

# PROCEDIMIENTO NORMATIVO No. 55 PARA LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O TÉCNICOS

Gerencia de Servicios Corporativos

Guatemala, Junio 2011



## ÍNDICE

No.	Contenido	Página
<b>CAPÍTULO I</b>		
<b>Disposiciones Generales</b>		
Artículo 1.	Objeto y Ámbito de Aplicación	04
Artículo 2.	Marco Legal	04
Artículo 3.	Definiciones	04
Artículo 4.	Administración y Control	04
Artículo 5.	Responsables	04
<b>CAPÍTULO II</b>		
<b>Requisitos para la Contratación de Servicios Profesionales y/o Técnicos</b>		
Artículo 6.	Servicios Profesionales	05
Artículo 7.	Servicios Técnicos	05
Artículo 8.	Consideraciones de Contratación	06
Artículo 9.	Requisitos Previo al Inicio de la Prestación de Servicios	06
Artículo 10.	Requisitos para primer Pago	07
Artículo 11.	Requisitos para pagos consecutivos	07
Artículo 12.	Liquidación de Contrato por Servicios Profesionales y/o Técnicos	08
<b>CAPÍTULO III</b>		
<b>Normas y Procedimiento de Contratación de Servicios Profesionales y/o Técnicos</b>		
Artículo 13.	Normas del Procedimiento	08
Artículo 14.	Procedimiento de Contratación de Servicios Profesionales y/o Técnicos	09
<b>CAPÍTULO IV</b>		
<b>Normas y Procedimiento del Pago y Liquidación de Servicios Profesionales y/o Técnicos</b>		
Artículo 15.	Normas del Procedimiento	10
Artículo 16.	Procedimiento de Pago y Liquidación de Servicios Profesionales y/o Técnicos	10

## **CAPÍTULO V**

### **Disposiciones Finales y Transitorias**

Artículo 17.	Casos no Previstos	11
Artículo 18.	Formatos	11
Artículo 19.	Incumplimiento	11
Artículo 20.	Transitorios	11
Artículo 21.	Derogatoria	11
Artículo 22.	Vigencia	11

### **Anexos**

Anexo 1.	Transcripción Circular Conjunta	12
Anexo 2.	Solicitud de Contratación de Servicios Profesionales y/o Técnicos	14
Anexo 3.	Certificación de Servicios	15

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente Procedimiento Normativo establece las disposiciones, normas y procedimientos, para agilizar los procesos administrativos para la Contratación, Pago y liquidación del personal contratado por Servicios Profesionales y/o Técnicos con cargo al Renglón Presupuestario 029, para las diferentes dependencias del INDE y sus Empresas.

**Artículo 2. MARCO LEGAL.** El presente instrumento está basado en los Artículos 17 y 18 de La Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación; Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE, Artículo 25 “Contratación de Servicios Profesionales y/o Técnicos”; y Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas de la Nación y Oficina Nacional de Servicio Civil<sup>1</sup>.

**Artículo 3. DEFINICIONES.** Para los efectos del presente Procedimiento Normativo, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **CONTRATADO:** Acordar las condiciones y el precio por el que una persona se compromete a realizar un trabajo o a prestar un servicio.
- b) **CONTRATANTE:** Que contrata.
- c) **CUR:** Comprobante Único de Registro que se emite a través del sistema SICOIN.
- d) **INDE:** Instituto Nacional de Electrificación.
- e) **RENLÓN 029. Otras Remuneraciones de Personal Temporal:** En este renglón se incluyen honorarios por servicios Profesionales y/o Técnicos prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicios de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipo para la realización de sus actividades, en períodos que no excedan un ejercicio fiscal.
- f) **SAT:** Superintendencia de Administración Tributaria.
- g) **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- h) **SIGES:** Sistema de Gestión de Órdenes de Compra y Pago (módulo del SICOIN).

**Artículo 4. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL.** La administración y control del presente Procedimiento Normativo estará a cargo de las Gerencias de Área del INDE, a través de sus diferentes Dependencias.

---

<sup>1</sup> Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas de la Nación y Oficina Nacional de Servicio Civil, publicada en el Diario de Centro América el 5 de marzo de 1997. Ver anexo 1.

**Artículo 5. RESPONSABLES.** La Gerencia General y Gerencias de Área del INDE, serán los responsables de la contratación, administración y supervisión de las actividades y/o servicios que prestan los Profesionales y/o Técnicos.

