



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

GERENCIA

ACUERDO No. 25/2016

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 1 del Decreto No. 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, el Instituto es una entidad autónoma de derecho público con personería jurídica y plena capacidad para adquirir derechos y obligaciones.

CONSIDERANDO

Que la Gerencia es el órgano ejecutivo del Instituto y, en consecuencia, tiene a su cargo la administración y gobierno del mismo de acuerdo con las disposiciones legales debiendo también llevar a la práctica las decisiones que adopte la Junta Directiva sobre la dirección general del Instituto, de conformidad con las instrucciones que ella le transmita.

CONSIDERANDO

Que mediante el Punto TERCERO.2 de la sesión Extraordinaria J-72-09-15 celebrada el 17 de septiembre de 2015 la Junta Directiva instruyó a la Gerencia para que a la brevedad posible presente la política diferenciada para la contratación de servicios individuales contemplados en el subgrupo 18, la cual fue presentada por la Gerencia y aprobada por Junta Directiva en el punto VIGÉSIMO.4 de la Sesión Ordinaria M-88-11-15 del 24 de noviembre de 2015.

CONSIDERANDO

Que con fecha 25 de noviembre de 2015 fue emitido el Acuerdo número 26-2015 por la Gerencia que se refiere a la **POLÍTICA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS DENTRO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS- BAJO LOS RENGLONES 182, 183, 186 Y 189**, reformado por los Acuerdos 31-2015 del 29 de diciembre de 2015 y 32-2015 del 30 de diciembre de 2015.

CONSIDERANDO

Que con fecha 16 de diciembre de 2015 entró en vigencia el Decreto 09-2015 del Congreso de la República de Guatemala, que contiene las reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y que el 24 de junio de 2016, entró en vigencia el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, reformado por el Acuerdo Gubernativo 147-2016 de fecha 29 de julio de 2016, lo que hace indispensable ajustar los Acuerdos institucionales a las disposiciones contenidas en las normas legales citadas.

POR TANTO

El Gerente, en uso de las facultades legales que le confiere el Artículo 15 del Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y con fundamento en la Ley de Contrataciones del Estado.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

GERENCIA

**ACUERDA:
EMITIR LA SIGUIENTE**

POLÍTICA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS DENTRO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS– BAJO LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS QUE CORRESPONDE AL SUBGRUPO 18



ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene como objeto definir las políticas y normar las acciones administrativas y criterios de contratación de servicios individuales profesionales o técnicos, que sean requeridos por todas las unidades ejecutoras del Instituto bajo los renglones presupuestarios que corresponden al subgrupo 18 en el caso del Renglón 182 "Servicios Médico Sanitarios", el presente acuerdo regula la contratación en la actividad 001 que sean contratados con fundamento en la literal e) del artículo 44 (casos de excepción" del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.

ARTÍCULO 2. CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN. El Instituto, con fundamento en la literal e) del artículo 44 del Decreto 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, se encuentra facultado para contratar servicios profesionales o técnicos individuales en general, los cuales son contemplados presupuestariamente según sus características dentro de las remuneraciones bajo los renglones presupuestarios que corresponden al subgrupo 18, y para fines del Instituto el perfil de los servicios a contratar se clasificará de la manera siguiente:

Servicios Profesionales: Se denomina así a aquellos servicios en espera de productos determinados, prestados por una persona individual de forma temporal, que acredita un grado académico a través de un título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001 y que con base en el conocimiento adquirido sea necesario contratar para realizar actividades dentro del Instituto que no sean de dirección, decisión o manejo de fondos públicos, sin relación de dependencia.

Servicios Técnicos: Comprende a aquellos servicios en espera de productos determinados, prestados por una persona individual de forma temporal que cuente con conocimientos, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, y que con base a ello sea necesario contratar para realizar actividades dentro del Instituto que no sean de dirección, decisión o manejo de fondos públicos, sin relación de dependencia.

