

**NORMATIVO PARA LA
CONTRATACIÓN, PAGO DE
HONORARIOS Y
RECONOCIMIENTO DE GASTOS
POR SERVICIOS
PROFESIONALES O TÉCNICOS,
CON CARGO AL RENGLÓN
PRESUPUESTARIO 029**

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



	ÍNDICE	PÁGINA
CAPÍTULO I	Disposiciones Generales	
Artículo 1.	Objeto y Ámbito de Aplicación	05
Artículo 2.	Marco Legal	05
Artículo 3.	Definiciones	05
Artículo 4.	Administración y Control	07
CAPÍTULO II	Disposiciones para la Contratación de Servicios Profesionales o Técnicos	
Artículo 5.	Planificación y Programación	07
Artículo 6.	Requerimiento y Justificación de la Contratación	07
Artículo 7.	Contratista	07
Artículo 8.	Prohibiciones para la contratación	08
Artículo 9.	Contratación de Extranjeros	08
Artículo 10.	Elaboración del Contrato Administrativo	08
Artículo 11.	Inicio de la Prestación del Servicio	08
Artículo 12.	Seguro de Caución de Cumplimiento	08
Artículo 13.	Equipo otorgado al Contratista	09
Artículo 14.	Reconocimiento de Gastos	09
Artículo 15.	Asignación de Cuota Diaria para Reconocimiento de Gastos al Interior de la República	09
Artículo 16.	Asignación de Cuota Diaria para Reconocimiento de Gastos al Exterior de la República	09
Artículo 17.	Gastos de Transporte	10
Artículo 18.	Informe Periódico del Avance de los Servicios Prestados	10
Artículo 19.	Unidad de Prestación de Servicios	10

CAPÍTULO III	Requisitos para la Contratación	
Artículo 20.	Requisitos para la Contratación de Servicios Profesionales o Técnicos	11
Artículo 21.	Expedientes de Contratación	12
Artículo 22.	Verificación de Documentos	12
CAPÍTULO IV	Requisitos para Pago de Honorarios	
Artículo 23.	Pago	12
Artículo 24.	Factura	12
Artículo 25.	Registro de Retenciones de Impuestos	12
Artículo 26.	Requisitos para Primer Pago	13
Artículo 27.	Requisitos para Pagos Consecutivos	13
Artículo 28.	Último pago al Contratista	14
Artículo 29.	Rescisión del Contrato	14
CAPÍTULO V	Disposiciones Finales	
Artículo 30.	Casos no Previstos	15
Artículo 31.	Transparencia	15
Artículo 32.	Ingreso a las Instalaciones del INDE	15
Artículo 33.	Incumplimiento	15
Artículo 34.	Derogatoria	15
Artículo 35.	Acápites o Epígrafes	16
Artículo 36.	Transitorio	16
Artículo 37.	Vigencia	16

ACUERDO No. GG-A-01-2023

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Número 64-94 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación -INDE-, establece que el mismo, es una entidad estatal, autónoma y descentralizada, que goza de autonomía funcional, patrimonio propio, personalidad jurídica y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones en materia de su competencia. El cual se rige por su Ley Orgánica, disposiciones legales aplicables, reglamentos internos y acuerdos que emita el Consejo Directivo.

CONSIDERANDO:

Que, para agilizar los trámites de las diferentes actividades administrativas, es necesario contar con instrumentos que regulen los lineamientos a seguir para alcanzar los objetivos que como Institución le han sido asignados.

CONSIDERANDO

Las modificaciones aprobadas por el Gerente General a través de providencia GG-P-487-2022 referentes a la modificación de los artículos 3, 20 y 28 del presente Normativo.

POR TANTO:

La Gerencia General en el uso de las facultades que le confieren los Artículos 17 y 18 del Decreto 64-94 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación INDE,

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

NORMATIVO PARA LA CONTRATACIÓN, PAGO DE HONORARIOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Objeto y Ámbito de Aplicación. El objeto del presente normativo es establecer las disposiciones necesarias para agilizar los procesos administrativos, para la contratación, pago de honorarios y reconocimiento de gastos, por servicios profesionales o técnicos, con cargo al renglón presupuestario 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", para las diferentes dependencias del INDE y sus Empresas.