## CAPÍTULO II

### REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O TÉCNICOS

**Artículo 6. SERVICIOS PROFESIONALES.** Para la primera contratación y recontractación, los servicios profesionales a ser contratados por el INDE, deberán presentar a la Gerencia de Servicios Corporativos, los siguientes requisitos:

- a. Hoja de Vida actualizada y sus anexos (constancias de su contenido).
- b. Fotocopia completa de la Cédula de Vecindad o Documento Personal de Identificación –DPI.
- c. Fotocopia de Colegiado Activo actualizada.
- d. Carencia de antecedentes penales vigentes.
- e. Solicitud de Contratación por medio de la Forma No. 762.08 (anexo 2) y justificación con aprobación de la Gerencia de Área.
- f. Constancia del NIT emitida por la SAT
- g. Carta de autorización de cuenta bancaria para el acreditamiento de honorarios.
- h. Fotocopia de Boleto de Ornato.
- i. Certificación de Servicios, por medio de la Forma No. 762.09 (anexo 3) extendida por el Jefe que supervisó el cumplimiento de los resultados, de acuerdo a lo especificado en el contrato (únicamente para recontractación).

**Artículo 7. SERVICIOS TÉCNICOS.** Para la primera contratación y recontractación, los servicios técnicos a ser contratados por el INDE deberán presentar a la Gerencia de Servicios Corporativos los siguientes requisitos:

- a. Hoja de Vida actualizada y sus anexos (constancias de su contenido).
- b. Acreditación de preparación técnica o bien suficiente experiencia en la rama técnica de que se trate.
- c. Fotocopia completa de la Cédula de Vecindad o Documento Personal de Identificación –DPI.
- d. Carencia de antecedentes penales vigentes.
- e. Solicitud de Contratación por medio de la Forma No. 762.08 (anexo 2) y justificación con aprobación de la Gerencia de Área.
- f. Constancia del NIT emitida por la SAT
- g. Carta de autorización de cuenta bancaria para el acreditamiento de honorarios.
- h. Fotocopia de Boleto de Ornato.

- i. Certificación de Servicios, por medio de la Forma No. 762.09 (anexo 3) extendida por el Jefe que supervisó el cumplimiento de los resultados, de acuerdo a lo especificado en el contrato (únicamente para recontractación).

Nota: Todas las fotocopias serán confrontadas con su original por personal que se encargará de la verificación de las credenciales las cuales deberán estar firmadas por el contratado.

**Artículo 8. CONSIDERACIONES DE CONTRATACIÓN.** Al personal contratado por servicios profesionales y/o técnicos, se le deberá informar lo siguiente:

- a) De acuerdo a lo preceptuado por la Norma VIII de la Circular Conjunta (MFP-CGC-ONSEC)<sup>2</sup>, “Las personas contratadas con cargo al renglón presupuestario 029, no tienen el carácter de “Servidores Públicos” por lo que dichas personas no tienen derecho a ninguna de las prestaciones de carácter laboral que la Ley otorga a los servidores públicos, tales como:

- Indemnización por despido
- Vacaciones
- Aguinaldo
- Bonificaciones
- Viáticos fijos
- Pago de tiempo extraordinario
- Licencias, permisos, etc.

Así mismo, no se les hará ningún descuento para el Fondo de Pensiones para el personal del INDE, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, ni el descuento de un día de salario al que se refiere el Decreto Número 81-70 del Congreso de la República<sup>3</sup>, exceptuándose las retenciones ordenadas por los tribunales de justicia.

- b) Las personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029 podrán asistir a reuniones o cursos de actualización académica o técnica, previa autorización de la Gerencia General, cuando así se requiera en el área en que presta los servicios.
- c) Las personas contratadas bajo el renglón 029, previa justificación, tendrán derecho a que se les pague los gastos en que incurran cuando por motivos de los servicios prestados tengan que trasladarse al interior o al exterior del país, de conformidad con lo que estipula el artículo 2029 del Código Civil.

**Artículo 9. REQUISITOS PREVIO AL INICIO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.** Los profesionales y/o técnicos, previo a iniciar la prestación de servicios deberán contar con los siguientes requisitos:

---

<sup>2</sup> Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas de la Nación y Oficina Nacional de Servicio Civil, publicada en el Diario de Centro América el 5 de marzo de 1997. Anexo 1

<sup>3</sup> Decreto Número 81-70 Ley de Creación de los Centros de Recreación, del Congreso de la República.