ARTÍCULO 3. PROCEDIMIENTO. Para la contratación de servicios bajo los renglones presupuestarios que corresponden al subgrupo 18 y que se encuadran en el presente acuerdo, la Unidad Ejecutora que requiera la contratación deberá justificar la necesidad de la misma en los términos de referencia que como mínimo deberán contener el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de las actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad profesional/técnica requerida para su evaluación, el periodo y monto de contratación así como los productos a adquirir por parte del Instituto según el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
GERENCIA

3/8

Una vez realizado lo anterior la Unidad Ejecutora que requiera el Servicio solicitará profesional/técnico que presente la documentación pertinente que respalde su contratación, lo anterior de conformidad con el "Listado de Requisitos" que se adjunta al presente Acuerdo y que deberá ser proporcionado por la Unidad Ejecutora que requiera la contratación.



Entregada la documentación solicitada en el "Listado de Requisitos" a la Unidad Ejecutora contratante revisará el expediente de mérito y si cumple con todos los requisitos establecidos se emitirá la Resolución de Autorización de Contratación correspondiente que contendrá los pormenores de la contratación y la instrucción para el faccionamiento del contrato respectivo, aunado a lo anterior, ingresará los datos de la contratación en la herramienta informática pertinente.

Luego de emitida la Resolución anteriormente indicada se generará la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 24/2014 del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, así también deberá anexar el documento que acredita que el servicio está incluido en el Plan Anual de Compras de la Unidad Ejecutora y se faccionará el contrato, el cual deberá incluir como mínimo las siguientes estipulaciones:

- a) Estar contenido en hojas membretadas del Instituto.
- b) Número de contrato.
- c) Fecha de faccionamiento (dentro de los 10 días posteriores a la emisión de la resolución)
- d) Datos generales de la Autoridad Administrativa superior que suscribe el contrato y número de cuentadancia.
- e) Datos generales del contratista.
- f) Objeto del contrato.
- g) Base legal, la cual deberá hacer mención como mínimo la literal e) del artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Acuerdo Gubernativo 122-2016, y la Resolución de Autorización de la Contratación.
- h) Actividades a realizar.
- i) Productos a adquirir.
- j) Valor del Contrato, indicando en el mismo si existen montos parciales por entrega de productos y monto total de la contratación de conformidad con el régimen fiscal al que se encuentre afecto el contratista.
- k) Forma de pago.
- l) Partida Presupuestaria.
- m) Plazo del contrato.
- n) Obligación de entregar el Seguro de Caucción de cumplimiento de contrato y su respectiva certificación de autenticidad.
- ñ) Sanciones.
- o) Prohibiciones.
- p) Disposiciones generales y otras dentro de las cuales deberá establecerse la estipulación de la no relación de dependencia entre el Instituto y el contratista.
- q) Forma de entrega de informes y productos.
- r) Sujeción a las leyes de la República y solución de Controversias.
- s) Causas de terminación del contrato (cuando corresponda).
- t) Lo relativo a Impuestos y Retenciones.
- u) Lo relativo a la Aprobación de contrato.



3



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

GERENCIA



- v) Aceptación del contrato.
- w) Firmas

Posterior a la suscripción del contrato, el contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento de contrato equivalente al diez por ciento del monto total de la contratación con su respectiva certificación de autenticidad en el plazo establecido para el efecto (15 días) de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

La autoridad suscriptora del contrato, será responsable de verificar la autenticidad de la póliza, mediante la certificación de autenticidad que emita la afianzadora, misma que deberá anexarse a la póliza, de conformidad a lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado su Reglamento.

Es responsabilidad de la Unidad Ejecutora que requiera el Servicio, verificar que el expediente que se formule cumpla con los requisitos y el procedimiento determinado, el cual deberá elevarse a la Gerencia para la aprobación del contrato en el plazo establecido para el efecto (10 días) de conformidad con lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Aprobado el contrato, se remitirá a la Unidad Ejecutora contratante el expediente, para que realice las notificaciones y proceda con los trámites correspondientes.

De la rescisión de los contratos deberá la Unidad Ejecutora contratante notificar a la Gerencia y registrarlo en la herramienta informática pertinente.