Artículo 2. Marco Legal. El presente normativo se fundamenta en lo establecido en el Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE, y en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Artículo 3. Definiciones. Para los efectos del presente normativo, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Contratista:** Persona individual contratada para la realización de servicios de naturaleza técnica o profesional, con cargo al renglón presupuestario 029.
- b) **Contrato:** Documento administrativo, suscrito por el contratista y el INDE, por medio del cual se establecen los derechos y obligaciones de ambas partes, mismo que queda aprobado al momento de su suscripción.

- c) **Gerencia y/o Unidad Requirente del Servicio:** Dependencias del INDE que requieren los servicios profesionales o técnicos para el desarrollo de sus actividades.
- d) **Gerente General:** Autoridad Administrativa Superior responsable de la autorización del requerimiento y justificación de la contratación, así como de la aprobación del contrato de servicios profesionales o técnicos, sin relación de dependencia.
- e) **Honorarios:** Cantidad de dinero que el INDE paga al contratista a cambio de la prestación de servicios de acuerdo al contrato administrativo correspondiente.
- f) **Orden de Compra:** Documento que se genera para registrar la contratación que corresponda en el sistema vigente.
- g) **Reconocimiento de gastos:** Comprende el reconocimiento de gastos de alimentación, hospedaje y transporte (cuando aplique), en los que incurre el contratista por motivo de la prestación de los servicios en el interior o exterior de la República de Guatemala.
- h) **Renglón 029. Otras Remuneraciones de Personal Temporal:** En este renglón se incluyen honorarios por servicios profesionales o técnicos prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del INDE y que pueden ser dotados del equipo para la realización de sus actividades, en períodos que no excedan un ejercicio fiscal.
- i) **Unidad Responsable del Contrato:** Dependencia responsable de la verificación del cumplimiento del contrato, donde son prestados los servicios profesionales o técnicos.
- j) **Transporte:** Gasto en que incurra el contratista, por la compra de boletos en cualquier medio de transporte para movilizarse del lugar de la Gerencia y/o

Unidad Requirente, al lugar donde ha sido designado para cumplimiento de las actividades designadas.

- k) Traslado:** Gastos en que incurra el contratista, por movilizarse dentro de una misma ciudad.

Artículo 4. Administración y Control. La administración y control del presente normativo y todos los aspectos relacionados a su aplicación, están a cargo de las Gerencias y/o Unidades requirentes del servicio a través de sus diferentes dependencias.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS

Artículo 5. Planificación y Programación. Las Gerencias y/o Unidad requirente del servicio, que requieran contratar servicios técnicos o profesionales, deben efectuar oportunamente la planificación y programación presupuestaria de las necesidades de contratación, la cual será sometida a conocimiento de la Gerencia General y aprobada por el Consejo Directivo del INDE.

Artículo 6. Requerimiento y Justificación de la Contratación. El requerimiento y las justificaciones de contratación de servicios técnicos o profesionales, deben ser emitidos por las Gerencias y contar con la autorización del Gerente General del INDE.

Artículo 7. Contratista. El contratista con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", no tiene el carácter de "Servidor Público" por lo consiguiente, no puede realizar funciones de dirección, decisión, ejecución y manejo de fondos propios del INDE, ni autorizar pagos y no tiene derecho a ninguna de las prestaciones de carácter laboral que las leyes otorgan a los servidores públicos, ni las contempladas en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del INDE.

Artículo 8. Prohibiciones para la Contratación. No se pueden celebrar contratos con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, con servidores públicos del Estado, así como con los parientes de los trabajadores del INDE dentro de los grados de ley, cuando los contratos deban ejecutarse en las Gerencias y/o Unidades requirentes del servicio en que el trabajador labore o se encuentre bajo su autoridad, tampoco podrán contratar a personas que laboren o ejerzan representación en Organismos Internacionales o Regionales con sede en la República de Guatemala.

Artículo 9. Contratación de Extranjeros. El INDE puede realizar la contratación de servicios profesionales o técnicos, de personas extranjeras con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, conforme a disposiciones legales de Guatemala.

