

CIRCULAR

DRH/ACGA/fmrm 0004-2026

A: Personal Contratado Bajo el Renglón Presupuestario 029
"Otras Remuneraciones de Personal Temporal"

DE:

Leda. Dileia Maria Esquivel Portillo
Jefa
Departamento de
Gestión de Personal

Vo. Bo:

MA Ana Cristina Quix Alonzo
Directora de Recursos Humanos

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE PAGO
POR CONTRATACIÓN EN EL RENGLÓN 029

FECHA: Guatemala, 20 de enero de 2026

De la manera más atenta se les informa sobre los lineamientos que se deben cumplir para la entrega de expedientes para pago por contratación a través del renglón 029 "Servicios Técnicos y Profesionales" con el objeto de mejorar las buenas prácticas y dar efectivo cumplimiento a los procedimientos previamente establecidos en el presente ejercicio fiscal.

En virtud de lo anterior, a continuación, se detalla las instrucciones para la presentación de la factura, el informe mensual de actividades y el informe final. Así mismo, se adjunta el calendario de entrega de factura e informes, así como ejemplos de los modelos de factura, informe mensual y final de prestación de servicios técnicos y profesionales al Instituto Nacional de Administración Pública. Los formatos digitales se encuentran disponibles para su descarga en la "Intranet INAP".

PRESENTACIÓN DE INFORME

1. Los informes deberán presentarse en formato impreso, utilizando los formatos establecidos y tipografía Montserrat, tamaño 11.
2. Los informes deberán de elaborarse conforme a las actividades establecidas en el contrato. Así mismo, las actividades desarrolladas durante el periodo del informe deberán de responder a las estipuladas en el mismo.
3. En la columna de resultados, debe de indicar aquellos que fueron obtenidos derivado de las actividades desarrolladas durante el periodo del informe. A su vez, en el informe mensual debe de incluir medios de verificación, los cuáles serán identificados como anexos y se adjuntarán al final del informe.
4. La fecha que debe consignarse en el informe a presentar corresponde al último día calendario del mes a cobrar.
5. El informe deberá contar con la firma del responsable de velar por el cumplimiento del contrato y de quien otorgue el visto bueno, ambas debidamente identificadas con nombre, cargo y sello de la unidad administrativa a la que pertenecen.

Nota importante: La documentación (informe mensual, factura e informe final, cuando corresponda) deberá presentarse en las fechas indicadas, debidamente firmada y conforme a los requisitos establecidos en los numerales anteriormente descritos, a fin de que esta Dirección de Recursos Humanos pueda gestionar el pago de acuerdo con el calendario adjunto.

INSTRUCCIONES PARA EMITIR FACTURA Y PRESENTAR INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES PARA PAGO DE HONORARIOS POR CONTRATO, EN RENGLÓN 029

PRESENTACIÓN DE FACTURA

La factura debe ser emitida con la información que se describe a continuación:

1. **NIT Receptor:** 344073-7.
2. **Nombre Receptor:** Instituto Nacional de Administración Pública INAP.
3. **Descripción de la factura:**

Por servicios técnicos o profesionales (según sea el caso) prestados al Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, en el período comprendido del XX al XX (según el mes que corresponda cobrar, conforme lo estipule el contrato) de 2026; según contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales número XXX-XXX-2026-029.
4. **Dirección comprador:** Boulevard los próceres 16-40 zona 10, Ciudad de Guatemala.
5. **Fecha de emisión:** La factura debe emitirse de acuerdo con la fecha indicada en el calendario que se adjunta al presente.
6. **Monto de la factura:** Debe colocar el monto que indica su contrato, según el mes que corresponda cobrar.
7. **Leyenda relacionada según el régimen donde se encuentra escrito que debe contener la factura:**
 - 7.1.1 Régimen pequeño contribuyente: **No genera derecho a crédito fiscal.**
 - 7.1.2 Régimen opcional simplificado: **Sujeto a Retención Definitiva ISR.**
 - 7.1.3 Régimen sobre utilidades: **Sujeto a pagos trimestrales.**
8. **Timbres:** Los profesionales que se encuentran inscritos en el Colegio de las Ciencias Económicas, Ingenieros o Arquitectos, deben timbrar de acuerdo con el porcentaje establecido por el colegio al que pertenecen y el valor neto de los honorarios a facturar, sin embargo, si tiene duda abocarse a la Dirección de Recursos Humanos.