ARTÍCULO 4. PUBLICACIÓN. De conformidad con lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y la Resolución 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-" cada Unidad Ejecutora deberá publicar la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada, por constituir información pública y de oficio, la documentación a publicar será la siguiente:

- a) Resolución de Autorización de contratación
- b) Contrato
- c) Aprobación de la Contratación
- d) Seguro de Caución de Cumplimiento de contrato y su respectiva certificación de autenticidad

ARTÍCULO 5. TABLA ESCALONADA DE RETRIBUCIONES. El Instituto, a través de la Unidad Ejecutora contratante, con el objeto de realizar una clasificación de retribuciones de acuerdo a las características del servicio a contratar y productos a adquirir deberá determinar el monto de la contratación de conformidad con la tabla escalonada siguiente:





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

GERENCIA



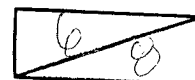
TIPO DE SERVICIO	RANGOS PARCIALES (QUE INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO -IVA- y EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-)		CARACTERÍSTICAS
	INFERIOR	SUPERIOR	
TÉCNICOS	Montos menores a Q.7,000.00		Para la determinación de la retribución dentro de este rango se tomará en cuenta la actividad a desempeñar y el producto a adquirir.
TÉCNICOS	Q.7,000.00	Q.12,999.99	Para la determinación de la retribución dentro de este rango deberá tomarse en cuenta la experiencia y capacitaciones que demuestren la especialidad en el área técnica en la cual se contratará y el producto a adquirir.
PROFESIONAL	Q.13,000.00	Q.20,000.00	Para la determinación de las retribuciones dentro de este rango deberá tomarse en cuenta los estudios universitarios realizados, maestrías o postgrados, como también la clase, especialidad, volumen y experiencia en las actividades a realizar y el producto a adquirir.
CASOS DE EXCEPCIÓN	Montos mayores a Q.20,000.00 hasta un máximo de Q.30,000.00.		Para las contrataciones que superen los Q.20,000.00 parciales deberá contarse con la justificación por parte de la Unidad Ejecutora sobre la importancia de la contratación, la confiabilidad, capacidad, experiencia y nivel de complejidad de las actividades a realizar así como la importancia del producto a adquirir.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

GERENCIA



ARTÍCULO 6. TABLA ESCALONADA DE RETRIBUCIONES PARA EL RENGLÓN 182 ACTIVIDAD 001. El Instituto, a través de la Unidad Ejecutora contratante, con el objeto de realizar una clasificación de retribuciones de acuerdo a las características del servicio a contratar deberá determinar el monto de la contratación de conformidad con la tabla escalonada de retribuciones siguiente para el renglón 182 "Servicios médico-sanitarios", actividad 001, tomando en cuenta el grado académico, las características del servicio a contratar y las horas de prestación del servicio:



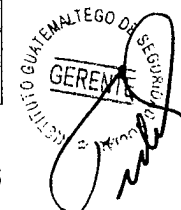
UNIDADES MÉDICAS CON EXCEPCIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE ENFERMEDADES:

DESCRIPCIÓN	CON IVA	SIN IVA
LICENCIADOS EN NUTRICIÓN, PSICOLOGÍA, FISIATRÍA, Y OTROS PROFESIONALES AFINES A LA MEDICINA CON EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIATURA	Q 10,000.00	Q. 8,928.57
MÉDICO GENERAL, CIRUJANO DENTISTA	Q 12,000.00	Q 10,714.29
MÉDICO GENERAL O DE PROFESIÓN AFIN A LA MEDICINA CON ENTRENAMIENTO EN ESPECIALIDAD O MAESTRÍA QUE TIENE EN TRÁMITE EL TÍTULO O SU INCORPORACIÓN	Q 14,000.00	Q 12,500.00
MÉDICO O DE PROFESIÓN AFIN A LA MEDICINA CON ESPECIALIDAD O MAESTRÍA	Q 15,680.00	Q 14,000.00
MÉDICO O DE PROFESIÓN AFIN A LA MEDICINA CON ESPECIALIDAD O MAESTRÍA CON SUB-ESPECIALIDAD	Q 16,300.00	Q 14,553.57