Artículo 10. Elaboración del Contrato Administrativo. La Gerencia responsable de la verificación del cumplimiento de los requisitos de la contratación debe remitir el expediente completo a Asesoría Jurídica Corporativa, para la elaboración del contrato administrativo requerido, siendo esta última la encargada del archivo, guarda y custodia de los contratos en original. Asesoría Jurídica Corporativa debe devolver el expediente para los efectos de lo establecido en el Artículo 21 de este normativo.

Artículo 11. Inicio de la Prestación del Servicio. En ningún caso se puede iniciar la prestación del servicio antes que el contrato haya sido autorizado por el Gerente General del INDE mediante la suscripción del mismo.

Artículo 12. Seguro de Caucción de Cumplimiento. El contratista debe entregar un Seguro de Caucción de Cumplimiento de lo pactado, extendido a favor del Instituto Nacional de Electrificación, emitido por una institución debidamente autorizada para operar en la República de Guatemala, de reconocida solvencia y capacidad financiera, aceptada por el INDE, en la cual se debe indicar, que en caso de incumplimiento por

parte del contratista, el mismo debe hacerse efectivo por la aseguradora con el simple requerimiento del INDE, sin necesidad de trámite administrativo o actuación judicial.

Artículo 13. Equipo otorgado al Contratista. El equipo que se puede proporcionar al contratista en casos debidamente justificados por la Unidad Responsable del Contrato, se debe consignar en un acta administrativa que se suscribe para el efecto, detallado de forma pormenorizada, en la cual debe comparecer el Encargado de Activos Fijos, el contratista y contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del contrato.

Artículo 14. Reconocimiento de Gastos. Las personas contratadas, además de los honorarios pactados por sus servicios, tienen derecho a que se les paguen los gastos que incurran, cuando por motivo de los servicios prestados, tengan que trasladarse al interior o exterior de la República de Guatemala, de conformidad con el contrato administrativo y lo estipulado en el procedimiento autorizado por Gerencia de Planificación Institucional.

Artículo 15. Asignación de Cuota Diaria para Reconocimiento de Gastos al Interior de la República. Para efectos del reconocimiento de gastos por alimentación y hospedaje, cuando por motivo de los servicios prestados, tengan que trasladarse al interior de la República, se establece hasta un monto máximo de Trescientos veinticinco Quetzales (Q.325.00) diarios, a excepción del día de retorno y/o traslados que no ameriten hospedaje, en cuyo caso se reconoce hasta el 50% de dicho monto, contra la liquidación correspondiente, la que debe estar respaldada con las facturas de los gastos incurridos, mismas que no deben exceder del reconocimiento que corresponda.

Artículo 16. Asignación de Cuota Diaria para Reconocimiento de Gastos al Exterior de la República. Para efectos del reconocimiento de gastos por alimentación, hospedaje y traslados en el exterior, cuando por motivo de los servicios prestados, tengan que trasladarse al exterior de la República, se establece hasta los

montos indicados conforme a la siguiente tabla, los cuales se reconocerán contra listado de gastos incurridos avalado por la Unidad responsable del contrato.

Grupos	1	2
Cuota Diaria	US\$600	US\$500

Los grupos geográficos se detallan a continuación:

Grupo 1: Países de Europa, Asia, África, Oceanía, Norteamérica, Suramérica y el Caribe.

Grupo 2: Países de América Central.

Artículo 17. Gastos de Transporte. Los gastos de transporte en que incurra el contratista, plenamente justificados, cuando el INDE no proporcione los mismos, pueden reconocerse de forma adicional a los montos establecidos. No se incluye el reconocimiento de gastos por traslados en el exterior, ya que éste rubro se encuentra incluido en el Artículo 16 del presente normativo.

Artículo 18. Informe Periódico del Avance de los Servicios Prestados. El contratista debe presentar informes periódicos pormenorizados, de los servicios prestados establecidos en el contrato. El mismo debe ser aprobado por la Unidad Responsable del contrato con visto bueno de la Gerencia.

Artículo 19. Unidad de Prestación del Servicio. Los contratistas deben prestar sus servicios en la Unidad responsable del contrato, la cual debe estar especificada en el contrato administrativo; en caso de ser necesarios sus servicios en otra unidad, se debe rescindir dicho contrato, y gestionar una nueva contratación, conforme al presente Normativo, realizando las gestiones administrativas y presupuestarias que correspondan.

