

**NORMATIVO PARA LA
CONTRATACIÓN Y PAGO POR
SERVICIOS TÉCNICOS O
PROFESIONALES, PRESTADOS
POR PERSONAS
INDIVIDUALES, CON CARGO A
LOS RENGLONES
PRESUPUESTARIOS 184, 188 Y
189**

Enero de 2024

INDICE

	Página
CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	
Artículo 1. Objeto y Ámbito de Aplicación.	5
Artículo 2. Marco Legal.	5
Artículo 3. Definiciones.	5
Artículo 4. Administración y Control.	7
CAPÍTULO II	
DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES	
Artículo 5. Planificación y Programación.	7
Artículo 6. Requerimiento y Justificación de la Contratación.	7
Artículo 7. Carácter del Contratista.	7
Artículo 8. Prohibiciones para la Contratación.	8
Artículo 9. Elaboración de la Orden de Compra y Pago Matriz.	8
Artículo 10. Inicio de la Prestación de los Servicios.	8
Artículo 11. Seguro de Caución de Cumplimiento.	8
Artículo 12. Entrega de Producto por los Servicios Prestados.	9
CAPÍTULO III	
REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN	
Artículo 13. Requisitos para la Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales.	9
Artículo 14. Expedientes de Contratación.	10
Artículo 15. Verificación de Documentos.	10
CAPÍTULO IV	
REQUISITOS PARA PAGO	
Artículo 16. Pago.	11
Artículo 17. Factura.	11
Artículo 18. Registro de Retenciones de Impuestos.	11
Artículo 19. Requisitos Para el Primer o Único Pago.	11
Artículo 20. Requisitos para Pagos Parciales.	12
Artículo 21. Rescisión de la Orden de Compra y Pago Matriz.	13

CAPÍTULO V
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 22. Casos no Previstos.	13
Artículo 23. Ingreso a las Instalaciones del INDE.	13
Artículo 24. Incumplimiento.	13
Artículo 25. Acápites o Epígrafes.	13
Artículo 26. Vigencia.	14

ANEXOS	15
---------------	-----------

ACUERDO No. GG-A-02-2024

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, el Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE establece la Contratación de Servicios Profesionales y/o Técnicos.

CONSIDERANDO:

Que, para regular y agilizar los trámites de las diferentes actividades administrativas, en cuanto a contratación de Servicios Profesionales y/o Técnicos es necesario contar con instrumentos que regulen los lineamientos a seguir para alcanzar los objetivos que como Institución le han sido asignados.

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 Y PAGO POR SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES, PRESTADOS POR PERSONAS INDIVIDUALES, CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 184, 188 y 189

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Objeto y Ámbito de Aplicación. El objeto del presente normativo es establecer los lineamientos y disposiciones necesarias para agilizar los procesos administrativos, para la contratación y pago, por servicios técnicos o profesionales, prestados por personas individuales, con cargo a los renglones presupuestarios 184 “Servicios económicos, financieros, contables y de auditoría”, 188 “Servicios de ingeniería, arquitectura y supervisión de obras” y 189 “Otros estudios y/o servicios”, para las diferentes dependencias del INDE y sus Empresas. Se exceptúan las contrataciones de estudios, diseños, supervisión y consultoría en general establecidos en los artículos 28 y 29 del Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE, así como las contrataciones reguladas en el artículo 7 del Normativo para la Compra o Contratación Directa.

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 prestación de servicios técnicos y/o profesionales descritos en el Manual de Clasificaciones

Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, en los renglones establecidos en el artículo 1 del presente normativo.

- b) **Honorarios:** Cantidad de dinero que el INDE paga al contratista a cambio de la prestación de servicios de acuerdo a la Orden de Compra y Pago Matriz correspondiente.
- c) **Orden de Compra y Pago Matriz (OCyPM):** Documento emitido por el INDE, aceptado por el contratista, por medio del cual se formaliza la contratación, en donde se establecen los alcances, descripción de los servicios, los derechos y obligaciones de ambas partes.
- d) **Producto:** Resultado tangible de los servicios prestados por el contratista al INDE, de acuerdo a lo estipulado en la Orden de Compra y Pago Matriz.
- e) **Renglón 184. “Servicios económicos, financieros, contables y de auditoría”:** Comprende retribuciones por servicios técnicos o profesionales de carácter económico, financiero, contable y de auditoría.
- f) **Renglón 188. “Servicios de ingeniería, arquitectura y supervisión de obras.”** Comprende el pago por servicios relacionados con ingeniería y arquitectura, se exceptúan las contrataciones de estudios, diseños, supervisión y consultoría en general establecidos en los artículos 28 y 29 del Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE.
- g) **Renglón 189. “Otros estudios y/o servicios.”** Comprende el pago por servicios técnicos o profesionales no contemplados en otros renglones presupuestarios de gasto, siempre que éstos sean de carácter temporal, sin relación de dependencia y que no correspondan a funciones de personal permanente, lo cuales se imputan a los renglones de gasto del grupo 0 Servicios Personales.

- h) Unidad Requirente del Servicio:** Dependencias del INDE que requiere la contratación de servicios técnicos o profesionales para el desarrollo de sus actividades.

