma Jefe Inmediato)

CC: (Nombre) Gerente de Planificación y Cooperación



POLÍTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BECAS - ANDA

Anexo 2. 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: _____



Anexo 3. Contrato celebrado entre ANDA y el becario/a.

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 (a) 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 (a) 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.



**POLÍTICA PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE BECAS - ANDA**

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 (a) 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 (a) _____ 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 (a):

El Empleado (a) 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 (a), 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 (a)) 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 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 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 (a) 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/a. Se exceptúan los incumplimientos por causas de fuerza mayor o caso fortuito, así como aquellos en los que el trabajador/a 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) JURISDICCION 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/a, 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/a designa la dirección siguiente: _____.



**POLÍTICA PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE BECAS - ANDA**

En fe de lo anterior, firmamos el presente Contrato en San Salvador, a los ____ días del mes de _____ de _____

Presidente

Empleado/a

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 veintitres- 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/a 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/a 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



**POLÍTICA PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE BECAS - ANDA**

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/A:** Él Empleado/a 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/a 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/a 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/a pagará a la ANDA en



**POLÍTICA PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE BECAS - ANDA**

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/a. Se exceptúan los incumplimientos por causas de fuerza mayor o caso fortuito, así como aquellos en los que el trabajador/a 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. Así mismo el empleado/a, 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



ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
ACUEDUCTOS Y
ALCANFARILLADOS

**POLÍTICA PARA
LA ADMINISTRACIÓN DE BECAS - ANDA**

CÓDIGO: Po29.1-4-21-01
PÁG. : 25 de 25
FECHA: 10-MARZO-2021
REVISIÓN : 4

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.**