- a. Contrato suscrito entre el INDE y el técnico o profesional.
- b. Contratación de la Fianza de Cumplimiento por el monto total del valor del contrato.
- c. Fotocopia de la Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado.
- d. Opinión Jurídica sobre Fianza de Cumplimiento.
- e. Firma de acta de recepción de activos fijos.

**Artículo 10. REQUISITOS PARA PRIMER PAGO.** Para el primer pago, por única vez se presentarán al Departamento de Administración de Salarios y Prestaciones, los documentos siguientes:

1. Fotocopia del Contrato Administrativo.
2. Factura legal emitida por el contratado que contenga la correspondiente autorización de pago, y visto bueno de la autoridad competente. A los profesionales que de acuerdo a ley corresponda, deberán timbrarla.
3. Informe de actividades desarrolladas durante el mes que corresponda, con visto bueno del Gerente de Área o equivalente y del Jefe responsable de la contratación.
4. Fotocopia de la Fianza de Cumplimiento.
5. Fotocopia de la Opinión de Asesoría Jurídica en relación a la fianza de cumplimiento.
6. Fotocopia de la Constancia de Inscripción y en su caso Modificación al Registro Tributario Unificado.
7. Número de cuenta bancaria según Banco que indique el INDE.
8. Fotocopia de documento de Identificación Tributaria –NIT.
9. Carencia de antecedentes penales vigentes.
10. Fotocopia del Boleto de Ornato.
11. Constancia de Colegiado Activo, para servicios profesionales.

Los documentos anteriormente solicitados son necesarios para efectos de fiscalización del pago y deberán ser presentados el 16 día hábil del mes a que corresponda el pago, al Departamento de Administración de Salarios y Prestaciones, de la División de Recursos Humanos, quien deberá resguardar una fotocopia completa de cada expediente y adjuntará los documentos originales al listado o nómina de pago para remitirla al archivo de la División de Contabilidad de la Gerencia Financiera.

**Artículo 11. REQUISITOS PARA PAGOS CONSECUTIVOS.** Para los pagos consecutivos se presentarán los documentos siguientes:

- a. Informe de servicios prestados por el profesional y/o técnico con el aval de la persona que supervisa los resultados esperados, la autoridad o funcionario que se indique en el contrato.
- b. Factura legal autorizada por la SAT emitida por el contratado que contenga la correspondiente autorización de pago, con el visto bueno de la autoridad competente. A los profesionales que de acuerdo a ley corresponda deberán timbrarla.

La fecha para presentar los documentos será el 16 día hábil del mes a que corresponda el pago.

**Artículo 12. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS POR SERVICIOS PROFESIONALES Y/O TÉCNICOS.** Para el último pago a efectuarse se deberá presentar lo siguiente:

- a) Para el último pago de honorarios se requiere la Certificación de Solvencia de Activos, si tuviera a su cargo y
- b) Un informe circunstanciado del producto concluido, de acuerdo al objeto o alcance del contrato.
- c) Acta de entrega de activos a la autoridad competente (debido a la prohibición de cargar inventario de activos a tarjeta de responsabilidad).

### CAPÍTULO III

#### NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O TÉCNICOS

**Artículo 13. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO.** Para el cumplimiento del procedimiento para la contratación de servicios profesionales y/o técnicos se deben atender las siguientes normas:

- 1) El contrato que se celebre por Servicios bajo el renglón 029, debe observar lo normado en la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas de la Nación y Oficina Nacional de Servicio Civil.
- 2) Las justificaciones de contratación de servicios Profesionales y/o Técnicos deberán ser emitidas por Gerencia de Área y la aprobación por la Gerencia General del INDE.
- 3) Los Gerentes de Área o equivalente y Jefes de cada Dependencia, que requieran contratar este tipo de servicios, deben efectuar oportunamente la planificación y programación presupuestaria de las necesidades de contratación y trasladar las propuestas por lo menos con dos meses calendario de anticipación a Gerencia General, el proceso deberá finalizarse un mes antes de la prestación del servicio.
- 4) Quienes intervienen en el procedimiento deben verificar, bajo su entera responsabilidad, que el técnico o profesional cumpla con los requisitos para la contratación.
- 5) Es responsabilidad de cada Gerente de Área o equivalente y Jefe de cada Dependencia del INDE, que contrate al personal en el renglón presupuestario 029, la administración de las contrataciones y sus resultados o productos.
- 6) Asesoría Jurídica Corporativa es la responsable de elaborar los respectivos contratos administrativos.
- 7) La Fianza de Cumplimiento debe ser expedida de conformidad con el Artículo 71 del Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE.
- 8) En cumplimiento de la norma XVI de la circular conjunta, (MFP-CGC-ONSEC)<sup>4</sup>: “No podrán celebrar contratos con cargo al renglón 029 “Otras remuneraciones de