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 TÉCNICOS O PROFESIONALES

Artículo 5. Planificación y Programación. Las Empresas, Gerencias, Asesoría Jurídica Corporativa y Auditoría Interna Corporativa, que requieran contratar servicios técnicos o profesionales, en los renglones establecidos en el artículo 1 del presente normativo, deben efectuar oportunamente la planificación y programación presupuestaria de las necesidades de contratación, en todo caso el monto de la contratación no podrá ser superior a Q.30,000.00 en cada mes.

Artículo 6. Requerimiento y Justificación de la Contratación. El requerimiento y las justificaciones de contratación directa de servicios técnicos o profesionales, en los renglones establecidos en el artículo 1 del presente normativo, deben ser emitidos por la Unidad Requirente del Servicio a la Gerencia de Empresa, Gerencia de Área, Asesoría Jurídica Corporativa, Auditoría Interna Corporativa, según corresponda y debe contar con la autorización de Gerencia General del INDE.

Artículo 7. Carácter del Contratista. El contratista con cargo en los renglones establecidos en el artículo 1 del presente normativo, no tiene el carácter de “Servidor Público” por 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 puede suscribir Orden de Compra y Pago Matriz, con cargo en los renglones establecidos en el artículo 1 del presente normativo, con servidores públicos del Estado, así como con los parientes de los trabajadores del INDE dentro de los grados de ley, cuando la Orden de Compra y Pago Matriz deba ejecutarse en las Gerencias de Empresa o Área, Asesoría Jurídica Corporativa, Auditoría Interna Corporativa, requirentes del servicio en el que el contratista deba prestar el mismo, tampoco podrán contratar a personas que laboren o ejerzan representación en Organismos Internacionales o Regionales con sede en la República de Guatemala.

Artículo 9. Elaboración de la Orden de Compra y Pago Matriz. La División Administrativa Financiera, Unidad Administrativa Financiera o Sección de Compras es la unidad encargada de elaborar la Orden de Compra y Pago Matriz correspondiente para la contratación de servicios técnicos o profesionales con cargo en los renglones establecidos en el artículo 1 del presente normativo, la cual es autorizada por el Gerente de Empresa, Gerente de Área, Jefe de Asesoría Jurídica Corporativa, Auditor Interno Corporativo, según corresponda.

Artículo 10. Inicio de la Prestación de los Servicios. En ningún caso se puede iniciar la prestación de los servicios antes de la aceptación de la Orden de Compra y Pago Matriz.

Artículo 11. Seguro de Caución de Cumplimiento. El contratista debe entregar un Seguro de Caución 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 12. Entrega de Producto por los Servicios Prestados. El contratista debe presentar el producto por los servicios prestados en la forma y plazos establecidos en la Orden de Compra y Pago Matriz. El cual debe ser validado en un informe por producto, por la Unidad Requirente del Servicio con visto bueno de Gerente de Empresa, Gerencia de Área, Jefe de Asesoría Jurídica Corporativa, Auditor Interno Corporativo, según corresponda.

CAPÍTULO III

REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN

Artículo 13. Requisitos para la Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales. Los expedientes para las contrataciones de los servicios técnicos o profesionales, con cargo en los renglones establecidos en el artículo 1 del presente normativo, deben contener los siguientes documentos:

- 1) Requerimiento y Justificación de la contratación, elaborada por la Unidad Requirente del Servicio, con la aprobación de Gerencia General.
- 2) Currículum Vitae.
- 3) Constancia Original de Colegiado Activo por el período de contratación (servicios profesionales).
- 4) Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- vigente.
- 5) 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.

- 6) Constancia de inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE) (El que corresponda).
- 7) Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- expedida en el ejercicio fiscal vigente.
- 8) Declaración Jurada ante Notario, donde conste que el contratista no se encuentra comprendido dentro de las prohibiciones contenidas en el artículo 80 del Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE.
- 9) Otros documentos que la Unidad Requirente del Servicio considere necesarios para la contratación.

Artículo 14. Expedientes de Contratación. Las Empresas, Gerencias, Asesoría Jurídica Corporativa, Auditoría Interna Corporativa, según corresponda, son responsables de conformar el expediente de contratación, archivo, guarda y custodia. Dichos expedientes deben estar completos, ordenados y foliados, 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 Empresas, Gerencias, Asesoría Jurídica Corporativa, Auditoría Interna Corporativa, según corresponda, deben enviar la información actualizada cada vez que se suscriba o se finalice una Orden de Compra y Pago Matriz, con cargo en los renglones establecidos en el artículo 1 del presente normativo.

Artículo 15. Verificación de Documentos. Queda bajo responsabilidad de las Empresas, Gerencias, Asesoría Jurídica Corporativa, Auditoría Interna Corporativa, según corresponda, verificar el cumplimiento de la información presentada por el contratista.

CAPÍTULO IV

REQUISITOS PARA PAGO

Artículo 16. Pago. El costo de la contratación se hará por una cantidad global y los pagos se realizarán de acuerdo a lo estipulado en la Orden de Compra y Pago Matriz y al avance del servicio contratado, así como la entrega del producto.