HOSPITAL GENERAL DE ENFERMEDADES ZONA 9:

DESCRIPCIÓN	CON IVA	SIN IVA
LICENCIADOS EN NUTRICIÓN, PSICOLOGÍA, FISIATRÍA, Y OTROS PROFESIONALES AFINES A LA MEDICINA CON EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIATURA	Q 9,520.00	Q. 8,500.00
MÉDICO GENERAL, CIRUJANO DENTISTA	Q 11,200.00	Q 10,000.00
MÉDICO GENERAL O DE PROFESIÓN AFIN A LA MEDICINA CON ENTRENAMIENTO EN ESPECIALIDAD	Q 12,000.00	Q 10,714.29

6





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

GERENCIA

O MAESTRÍA QUE TIENE EN TRÁMITE EL TÍTULO O SU INCORPORACIÓN		
MÉDICO O DE PROFESIÓN AFIN A LA MEDICINA CON ESPECIALIDAD O MAESTRÍA	Q 13,440.00	Q 12,000.00
MÉDICO CON ESPECIALIDAD O MAESTRÍA EN PEDIATRÍA	Q 15,680.00	Q 14,000.00
MÉDICO O DE PROFESIÓN AFIN A LA MEDICINA CON ESPECIALIDAD O MAESTRÍA CON SUB-ESPECIALIDAD	Q 15,680.00	Q 14,000.00

Además de los honorarios contenidos en las anteriores tablas escalonadas de remuneraciones quedaran a salvo casos calificados como excepción por la Subgerencia de Prestaciones en Salud, previa autorización del Gerente.

ARTÍCULO 7. DEROGATORIA. Se derogan los Acuerdos 26/2015, 31/2015 de fechas 25 de noviembre de 2015 y 29 de diciembre de 2015, respectivamente, y todos aquellos que se le opongan.

ARTÍCULO 8. VIGENCIA. El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir del día siguiente de su emisión, debiéndose remitir copia certificada del mismo al Departamento Legal para recopilación de leyes y al Departamento de Informática para su publicación.

Dado en la ciudad de Guatemala el trece de diciembre de dos mil dieciséis

Doctor Vidal Heriberto Herrera Herrera
Gerente





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

LISTADO DE REQUISITOS

SUBGRUPO 18

A) HOJA DE VIDA (Impresa en hojas tamaño carta, no encuadrado)		REQUISITO	CHECK LIST/SUBGERENCIA	CHECK LIST/GERENCIA
No.				
1		Fotografía para hoja de vida (formal) tamaño cédula a colores (de estudio o impresa en la hoja)		
2		Nombre completo (como aparece en el -DPI-)		
3		Edad y fecha de nacimiento		
4		Estado civil (casado (a) o soltero (a)), como aparece en el -DPI-		
5		Código Único de Identificación -CUI- del Documento de Identificación Personal -DPI-		
6		Dirección de residencia		
7		Dirección para recibir notificaciones		
8		Números telefónicos (celular, de casa, oficina, clínica, lo que aplique)		
9		Correos Electrónicos		
10		Nacionalidad		
11		Profesión u Oficio		
12		En el caso de los profesionales: número de colegiado		
13		Número de Identificación Tributaria -NIT-		
14		Estudios realizados		
15		Experiencia de trabajo (El técnico o profesional, debe indicar en su hoja de vida las actividades y funciones principales que realizaba en sus anteriores empleos o donde prestó servicios técnicos o profesionales)		
16		Cada una de las páginas de la hoja de vida debe ser rubricada y la última hoja debidamente firmada.		
B) DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE ACOMPAÑAR A LA HOJA DE VIDA EN ORIGINAL		REQUISITO	CHECK LIST/SUBGERENCIA	CHECK LIST/GERENCIA
No.				
1		Declaración jurada a través de ACTA NOTARIAL, en donde hace constar: a) Que no es deudor (a) moroso (a) del Estado ni de las entidades a que se refiere el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 inciso 10 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala; b) Que no se encuentra incluido (a) dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala; y c) que tiene o no parientes en los grados de ley laborando o prestando servicios para el Instituto (debe especificar el nombre, región presupuestario y parentesco que les une).		
2		Carencia de Antecedentes Penales (recientes).		
3		Carencia de Antecedentes Policiales (recientes).		
4		Constancia de Inscripción y Modificación en el Registro Tributario Unificado -RTU- reciente. (correspondiente al año de la contratación)		