<sup>4</sup> Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas de la Nación y Oficina Nacional de Servicio Civil, publicada en el Diario de Centro América el 5 de marzo de 1997. Anexo 1.



personal temporal”, los servidores o trabajadores públicos del Estado o de las entidades que se refiere el artículo 1 del Decreto 57-92 del Congreso de la República<sup>5</sup>, así como sus parientes dentro de los grados de ley, cuando los contratos deban celebrarse con las dependencias en que tal servidor o trabajador del Estado, preste sus servicios o se encuentren bajo su autoridad, tal como lo dispone el artículo 80 numeral 3 del Decreto citado.

**Artículo 14. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O TÉCNICOS.** A continuación se presenta el procedimiento que se debe seguir para la contratación de servicios profesionales y/o técnicos.

- 1) La Dependencia Interesada deberá determinar la necesidad y justificación de la contratación de los servicios profesionales y/o técnicos, verificar que exista disponibilidad presupuestaria y solicitar por escrito el visto bueno a la Gerencia de Área o equivalente.
- 2) Gerencia de Área o equivalente, revisa y analiza la solicitud, si autoriza la contratación devuelve a la dependencia interesada para que forme el expediente con la documentación correspondiente.
- 3) Con el expediente completo la Gerencia de Área o equivalente lo traslada a la Gerencia General para su conocimiento y autorización de la contratación, quien decidirá si autoriza o no la contratación.
- 4) Gerencia General autoriza la contratación de servicios profesionales y/o técnicos, devuelve el expediente a la Gerencia de Área o equivalente, para que continúen con el trámite correspondiente.
- 5) Gerencia de Área o equivalente trasladará el expediente a Asesoría Jurídica Corporativa para que elabore el contrato en coordinación con la Gerencia de Área o equivalente respectiva, y lo elevará a Gerencia General para firma de contrato.
- 6) Gerencia General firma contrato y le remite a Asesoría Jurídica Corporativa quien notificará a la persona contratada y proporcionará copia del contrato para realizar el trámite de adquisición de la fianza de cumplimiento.
- 7) Dependencia responsable solicita fianza de cumplimiento al contratado, la envía a Asesoría Jurídica Corporativa para que emita Opinión Jurídica quien traslada el original de la fianza a Gerencia Financiera para guarda y custodia. El expediente lo traslada a la Gerencia de Servicios Corporativos para su registro, control y archivo.
- 8) La Gerencia de Servicios Corporativos, revisa expediente y lo envía a la División de Recursos Humanos.
- 9) La División de Recursos Humanos revisa expediente y lo envía al Departamento de Administración de Salarios y Prestaciones para efectos de registro, control y archivo de una copia del expediente, el original será enviado al archivo de la División de Contabilidad de la Gerencia Financiera.

---

<sup>5</sup> Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado.

## CAPÍTULO IV

### NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE PAGO Y LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O TÉCNICOS

**Artículo 15. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO.** Para el cumplimiento del procedimiento para el pago y liquidación de servicios profesionales y/o técnicos se deben cumplir las siguientes normas:

- 1) Auditoría Interna Corporativa es responsable de efectuar, de acuerdo a la normativa de auditoría interna gubernamental, las evaluaciones de contratación de servicios profesionales y/o técnicos, con cargo al renglón presupuestario 029. Así mismo, podrá a requerimiento de parte, brindar asesoría en el proceso de contratación, pago y liquidación, efectuando las recomendaciones que considere pertinentes en forma oportuna, dejando constancia escrita de lo actuado, de acuerdo a los puntos de control establecidos.
- 2) La División de Recursos Humanos de la Gerencia de Servicios Corporativos, en su oportunidad verificará que el expediente cumpla con adjuntar la documentación que se establece en los Artículos 10 y 11 de este Procedimiento Normativo.
- 3) Es responsabilidad de la persona contratada, cumplir con los requisitos establecidos en las leyes fiscales y por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, en cuanto a aspectos de carácter tributario.
- 4) Para realizar pago al personal del renglón 029 con servicios profesionales, es obligación presentar la Constancia de Colegiado Activo, de conformidad con el artículo 90 de la Constitución Política de la República de Guatemala y la "Ley de Colegiación Profesional Obligatoria", "La colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria".
- 5) Asesoría Jurídica Corporativa deberá enviar copia de cada Contrato Administrativo emitido a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para su control y registro.

**Artículo 16. PROCEDIMIENTO DE PAGO Y LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O TÉCNICOS.** A continuación se presenta el procedimiento que se debe seguir para el pago y liquidación de servicios profesionales y/o técnicos.

- 1) El Contratado entregará los documentos indicados en los Artículos 10 y 11 según corresponda el caso, el 16 día hábil de cada mes al Departamento de Administración de Salarios y Prestaciones.
- 2) El Departamento de Administración de Salarios y Prestaciones, procesará el listado o nómina preliminar el 17 día hábil de cada mes y traslada al Departamento de Control de Calidad Financiera para visa previa.
- 3) Visado el listado o nómina, el Departamento de Administración de Salarios y Prestaciones emite el listado o nómina definitiva y traslada a División de Recursos Humanos y Gerencia de Servicios Corporativos para firma de autorización, la cual se traslada al Departamento de Control de Calidad Financiera.
- 4) El Departamento de Control de Calidad Financiera revisa, firma y sella el listado o nómina de pago y la envía a la División de Presupuesto para procesar el pago del listado o nómina en

- SIGES, SICOIN y SAP, generando los CUR y Orden de Compra y Pago, para que posteriormente sea trasladada a la División de Contabilidad.
- 5) División de Contabilidad, procesa pago del listado o nómina en SICOIN y SAP, generando los CUR para trasladarla a Tesorería General del INDE, quien procesa pago del listado o nómina en SICOIN y SAP, acreditando en cuenta Bancaria el último día hábil de cada mes.

## CAPÍTULO V

### DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

**Artículo 17. CASOS NO PREVISTOS.** Los casos no previstos en el presente Procedimiento Normativo, serán resueltos por Gerencia General.

**Artículo 18. FORMATOS.** Todos los formatos que se utilizarán para la contratación y pago y liquidación de los servicios profesionales y/o técnicos, deberán ser elaborados, revisados o actualizados, según sea el caso, por el Departamento de Organización y Métodos y constituir los anexos del presente Procedimiento Normativo.

**Artículo 19. INCUMPLIMIENTO.** El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Procedimiento Normativo, será considerado como una infracción laboral y se sancionará de conformidad a lo regulado en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

**Artículo 20. TRANSITORIO.** Las Gerencias de Área y Dependencias del INDE, para estar en condiciones de disponer de una base de datos e iniciar el primer pago con esta modalidad, deberán entregar inmediatamente al Departamento de Administración de Salarios y Prestaciones, de la División de Recursos Humanos, todos los expedientes relacionados con la contratación de servicios Profesionales y/o Técnicos a los que se refieren el Artículo 10 del presente procedimiento normativo, a excepción de los numerales dos y tres, los cuales se presentarán en su oportunidad para el inicio de pagos posteriores.

**Artículo 21. DEROGATORIA.** Queda derogado el Acuerdo de Reorganización Administrativa No. 31 "Procedimiento Normativo para la Contratación, Pago y Control de Servicios Técnicos y Profesionales de Tipo Personal en el Instituto Nacional de Electrificación"; así como, todas aquellas disposiciones internas que se opongan o contradigan lo dispuesto en el presente documento.

**Artículo 22. VIGENCIA.** El presente Procedimiento Normativo entra en vigor al día siguiente de su aprobación por la Gerencia General.

