



**ACUERDO 24/2021**

**LA GERENTE**

**DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el Artículo 1 del Decreto 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; y lo preceptuado en el Artículo 15 de la normativa legal citada, 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, y 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 el Artículo 80 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, regula lo concerniente a que todas las entidades obligadas por la referida ley deberán contar con sus Manuales de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, en los cuales se deberán describir detalladamente los procesos relacionados a todas las modalidades y regímenes de adquisiciones y contrataciones públicas incluyendo las modalidades específicas y los casos de excepción, debiendo observar parámetros de transparencia y publicidad, y el principio de segregación de funciones.

**CONSIDERANDO:**

Que con fecha 13 de diciembre de 2016, fue emitido el Acuerdo número 24/2016 del Gerente, que contiene la **POLÍTICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS DENTRO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS- BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 “OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL”**, reformado por el Acuerdo número 36/2017 del Gerente, siendo necesario adecuar dicha normativa a las necesidades del Instituto, en un documento concreto y sencillo para garantizar su aplicabilidad, en observancia de los principios de celeridad y sencillez que orientan al Derecho Administrativo, además de la necesaria unificación en un solo documento administrativo con el objetivo de evitar la dispersión de normas en el Instituto, viabilizando que las contrataciones de servicios profesionales individuales en general y servicios técnicos, bajo el renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, se encuadren en lo que regula el Artículo 44 literal e) del Decreto 57-92 del Congreso de la República de



100

100

100



# Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, en donde se faculta la contratación de los referidos servicios como caso de excepción de manera directa.

## POR TANTO:

La Gerente en uso de las facultades 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.

## ACUERDA:

Emitir el siguiente:

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL Y SERVICIOS TÉCNICOS, DENTRO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL".**

**Artículo 1. Ámbito de aplicación y objeto.** El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social se encuentra facultado para contratar de forma directa servicios profesionales individuales en general o servicios técnicos, los cuales son contemplados presupuestariamente según sus características dentro de las remuneraciones bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

El presente Manual tiene como objeto definir las normas y procedimientos relacionados con la contratación de los servicios detallados en el párrafo que antecede, que sean requeridos por todas las unidades ejecutoras del Instituto bajo el renglón presupuestario 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; de conformidad a la modalidad identificada como caso de excepción, contemplada en el Artículo 44 literal e) del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.

**Artículo 2. Definiciones:** Para los efectos del presente Manual, se establecen las definiciones siguientes:

- a) **Servicios Profesionales Individuales en General:** Se denomina así aquellos servicios 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 No. 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, 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.



100

100

100



# Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

- b) Servicios Técnicos:** Se denomina así aquellos servicios prestados por una persona individual de forma temporal, que realiza actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación, 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.
- c) Términos de Referencia:** Es el documento mediante el cual la Unidad Ejecutora y/o Dependencia del Instituto que requiera la contratación de servicios profesionales individuales en general o servicios técnicos deberá justificar la necesidad de los mismos, el cual contendrá como mínimo el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad técnica y/o calificación académica profesional requerida para su evaluación, así como el período y monto de la contratación dentro de un mismo ejercicio fiscal.

**Artículo 3. Tabla escalonada de remuneraciones.** El Instituto, a través de la Unidad Ejecutora y/o la Dependencia contratante, con el objeto de realizar una clasificación de retribuciones acorde al tipo de servicio a contratar, deberá determinar el monto de la contratación de conformidad con la tabla escalonada siguiente:

TIPO DE SERVICIO	RANGOS MENSUALES (INCLUIDO EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO -IVA- Y EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-)		CARACTERISTICAS
	Inferior	Superior	
Servicios Técnicos	Montos mensuales menores a Q5,000.01		Para determinar la retribución mensual dentro de este rango se deberán considerar las actividades a realizar.
Servicios Técnicos	Q 5,000.01	Q 13,000.00	Para determinar la retribución mensual dentro de este rango se deberá considerar la experiencia y capacitaciones que demuestren la especialidad en el área técnica de la persona a contratar.
Servicios Profesionales Individuales en General	Q 13,000.01	Q 20,000.00	Para determinar la retribución mensual dentro de este rango se deberá considerar la preparación académica (estudios a nivel universitario realizados, maestrías o postgrados), clase, cantidad y complejidad de las actividades a realizar, así como, los resultados esperados.
Casos de Excepción	Montos mayores a Q20.000.00 hasta un máximo de Q25.000.00		Las contrataciones que superen las retribuciones mensuales de Q20.000.00, deberán contar con la plena justificación escrita de la Unidad Ejecutora y/o Dependencia del Instituto, la cual deberá contar con el visto bueno de su superior jerárquico (en el caso que aplique), en la que se detalle la importancia de la contratación, la confiabilidad, capacidad, experiencia y nivel de complejidad e importancia de las actividades a realizar y los resultados esperados; lo cual deberá hacerse constar en la Resolución y Contrato sin excepción.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
GERENTE  
*[Firma]*

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA DE GERENCIA  
*[Firma]*





# Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

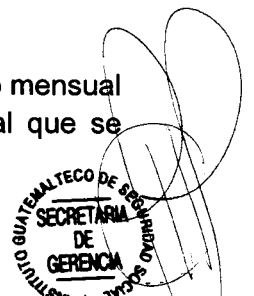
**Artículo 4. Procedimiento:** Para la contratación de los servicios que se encuadran en el presente Manual bajo el renglón presupuestario 029, la Unidad Ejecutora y/o Dependencia del Instituto que requiere la contratación deberá justificar la necesidad de la misma en los términos de referencia, de conformidad con lo preceptuado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Una vez realizado lo anterior, la Unidad Ejecutora y/o Dependencia del Instituto que requiere la contratación proporcionará al profesional o técnico a contratar, el Listado de Requisitos que se adjunta al presente Manual, solicitándole para el efecto, que presente la documentación contenida en el referido listado, con la finalidad de respaldar la contratación de los servicios.

Es responsabilidad de la Unidad Ejecutora y/o la Dependencia del Instituto que requiera el servicio, recibir y verificar que la documentación presentada por el profesional o técnico a contratar, cumpla con los requisitos establecidos en la normativa aplicable, para la conformación del expediente administrativo de mérito, y si cumple con todos los requisitos establecidos, el Gerente o Subgerente que por razón de competencia o delegación de funciones corresponda, en calidad de Autoridad Administrativa Superior, emitirá la Resolución de Autorización de Contratación correspondiente que contendrá los pormenores de la contratación e instrucción para el faccionamiento del contrato respectivo, aunado a ello se deberá anexar el documento que acredite que el servicio a contratar está incluido en el Plan Anual de Compras de la Unidad Ejecutora y/o la Dependencia del Instituto, así como el ingreso de los datos relacionados a la contratación en la herramienta informática correspondiente.

Luego de emitida la Resolución anteriormente indicada, se faccionará el contrato, el cual deberá incluir como mínimo las siguientes estipulaciones:

- a) Número de contrato.
- b) Fecha de faccionamiento.
- c) Datos generales de la Autoridad Administrativa Superior que suscribe el contrato y número de cuentadancia.
- d) Datos generales del Contratista.
- e) Objeto del contrato.
- f) Fundamento legal, el cual deberá contener como mínimo la literal e) del Artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y la Resolución de Autorización de la Contratación.
- g) Actividades a realizar.
- h) Resultados Esperados.
- i) Monto del Contrato, el cual deberá desglosarse de la forma siguiente: monto mensual y monto total de la contratación, de conformidad con el régimen fiscal al que se encuentra afecto el contratista.
- j) Forma de pago.
- k) Partida Presupuestaria.









# Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

- l) Periodo del contrato.
- m) Obligación de entregar el Seguro de Caución de cumplimiento de contrato y su respectiva certificación de autenticidad.
- n) 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.
- r) Otras condiciones, dentro de las cuales deberá establecerse lo relacionado con la obligación del contratista de presentar, en los casos que aplique, la constancia y resolución emitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- debidamente actualizada, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 78 del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- s) Sujeción a las leyes de la República y solución de Controversias.
- t) Causas de terminación del contrato.
- u) Lo relativo a impuestos y retenciones.
- v) Clausula relativa al cohecho.
- w) Lo relativo a la aprobación del contrato.
- x) Aceptación del Contrato.
- y) Firmas.