CAPÍTULO III

REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN

Artículo 20. Requisitos para la Contratación de Servicios Profesionales o Técnicos. Los expedientes para las contrataciones de los servicios de profesionales o técnicos con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, deben contener los siguientes documentos:

- 1) Requerimiento para Contratación de Servicios Profesionales o técnicos, que incluya el alcance y objetivo de la contratación, detalle de actividades y resultados esperados, perfil académico o técnico de la persona, plazo y honorarios, como referencia de la contratación.
- 2) Autorización de Contratación del Gerente General.
- 3) Currículum Vitae.
- 4) Acreditación de Preparación Técnica o experiencia (Servicios técnicos).
- 5) Constancia Original de Colegiado Activo por el período de contratación (Servicios profesionales).
- 6) Fotocopia de Cartas de Referencia Personal.
- 7) Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- vigente.
- 8) Constancia Original de Antecedentes Penales vigentes.
- 9) Fotocopia de constancia del Registro Tributario Unificado -RTU-, el cual debe estar actualizado según los parámetros establecidos por la Superintendencia de Administración Tributaria- SAT-, para el efecto la persona que recibe la documentación debe verificarlo, dejando constancia en el documento de dicha verificación.
- 10) Constancia de inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE).

Artículo 21. Expedientes de Contratación. Las Gerencias y/o Unidad requirente del servicio, son responsables de conformar el expediente de contratación, archivo, guarda y custodia. Dichos expedientes deben estar completos, ordenados y foliados, a efecto de elaborar los contratos para fácil acceso y consulta cuando sean requeridos.

Los expedientes de contratación deben remitirse en archivo digital a la Gerencia de Servicios Corporativos quien es la unidad responsable de tener a su cargo la base de datos de los contratistas a nivel Institucional.

Las Gerencias y/o Unidad requirente del servicio, deben enviar la información actualizada cada vez que se realicen modificaciones y/o rescisión de contratos.

Artículo 22. Verificación de Documentos. Queda bajo responsabilidad de las Gerencias verificar el cumplimiento de la información presentada por el contratista.

CAPÍTULO IV

REQUISITOS PARA PAGO DE HONORARIOS

Artículo 23. Pago. El costo de la contratación se hará por una cantidad global y los pagos se harán de manera parcial por períodos regulares, de acuerdo al avance del servicio contratado.

Artículo 24. Factura. Para el cobro de los honorarios correspondientes, el contratista debe presentar la factura original, la que debe contar con el visto bueno de la Unidad Responsable del Contrato donde presta sus servicios. Dicha factura debe contener timbres cuando por ley corresponda.

Artículo 25. Registro de Retenciones de Impuestos. Las Gerencias y/o Unidad requirente del servicio a través de la dependencia correspondiente, deben efectuar el

registro de los descuentos de la Retención del Impuesto Sobre la Renta y/o el Impuesto al Valor Agregado, según el régimen tributario que corresponda a cada contratista.

Artículo 26. Requisitos para Primer Pago. Las Gerencias y/o Unidad requirente del servicio, deben conformar el expediente de pago con los siguientes documentos:

- 1) Fotocopia del Contrato Administrativo.
- 2) Fotocopia de Seguro de Caución de Cumplimiento con dictamen de Asesoría Jurídica Corporativa.
- 3) Fotocopia de Constancia de Colegiado Activo por el período de contratación (servicios profesionales).
- 4) Fotocopia del Registro Tributario Unificado -RTU-, el cual debe estar actualizado según los parámetros establecidos por la Superintendencia de Administración Tributaria- SAT-, para el efecto la persona que recibe la documentación debe verificarlo, dejando constancia en el documento de dicha verificación.
- 5) Fotocopia de Solicitud de Actualización Anual de Datos Personales ante la Contraloría General de Cuentas, con fecha de actualización del año en curso y con sello de recibido en la Unidad de Kardex de la División de Recursos Humanos.
- 6) Anexo para acreditamiento a cuenta monetaria debidamente firmada.
- 7) Informe Periódico del Avance de los Servicios Prestados.
- 8) Factura original.
- 9) Constancia de Retención del ISR. (cuando aplique)
- 10) Orden de Compra.
- 11) Comprobante Único de Registro comprometido y devengado.