  
ING. JUAN FERNANDO CASTRO MARTÍNEZ  
GERENTE GENERAL



## Anexo 1

### TRANSCRIPCIÓN CIRCULAR CONJUNTA

#### **CIRCULAR CONJUNTA DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL, que literalmente dice:**

“Para la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029. “Otras remuneraciones de personal temporal”, por parte del Sector Público que comprende los Organismos del Estado, sus entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades del País, la Universidad de San Carlos de Guatemala, las empresas públicas, estatales o municipales, además de los requisitos que establece la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, y su Reglamento Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, del 22 de diciembre de 1992, se observaran las siguientes normas. **I.** En ningún caso las personas a contratarse pueden iniciar la prestación del servicio antes de que el contrato haya sido aprobado por la autoridad superior que corresponda, de conformidad con lo preceptuado por el Artículo 26 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado. No se reconocerá ni se legalizará pago alguno, si los servicios no hubieren sido prestados conforme a lo preceptuado por el Artículo 13, numeral 3 de la Ley Orgánica del Presupuesto. **II** En el texto de cada contrato suscrito deberá indicarse, que los servicios contratados son de carácter técnico o profesional universitario según el caso, haciendo una descripción detallada del objeto del contrato. Además que el acto contractual no crea relación laboral entre las partes, por cuanto la retribución acordada por los servicios no es para ningún puesto, empleo o cargo público, en concordancia a lo previsto por los Artículos 2027 y 2028 del Código Civil, Decreto de Ley Número 106. **III** Los profesionales universitarios que se contraten deben cumplir con la obligación de acreditar ser colegiado activo, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 1. Del Decreto Número 62-91 del Congreso de la República, “Ley de Colegiación Profesional Obligatoria”. **IV** Cuando no exista en el país disponibilidad de técnicos o profesionales universitarios en determinada rama científica o técnica, previa información recabada de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de las demás universidades del país y del Colegio Profesional que corresponda, podrá contratarse a profesionales universitarios extranjeros, quienes deberán acreditar documentalmente, antes de la celebración del contrato, su calidad técnica o profesional. El documento respectivo deberá llenar los requisitos a que se refieren los Artículos 37 y 38 de la Ley del Organismo Judicial (Decreto Número 2-89 del congreso de la República) y sus Reformas. **V** Los técnicos no universitarios deberán acreditar, previamente el acto contractual, la preparación técnica recibida, mediante constancia certificada extendida por las instituciones tecnológicas autorizadas por el gobierno o bien acreditar satisfactoriamente suficiente experiencia en la rama técnica de que se trate. En el caso de técnicos extranjeros no universitarios se acreditará la preparación técnica recibida, legalizando el documento correspondiente en la forma prevista en los Artículos 37 y 38 de la Ley del Organismo Judicial (Decreto Número 2-89 del Congreso de la República) y sus Reformas. **VI** La contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario referido, solamente se autorizará cuando tales servicios no puedan ser desempeñados por empleados regulares y siempre que pueda determinarse su costo total, el plazo y el producto final y que la actividad a realizarse no tenga carácter de permanente, a criterio de la autoridad contratante. **VII** Con cargo al renglón presupuestario descrito únicamente pueden contratarse personas individuales para realización de trabajos o estudios específicos de naturaleza técnica o profesional. Para el cumplimiento de lo pactado, la persona contratada deberá prestar la “fianza de cumplimiento” a que se refiere el Artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado, y Numeral 1) del Artículo 38 de su Reglamento. **VIII** Las personas contratadas con cargo al renglón presupuestario mencionado, no tienen el carácter de “servidores públicos” de conformidad con lo preceptuado por el Artículo 4 de la Ley de Servicio Civil, por lo