Artículo 17. Factura. Para el cobro del pago o pagos correspondientes, el contratista debe presentar la factura original, la que debe contar con el visto bueno del Gerente de Empresa, Gerente de Área, Jefe de Asesoría Jurídica Corporativa, Auditor Interno Corporativo, según corresponda. Dicha factura debe contener timbres cuando por ley corresponda.

Artículo 18. Registro de Retenciones de Impuestos. Las Empresas, Gerencias, Asesoría Jurídica Corporativa, Auditoría Interna Corporativa, según corresponda, 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 19. Requisitos Para el Primer o Único Pago. Las Empresas, Gerencias, Asesoría Jurídica Corporativa, Auditoría Interna Corporativa, según corresponda, a través de la dependencia correspondiente deben conformar el expediente para el primer o único pago con los siguientes documentos:

- 1) Fotocopia de la Orden de Compra y Pago Matriz.
- 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 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 Kárdex de la División de Recursos Humanos.
- 6) Anexo para acreditamiento a cuenta monetaria debidamente firmada.
- 7) Informe por Producto Entregado por los Servicios Prestados validado por la Unidad Requirente del Servicio con visto bueno Gerente de Empresa, Gerencia de Área, Jefe de Asesoría Jurídica Corporativa, Auditor Interno Corporativo, según corresponda.
- 8) Factura original.
- 9) Orden de Compra y Pago del Sistema Auxiliar.
- 10) Comprobante Único de Registro gestión de comprometido y devengado.

Artículo 20. Requisitos para Pagos Parciales. Las Empresas, Gerencias, Asesoría Jurídica Corporativa, Auditoría Interna Corporativa, según corresponda, a través de la dependencia correspondiente deben conformar el expediente para pagos parciales 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 por Producto Entregado por los Servicios Prestados validado por la Unidad Requirente del Servicio con visto bueno Gerente de Empresa, Gerencia de Área, Jefe de Asesoría Jurídica Corporativa, Auditor Interno Corporativo, según corresponda.
- 4) Factura original.

- 5) Fotocopia de la Orden de Compra y Pago del Sistema Auxiliar, certificada por el responsable del Área de Compras o persona designada por la Gerencia. (por el valor total de los servicios).
- 6) Comprobante Único de Registro gestión de comprometido y devengado.

Artículo 21. Rescisión de la Orden de Compra y Pago Matriz. La Orden de Compra y Pago Matriz 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 por parte del contratista, sin perjuicio de hacer efectivo el Seguro de Caución correspondiente.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

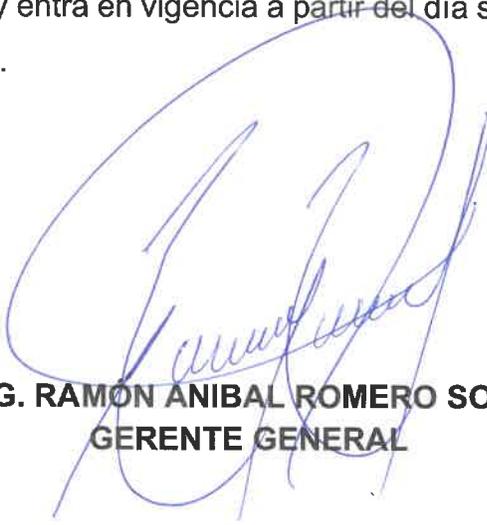
Artículo 22. Casos no Previstos. Los casos no previstos en el presente normativo, deben ser resueltos por Gerencia General, a solicitud de la Gerencia de Empresa, Gerencia Área, Asesoría Jurídica Corporativo, Auditoría Interna Corporativa, según corresponda.

Artículo 23. Ingreso a las Instalaciones del INDE. Por la naturaleza de los servicios que prestan y si se requiere información para el cumplimiento de lo contratado, los contratistas que prestan los servicios, pueden ingresar a las instalaciones del INDE.

Artículo 24. Incumplimiento. El incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente normativo, por parte de los funcionarios o empleados de las Empresas, Gerencias, Asesoría Jurídica Corporativa, Auditoría Interna Corporativa, y sus diferentes dependencias, se debe sancionar de conformidad a lo regulado en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del INDE vigente.

Artículo 25. Acápites o Epígrafes. Los acápites o epígrafes de los capítulos, títulos y artículos del presente normativo, no tienen validez interpretativa.

Artículo 26. Vigencia. El presente normativo ha sido aprobado el once de enero del año dos mil veinticuatro, y entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la intranet del Instituto.



ING. RAMÓN ANIBAL ROMERO SOTO
GERENTE GENERAL



ANEXO

REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES CON CARGO EN LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 184, 188 Y 189

Fecha:

Unidad Requirente:

Partida Presupuestaria:

Objeto y Alcance de la Contratación:

Descripción del(los) Producto(s) a Entregar:

Tipo del Servicio (Técnico o Profesional):

Plazo de la Orden de Compra y Pago Matriz:

Número de Pagos:

Monto de los Pagos:

Monto Total de la Orden de Compra y Pago Matriz:

Unidad Requirente del Servicio

Gerencia

Gerente General