El Contrato en mención deberá ser impreso en hojas membretadas del Instituto.

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 siguientes a la firma del contrato) 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 y su Reglamento.

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

Aprobado el contrato, la Gerencia remitirá a la Unidad Ejecutora el expediente de mérito, para que ésta realice la notificación y continúe con los trámites correspondientes.







# Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

**Artículo 5. Rescisión del contrato:** La Unidad Ejecutora notificará a la Gerencia sobre la rescisión del contrato en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la emisión de la resolución respectiva, adjuntando para el efecto la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del contrato que se rescinde.
- b) Fotocopia de la resolución a través de la cual se rescinde el contrato.
- c) Impresión del registro en la herramienta electrónica pertinente; y
- d) Constancia de Rescisión de Contrato emitida del portal web de la Contraloría General de Cuentas.

**Artículo 6. Publicaciones.** Las publicaciones se realizarán de conformidad con lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, siendo responsable cada Unidad Ejecutora de la publicación que respalde la negociación realizada, por constituir información pública de oficio.

**Artículo 7. Casos no previstos.** Los casos no previstos en el presente Manual serán resueltos por el Gerente o Subgerente, que por razón de competencia o delegación de funciones corresponda, previa opinión emitida por el Departamento Legal y por la Contraloría General del Instituto.

**Artículo 8. Derogatoria.** Se deroga el Acuerdo 24/2016 del 13 de diciembre del 2016, y el Acuerdo 36/2017 del 29 de diciembre de 2017, ambos del Gerente y todas aquellas normas institucionales que se opongan al presente Acuerdo.

**Artículo 9. Transitorio:** En los casos de las contrataciones contempladas en el renglón presupuestario 029 que a la presente fecha se encuentren en trámite bajo la normativa que se deroga con el presente Acuerdo, las mismas se finalizarán conforme las disposiciones con las cuales se inició el procedimiento administrativo correspondiente, hasta que las mismas concluyan.

**Artículo 10. Vigencia:** El presente Acuerdo entrará en vigencia al día siguiente de su emisión, debiéndose remitir fotocopia del mismo al Departamento Legal para recopilación de leyes y a la Subgerencia de Tecnología para su publicación.

Dado en la ciudad de Guatemala, el veintiséis de noviembre de dos mil veintiuno.

DOCTORA ANA MARILYN ORTÍZ RUÍZ DE JUÁREZ  
GERENTE







# Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

## LISTADO DE REQUISITOS

### RENGLON 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

A) Hoja de vida (impresa en hojas tamaño carta, no dúplex)

No.	Requisitos	Dependencia	Subgerencia
1	Fotografía 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 (como aparece en el -DPI-)		
5	Código Único de Identificación -CUI- del Documento Personal de Identificación -DPI-		
6	Dirección de residencia		
7	Dirección para recibir notificaciones		
8	Número (s) de teléfono (s)		
9	Correo electrónico		
10	Nacionalidad		
11	Profesión u Oficio		
12	Número de colegiado		
13	Número de Identificación Tributaria -NIT-		
14	Estudios realizados		
15	Experiencia en el servicio a contratar (el profesional o técnico deberá indicar las actividades y/o funciones principales que realizaba en sus anteriores empleos o donde prestó sus servicios profesionales o técnicos)		
	<b>Nota:</b> Cada una de las páginas debe ser rubricada por la persona a contratar y la última debidamente firmada por la misma.		

INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
GERENCIA  
*Alcázar*

INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
SECRETARÍA DE  
GERENCIA



# Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

## LISTADO DE REQUISITOS

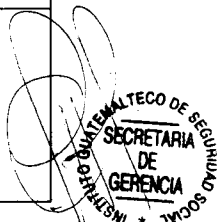
### REGLON 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

B) Documentos que se deben adjuntar en original.