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

5	En el caso de los profesionales: Certificación original suscrita por la autoridad que corresponda del colegio profesional respectivo, donde se haga constar la calidad de colegiado activo por todo el período a contratar.		
----------	---	--	--

	DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE ACOMPAÑAR A LA HOJA DE VIDA EN FOTOCOPIA LEGALIZADA (fotocopias legibles y completas)	CHECK LIST/SUBGERENCIA	CHECK LIST/GERENCIA
--	---	------------------------	---------------------

No.	REQUISITO	CHECK LIST/SUBGERENCIA	CHECK LIST/GERENCIA
1	Documento Personal de Identificación –DPI- de ambos lados.		
2	Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria, en donde se autoriza la emisión de facturas. (Emitida por la SAT o la Imprenta)		
3	Para el caso de los técnicos: de los títulos, diplomas o constancias que acrediten su experiencia en el servicio que se contratará (Dúplex, impreso de ambos lados).		
4	Para el caso de los profesionales: del título profesional, y de las especialidades o maestrías, cuando las acredite (Dúplex, impreso de ambos lados).		
5	Para el caso de los técnicos: de los títulos, diplomas o constancias que acrediten su experiencia en el servicio que se contratará (Dúplex, impreso de ambos lados). Los títulos extendidos en las Universidades del extranjero deben ser incorporados a la Universidad de San Carlos de Guatemala, de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 87 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		
6	Factura anulada		

	DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE ACOMPAÑAR A LA HOJA DE VIDA EN FOTOCOPIA SIMPLE	CHECK LIST/SUBGERENCIA	CHECK LIST/GERENCIA
--	---	------------------------	---------------------

No.	REQUISITO	CHECK LIST/SUBGERENCIA	CHECK LIST/GERENCIA
1	Constancia de otros estudios realizados (cursos, seminarios, talleres, congresos, si las tuviere).		
2	Constancias de manejo de paquetes de software (si las tuviere).		
3	Cartas de recomendación. (si las tuviere)		
4	Constancias en las cuales acredite la experiencia laboral o de prestación de servicios (si las tuviere).		

SI ES AUTORIZADA LA CONTRATACIÓN DEL PROFESIONAL O TÉCNICO, EL MISMO DEBERÁ PRESENTAR LO QUE SE INDICA A CONTINUACIÓN:

SEGURO DE CAUCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO por el 10% del monto del contrato, el cual deberá presentarse de conformidad con el plazo establecido para el efecto en el Artículo 55 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016.

CONSULTA MONETARIO DE CUENTA CORRIENTE (BANRURAL)

INVENTARIO DE CUENTAS, debidamente presentado en el Departamento de Tesorería. Descargar, llenar y adjuntar lo indicado en el siguiente link:

(Documents and Settings\igss\Mis documentos\Downloads\LIM351_M451_Series-12200-drv_installer

T4: LA PRESENTE HOJA DEBE SER IMPRESA EN FORMA DÚPLEX, FIRMADA POR LA PERSONA RESPONSABLE DE HABER REALIZADO EL CHECK LIST, Y DEBE VENIR ENGRAPADA EN EL REVERSO DE LA CARATULA DEL FOLDER QUE CONTIENE EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO, LA CUAL NO FORMA FOLIO Y SIN LA MISMA, NO SE RECIBIRÁ EL EXPEDIENTE.