Artículo 27. Requisitos para Pagos Consecutivos. Las Gerencias y/o Unidad requirente del servicio, a través de su dependencia correspondiente, deben conformar el expediente de pago con los siguientes documentos:

- 1) Fotocopia de Constancia de Colegiado Activo por el período de contratación (servicios profesionales).
- 2) Fotocopia del Anexo para acreditamiento a cuenta monetaria debidamente firmada.
- 3) Informe Periódico del Avance de los Servicios Prestados.
- 4) Factura original.
- 5) Constancia de Retención del ISR. (cuando aplique)
- 6) Fotocopia de la Orden de Compra, certificada por el responsable del Área de Compras o persona designada por la Gerencia. (por el valor total del contrato).
- 7) Comprobante Único de Registro comprometido y devengado.

Artículo 28. Último pago al Contratista. Para realizar el último pago al contratista, el expediente de pago debe contener la certificación del acta administrativa de devolución de activos o de no haber recibido los mismos, según corresponda. Dicha acta debe ser suscrita por el Encargado de Activos Fijos, el contratista y avalada por la Unidad Responsable del Contrato.

El contratista también debe presentar un informe final del producto o resultado de la prestación de sus servicios de acuerdo al objeto del contrato, aprobado por la Unidad Responsable del Contrato, la Gerencia que corresponda y el Gerente General del INDE.

Artículo 29. Rescisión del Contrato. El contrato puede rescindirse de la siguiente forma: I) A voluntad de las partes con el simple cruce de notas. II) Unilateralmente por parte del INDE, sin ninguna responsabilidad de su parte, a su conveniencia e interés o en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales y/o negligencia del contratista, sin perjuicio de hacer efectiva la fianza o garantía de cumplimiento.

Para el efecto la Unidad Responsable del Contrato, debe presentar a Asesoría Jurídica Corporativa, el expediente con la información de la cancelación de los honorarios respectivos a la fecha de rescisión del contrato en el estado de trámite que se

encuentren y certificación del acta administrativa de devolución de activos o de no haber recibido los mismos; suscrita por el Encargado de Activos Fijos, el contratista y la Unidad Responsable del Contrato, dicha rescisión debe ser emitida por la Gerencia General del INDE.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 30. Casos no Previstos. Los casos no previstos en el presente normativo, deben ser resueltos por Gerencia General.

Artículo 31. Transparencia. Cada Gerencia debe designar un responsable para integrar los informes detallados de las actividades periódicas por cada contratación, con el fin de ser trasladados en medio digital a la Unidad de Información Pública del INDE, a más tardar el quinto día hábil de cada mes.

Artículo 32. Ingreso a las Instalaciones del INDE. Por la naturaleza de los servicios que prestan, los contratistas no están sujetos a la jornada u horario laboral establecido en el INDE. Por lo anterior no se requiere de marcaje y de la presentación de permisos para el ingreso y egreso de las instalaciones del INDE.

Artículo 33. Incumplimiento. El incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente normativo y los procedimientos aprobados para el efecto, por parte de los funcionarios o empleados de las Gerencias y sus diferentes dependencias, se debe sancionar de conformidad a lo regulado en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del INDE vigente.

Artículo 34. Derogatoria. Queda derogado el “Normativo para la Contratación, Pago de Honorarios y Reconocimiento de Gastos por Servicios Profesionales o Técnicos, con Cargo al Renglón Presupuestario 029 y sus Reformas”; autorizado por el Gerente

General el 26 de julio del año 2021 y las Reformas aprobadas el 19 de mayo de 2022; así como todas aquellas disposiciones internas que se opongan o contradigan lo dispuesto en el presente normativo.

Artículo 35. Acápites o Epígrafes. Los acápites o epígrafes de los capítulos, títulos y artículos del presente normativo, no tienen validez interpretativa.

Artículo 36. Transitorio. Los expedientes de contratación o pago que se encuentren en trámite al momento de entrar en vigencia el presente normativo, deben continuarse conforme a las disposiciones anteriores hasta su conclusión.

Artículo 37. Vigencia. El presente normativo ha sido aprobado el 13 de enero del año 2023 y entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la intranet del Instituto.



ING. RAMÓN ANIBAL ROMERO SOTO
GERENTE GENERAL