que debe quedar claramente estipulado en el contrato respectivo que dichas personas no tienen derecho a ninguna de las prestaciones de carácter laboral que la Ley otorga a los servidores públicos, tales como: la indemnización, vacaciones, aguinaldo, bonificaciones, pago de tiempo extraordinario, licencias, permisos, etc.; además, no se les hará ningún descuento para el fondo de Clases Pasivas Civiles del Estado del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, ni el descuento a que se refiere el Decreto Número 81-70 del Congreso de la República, exceptuándose las retenciones ordenadas por los tribunales de justicia, no estando en consecuencia amparadas por ninguna de las estipulaciones del Código de Trabajo. No obstante lo anterior, las personas contratadas, además de las retribuciones pactadas por sus servicios, tienen derecho a que se les pague los gastos en que incurran, cuando por motivo de los servicios prestados, tengan que trasladarse al interior o exterior del país, de conformidad con lo que estipula el artículo 2029 del Código Civil. **IX** El costo de la contratación, se hará por una cantidad global y su amortización puede hacerse mediante pagos parciales por períodos regulares, de acuerdo al avance de los trabajos circunstancias que deben quedar claramente establecidas en el contrato. **X** A las personas contratadas bajo el renglón presupuestario citado puede eventualmente asignárseles local, equipo y personal de apoyo para el mejor desempeño en la prestación de sus servicios y siempre que dichas circunstancias queden expresamente establecidas en el contrato respectivo. **XI** Las personas contratadas con cargo al renglón referido no necesariamente deben observar la jornada u horario de trabajo de la dependencia contratante, toda vez que la evaluación de sus servicios se hará en base a los resultados parciales o finales de su gestión. **XII** Debe establecerse en el texto del contrato, la obligación que tienen las personas contratadas de rendir informes periódicos del avance de los servicios encomendados, así como un informe final acompañado del producto o resultado de la prestación de su servicio. **XIII** Es responsabilidad de las autoridades contratantes, velar porque en los contratos que se suscriban, se estipule en cláusula especial que el impuesto al valor agregado (IVA), debe quedar incluido dentro del monto a que ascienda la prestación de los servicios contratados en dichos instrumentos, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia. **XIV** Las personas contratadas para la prestación de servicios profesionales que tengan la calidad de universitarios, están obligados a pagar el timbre del Colegio de Profesional al que pertenezcan, el cual deberá adherirse al contrato que suscriban, en cumplimiento de la Norma III de esta Circular. **XV** El Estado o sus instituciones deben reservarse el derecho de rescindir unilateralmente el contrato sin ninguna responsabilidad de su parte, sin perjuicio de hacer efectiva la “fianza de cumplimiento” en caso de incumplimiento por parte de la persona contratada, de las obligaciones estipuladas en el Contrato. **XVI** No podrán celebrar contratos con cargo al renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, los servidores o trabajadores públicos del Estado o de las entidades a que se refiere el artículo 1, del Decreto 57-92 del Congreso de la República, así como sus parientes dentro de los grados de ley, cuando los contratos deban celebrarse con las dependencias en autoridad, tal como lo dispone el Artículo 80, numeral 3 del Decreto citado. **XVII** Los funcionarios o empleados que infrinjan las disposiciones contenidas en esta Circular y las disposiciones contenidas a este respecto en el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República y su reglamento, quedan obligados a responder por el pago o por el compromiso que hubieren contraído, según el caso sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad que les corresponda. En la ciudad de Guatemala a los dos días del mes de enero de mil novecientos noventa y siete”. Aparecen las firmas de Lic. José Alejandro Arévalo Alburez, Ministro de Finanzas Públicas, Lic. Luis Arturo Aguilar Solares, Contralor General de Cuentas, Licda. Mireya Barrera M. de Velásquez, Directora de la Oficina Nacional de Servicio Civil.



Anexo 2

Forma No. 762.08

**INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN**

**SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O TÉCNICOS  
CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

Guatemala, \_\_\_\_\_

Señor:  
Gerente de Área \_\_\_\_\_  
INDE

Estimado Señor Gerente:

Atentamente se somete a su consideración la contratación del servicio (Profesional y/o Técnico) con cargo a la partida presupuestal \_\_\_\_\_ de los (Profesionales y/o Técnicos) siguientes:

Nombre	Objeto del Contrato	Honorarios Mensuales (Sin IVA)	Plazo del Contrato (Meses)	Honorarios Totales (Sin IVA)

Nombre: \_\_\_\_\_  
Jefatura Inmediata  
Responsable de la Contratación

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello

Anexo 3





## INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN

### CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS

TÉCNICO

PROFESIONAL

Por medio de la presente el/la (Dependencia del INDE) \_\_\_\_\_, **CERTIFICA:** que (Nombre del Profesional y/o Técnico) \_\_\_\_\_ ha sido contratado anteriormente en esta Dependencia, por lo que se da fe de contar con su expediente actualizado en el archivo correspondiente, en razón de lo cual se extiende la presente en una hoja de papel membretado, debidamente firmado y sellado a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

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

Jefatura Inmediata  
Responsable de la Contratación

\_\_\_\_\_

Firma y Sello