CALENDARIO DE ENTREGA DE FACTURAS E INFORMES

El horario establecido para la recepción de facturas e informes será de 08:00 a 13:00 horas en la Dirección de Recursos Humanos.

MES	ENTREGA ORDINARIA		ENTREGA EXTRAORDINARIA	
	FECHA DE FACTURA E INFORME	RECEPCIÓN DE FACTURA E INFORME	FECHA DE FACTURA EXTRAORDINARIA	RECEPCIÓN DE FACTURA E INFORME
ENERO	31/01/2026	Del 23 al 26 de enero de 2026	5/02/2026	05 de febrero de 2026
FEBRERO	28/02/2026	Del 19 al 20 de febrero de 2026	5/03/2026	05 de marzo de 2026
MARZO	31/03/2026	Del 19 al 20 de marzo de 2026	6/04/2026	06 de abril de 2026
ABRIL	30/04/2026	Del 20 al 21 de abril de 2026	5/05/2026	05 de mayo de 2026
MAYO	31/05/2026	Del 21 al 22 de mayo de 2026	3/06/2026	03 de junio de 2026
JUNIO	30/06/2026	Del 22 al 23 de junio de 2026	3/07/2026	03 de Julio de 2026
JULIO	31/07/2026	Del 20 al 21 de julio de 2026	5/08/2026	05 de agosto de 2026
AGOSTO	31/08/2026	Del 20 al 21 de agosto de 2026	3/09/2026	03 de septiembre de 2026
SEPTIEMBRE	30/09/2026	Del 21 al 22 de septiembre de 2026	5/10/2026	05 de octubre de 2026
OCTUBRE	31/10/2026	Del 21 al 22 de octubre de 2026	4/11/2026	04 de noviembre de 2026
NOVIEMBRE	30/11/2026	Del 20 al 23 de noviembre de 2026	03/12/2026	03 de diciembre de 2026
DICIEMBRE	31/12/2026	Del 4 al 7 de diciembre de 2026	No hay fecha extraordinaria	



Factura Pequeño Contribuyente

Nota:

La fecha corresponde al
último día calendario del
mes a cobrar.

VICTOR JULIO LOPEZ REYES
NIT Emisor: 1234689-K
VICTOR JULIO LOPEZ REYES
4ta Avenida, 12-15 colonia El Divino Maestro, zona 16,
GUATEMALA
NIT Receptor: 3440737
Nombre Receptor: INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION
PUBLICA INAP
Dirección comprador: Boulevard los próceres 16-40 zona 10, Ciudad de Guatemala,

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
7A3B75JB-AA20-4D69-BD12-4F29897456T5
Serie: 1F2G3H4J Número de DTE: 789456453
Número Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-ene-2026 15:13:19
Fecha y hora de certificación: 19-ene-2026 15:13:19
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, en el periodo comprendido del 02 al 31 de enero de 2026, según contrato administrativo de servicios técnicos número 01-2026-029	11,000.00	0.00	0.00	11,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	11,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Cancelado



Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE PRESTACIONES DE SERVICIOS AL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

IMPORTANTE:

Dejar espacios correspondientes entre los números del CUI

IMPORTANTE:

Conforme a lo establecido en el contrato.

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	VICTOR JULIO LOPEZ REYES		
CUI:	3244 65150 0101	NIT:	1234689-K
No. DE CONTRATO:	01-2026-029	TIPO DE SERVICIOS:	Profesionales o Técnicos
TITULO DE LOS SERVICIOS:	" Servicios Técnicos para elaborar alimentos para los colaboradores del Instituto Nacional de Administración Pública INAP"		
PERÍODO DEL INFORME:	Del 02 al 31 de enero de 2026	MONTO PARA PAGAR:	Q.11,000.00
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	Dirección de Recursos Humanos		

IMPORTANTE:

Describir por completo el título de los servicios que aparecen entre comillas "

Como lo indica la **Clausula Cuarta** del Contrato Administrativo.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Realizar actividades de lavado y desinfección adecuada de alimentos, utensilios, mobiliario e instalaciones de la cafetería de -INAP	Se realizaron labores de lavado y desinfección de alimentos, utensilios, mobiliario e instalaciones de la cafetería del INAP, aplicando normas de higiene y seguridad alimentaria. Las actividades incluyeron la limpieza de áreas de preparación y almacenamiento, así como la desinfección de superficies, equipos y utensilios, asegurando condiciones adecuadas para la correcta manipulación de alimentos.	Se logró mantener un adecuado nivel de higiene y desinfección en los alimentos, utensilios, mobiliario e instalaciones de la cafetería del INAP, reduciendo el riesgo de contaminación y garantizando condiciones óptimas de sanidad. Estas acciones contribuyeron a un ambiente seguro, limpio y adecuado para la manipulación de alimentos, fortaleciendo las buenas prácticas de higiene y protegiendo la salud de los usuarios y del personal.
2			VER ANEXO 1
3			

IMPORTANTE:

El apartado de RESULTADOS no debe quedar vacío, debe de describir los resultados obtenidos durante el mes. Así mismo, identificarlos con anexo 1. 2.3. etc.

Fecha: Guatemala, 31 de enero de 2026.

Nota:

La fecha corresponde al último día calendario del mes a cobrar.

IMPORTANTE:

Se debe de agregar o eliminar las filas necesarias conforme a las actividades estipuladas en el contrato.

IMPORTANTE:
Ver cláusula
Décima Sexta
del contrato.

Firma de la persona que presta sus servicios:

Nombre del responsable de velar por el cumplimiento del contrato:

Lcda. Lourdes Fuentes

Como responsable de velar el cumplimiento del contrato hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Rosario Fuentes Perdomo
Jefa
Departamento de
Desarrollo Laboral



Vo.Bo

IMPORTANTE:
El jefe debe de firmar si
así lo indica el contrato.
Ver **SEXTA CLAUSULA.**

*M.A. Ana Cristina
Gutierrez Alonzo*
Directora de Recursos Humanos



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA BAJO EL RENGLÓN 029

Maestra
Ruth Elisabeth Avalos Castañeda
Gerente

A continuación, se presenta el informe final de los servicios contratados por INAP, cuyas características son las siguientes.

IMPORTANTE:
Dejar los espacios correspondientes entre los números del CUI

Datos de identificación de la contratación:

IMPORTANTE:
Conforme a lo establecido el contrato.

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	VICTOR JULIO LOPEZ REYES		
CUI:	3244 65150 0101	NIT:	1234689-K
No. DE CONTRATO:	01-2026-029	TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos (o Profesionales)
TITULO DE LOS SERVICIOS:	" Servicios Técnicos para elaborar alimentos para los colaboradores del Instituto Nacional de Administración Pública INAP"		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.22,000.00	MONTO PARA PAGAR:	Enero: Q.11,000.00 Febrero: Q.11,000.00
PLAZO CONTRACTUAL	Del 02 de enero al 28 de febrero de 2026		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	Dirección de Recursos Humanos		

IMPORTANTE:
Describir por completo el título de los servicios tal como indica la Cuarta Cláusula del contrato, el cual aparece entre comillas ""

Descripción de la contratación:

La contratación, se enmarcó en la realización de las siguientes actividades:

1. Realizar actividades de lavado y desinfección adecuada de alimentos, utensilios, mobiliario e instalaciones de la cafetería de -INAP-.
2. Apoyar en la elaboración de alimentos de forma adecuada e higiénica.
3. Resguardar los insumos y mobiliario asignado para cocina, así como de limpieza.
4. Llevar el control de pedidos y cobro de los alimentos solicitados por el personal de -INAP-.

PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE LA CONTRATACIÓN:

ENERO

1. **Realizar actividades de lavado y desinfección adecuada de alimentos, utensilios, mobiliario e instalaciones de la cafetería de -INAP-.**

Se realizaron labores de lavado y desinfección de alimentos, utensilios, mobiliario e instalaciones de la cafetería del INAP, aplicando normas de higiene y seguridad alimentaria. Las actividades incluyeron la limpieza de áreas de preparación y almacenamiento, así como la desinfección de superficies, equipos y utensilios, asegurando condiciones adecuadas para la correcta manipulación de alimentos.

2. **Apoyar en la elaboración de alimentos de forma adecuada e higiénica.**
Describir las acciones realizadas.
3. **Resguardar los insumos y mobiliario asignado para cocina, así como de limpieza.**
Describir las acciones realizadas.
4. **Llevar el control de pedidos y cobro de los alimentos solicitados por el personal de -INAP-.**
Describir las acciones realizadas.

FEBRERO

1. **Realizar actividades de lavado y desinfección adecuada de alimentos, utensilios, mobiliario e instalaciones de la cafetería de -INAP-.**
Describir las acciones realizadas.
2. **Apoyar en la elaboración de alimentos de forma adecuada e higiénica.**
Describir las acciones realizadas.
3. **Resguardar los insumos y mobiliario asignado para cocina, así como de limpieza.**
Describir las acciones realizadas.
4. **Llevar el control de pedidos y cobro de los alimentos solicitados por el personal de -INAP-.**
Describir las acciones realizadas.

NOTA:

Se identifican las actividades establecidas en el contrato y se describen las actividades ejecutadas mensualmente.

RESULTADOS SUSTANTIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

ENERO

1. **Realizar actividades de lavado y desinfección adecuada de alimentos, utensilios, mobiliario e instalaciones de la cafetería de -INAP-.**

Se logró mantener un adecuado nivel de higiene y desinfección en los alimentos, utensilios, mobiliario e instalaciones de la cafetería del INAP, reduciendo el riesgo de contaminación y garantizando condiciones óptimas de sanidad. Estas acciones contribuyeron a un ambiente seguro, limpio y adecuado para la manipulación de alimentos, fortaleciendo las buenas prácticas de higiene y protegiendo la salud de los usuarios y del personal.

2. **Apoyar en la elaboración de alimentos de forma adecuada e higiénica.**

Describir los resultados obtenidos.

3. **Resguardar los insumos y mobiliario asignado para cocina, así como de limpieza.**

Describir los resultados obtenidos.

4. **Llevar el control de pedidos y cobro de los alimentos solicitados por el personal de -INAP-.**

Describir los resultados obtenidos.

FEBRERO

1. **Realizar actividades de lavado y desinfección adecuada de alimentos, utensilios, mobiliario e instalaciones de la cafetería de -INAP-.**

Describir los resultados obtenidos.

2. **Apoyar en la elaboración de alimentos de forma adecuada e higiénica.**

Describir los resultados obtenidos.

3. **Resguardar los insumos y mobiliario asignado para cocina, así como de limpieza.**

Describir los resultados obtenidos.

4. **Llevar el control de pedidos y cobro de los alimentos solicitados por el personal de -INAP-.**

Describir los resultados obtenidos.

NOTA:

Se identifican las actividades establecidas en el contrato y se describen los resultados obtenidos mensualmente durante el periodo de contratación. El informe final no incluye anexos.


Lugar y Fecha: Guatemala, 28 de febrero de 2026

NOTA:

La fecha corresponde al último día calendario del mes en que finaliza la contratación.


Victor Julio Lopez Reyes

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia y se encuentran recibidos de conformidad.


Rosario Fuentes Perdomo
Jefa
Departamento de
Desarrollo Laboral

Vo.Bo


MSc. Ana Cristina Gutierrez Alonzo
Directora de Recursos Humanos

IMPORTANTE:

El jefe debe de firmar si así lo indica el contrato. Ver **SEXTA CLAUSULA** del contrato.

Aprobación:

IMPORTANTE:

La única persona autorizada para firmar el apartado de "Aprobación" es la Gerencia, y dicho apartado no podrá quedar en una hoja por aparte. La firma será gestionada por la Dirección de Recursos Humanos.

MSc. Ruth Elisabeth Avalos Castañeda
Gerente
Instituto Nacional de Administración Pública