No.	Requisito	Dependencia	Subgerencia
1	Acta Notarial de Declaración Jurada: en la cual se declare lo siguiente: 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 numeral 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, c) Que tiene o no parientes en los grados de ley laborando o prestando servicios para el Instituto (debe especificar el nombre, renglón presupuestario y parentesco que les une, dependencia donde labora o presta servicios técnicos o profesionales individuales en general); y d) Que tiene o no contratos en concepto de prestación de servicios técnicos o profesionales individuales en general, o en relación de dependencia con otras entidades, ya sean del sector privado o público, en caso de declarar que si cuentan con contratos en alguna otra entidad, deberá especificar el nombre de la entidad, puesto que ocupa, horario, renglón presupuestario (en caso de entidades del sector público), si está incluido en planilla (en caso de entidades del sector privado), las actividades que tiene a su cargo, salario u honorarios devengados.		
2	Carencia de antecedentes penales (vigente hasta la fecha en que se suscribe el contrato).		
3	Carencia de antecedentes policiales (vigente hasta la fecha en que se suscribe el contrato).		
4	Constancia de inscripción y actualización de datos al Registro Tributario Unificado -RTU- (actualizado como máximo con tres meses anteriores a la fecha de la suscripción del contrato).		
5	Solvencia fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.		
6	Constancia de colegiado activo (que ostente la calidad de colegiado activo por todo el periodo a contratar).		
7	Certificación emitida por el registro nacional de agresores sexuales -RENAS-.		

C) Documentos que se deben acompañar en fotocopia (legible y completa) legalizada.

No.	Requisitos	Dependencia	Subgerencia
1	Documento Personal de Identificación -DPI- de ambos lados, vigente.		
2	Para el caso de los servicios técnicos: títulos, diplomas, (impresos de ambos lados con los sellos de los registros correspondientes), y/o cuando corresponda constancias de otros estudios realizados (cursos, seminarios, talleres, etc.); o en su caso, constancias laborales o de prestación de servicios que acrediten su experiencia en el servicio que se contratará.		





# Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

## LISTADO DE REQUISITOS

### RENGLON 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

No.	Requisitos	Dependencia	Subgerencia
3	Para el caso de los servicios profesionales individuales en general: títulos o diplomas a nivel universitario, especialidad, maestría, postgrado (impresos en ambos lados con los sellos de los registros correspondientes). Los títulos extendidos en las Universidades del extranjero, deben seguir el trámite que establece el Artículo 87 de la Constitución Política de la República de Guatemala.		

#### D) Documentos que se deben acompañar en fotocopia simple.

No.	Requisitos	Dependencia	Subgerencia
1	Constancia de otros estudios realizados (cursos, seminarios, talleres, congresos, etc.) que respalden el numeral 14 de la literal A) del presente listado de requisitos.		
2	Constancias de manejo de paquetes de software, si las tuviere.		
3	Constancias en las cuales acredite experiencia laboral o de prestación de servicios profesionales individuales en general o técnicos, si las tuviere.		
4	Cartas de recomendación recientes, si las tuviere.		

#### E) Otros documentos.

No.	Requisitos	Dependencia	Subgerencia
1	Consulta no monetaria de cuenta corriente (activa) emitida por los Bancos del sistema del país.		
2	Formulario para registro de cuenta monetaria (Inventario de Cuenta), el cual se podrá descargar de la página web <a href="http://www.igssgt.org">www.igssgt.org</a> , mismo que deberá ser presentado en el Departamento de Tesorería de este Instituto.		
3	Constancia y resolución, emitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-.		

#### F) Documentos a presentar posteriormente de la suscripción del contrato.

No.	Requisito	Dependencia	Subgerencia
1	Seguro de caución de cumplimiento de contrato, por el 10% del monto del contrato, el cual deberá presentarse de conformidad con el plazo regulado en el Artículo 55 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.		





**LISTADO DE REQUISITOS**

**REGLON 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"**

**Nota:** El presente listado de requisitos debe ser impreso en forma dúplex, firmado y sellado por la (s) persona (s) responsable (s) de haber realizado la revisión de los documentos correspondientes; deberá ser engrapado en el reverso de la caratula que contiene el expediente administrativo, el cual no obra folio y sin el mismo, no se recibirá el expediente.

El expediente de mérito deberá presentarse en la Gerencia del Instituto, en folder tamaño oficio, con gancho, no encuadernado, no engrapado.

*[Handwritten signature]*  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
GERENTE

*[Handwritten signature]*  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARIA DE GERENCIA