



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

ACUERDO No. 34/2022

EL GERENTE

DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, debe contar con sus Manuales de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, en los que se describa en forma detallada los procesos relacionados a todas las modalidades específicas y casos de excepción, regulados en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

CONSIDERANDO:

Que derivado del avance en las tecnologías de la información y comunicaciones (TICs), es oportuno implementar de manera paulatina la tecnología informática sistematizada para que el procedimiento y desarrollo de las contrataciones en el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se efectúe de manera ágil, eficiente y efectiva, observando parámetros de transparencia, publicidad, segregación de funciones y seguridad de la información.

CONSIDERANDO:

Que la Honorable Junta Directiva, por medio de la parte resolutive del punto **CUADRAGESIMOQUINTO** de la sesión extraordinaria **M-31-04-22** celebrada el 12 de abril de 2022, instruyó a la Gerencia, que en el ámbito de competencia y a través de las Unidades Administrativas que corresponda, continuara con la implementación del Decreto Número 47/2008 "Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas", dentro de los procesos y procedimientos administrativos que sean aplicables dentro del Instituto; proceso de implementación, que por razón de competencia, se encuentra desarrollando actualmente la Subgerencia de Tecnología, de conformidad con lo establecido en la Resoluciones No. 253-ST/2022 y 275-ST/2022, emanadas de la referida Subgerencia.

POR TANTO:

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 los artículos: 44 literal e) del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; 2 y 80 del Acuerdo Número 122-2016 del





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de 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, POR EL 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 y/o dependencias 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 de forma temporal por una persona individual, 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 en el Instituto, que no sean de dirección, decisión, o manejo de fondos públicos, sin relación de dependencia.
- b) **Servicios Técnicos:** Se denomina así aquellos servicios prestados de forma temporal por una persona individual, 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 en el





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

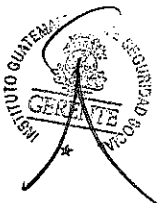
Instituto, que no sean de dirección, decisión, o manejo de fondos públicos, sin relación de dependencia. /

- 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 honorarios mensuales. El Instituto, a través de la Unidad Ejecutora y/o la Dependencia contratante, con el objeto de realizar una clasificación de remuneraciones a pagar en concepto de honorarios, acorde a las características del servicio a contratar, deberá determinar el monto de la contratación de conformidad con la tabla escalonada siguiente:

TIPO DE SERVICIO	RANGOS DE HONORARIOS MENSUALES (INCLUIDO EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO -IVA- Y EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-)		CARACTERÍSTICAS
Servicios Técnicos	Montos mensuales menores a Q5,000.01		Para determinar los honorarios mensuales dentro de este rango se deberán considerar las actividades a realizar.
Servicios Técnicos	Inferior	Superior	Para determinar los honorarios mensuales dentro de este rango se deberá considerar la experiencia y capacitaciones que demuestren la especialidad en el área técnica de la persona a contratar.
	Q5,000.01	Q13,000.00	
Servicios Profesionales Individuales en General	Q13,000.01	Q20,000.00	Para determinar los honorarios mensuales dentro de este rango se deberá considerar la preparación académica (estudios a nivel universitario realizados, maestrías o postgrados), clase, cantidad y/o 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 los honorarios mensuales de Q20,000.00, deberán incluir 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.

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



[Handwritten signature]



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

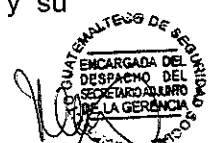
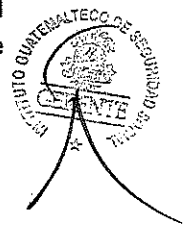
términos de referencia, de conformidad con lo preceptuado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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 información y 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, 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.
- 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, o cualquier normativa que les sustituya, así como, 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.
- l) Periodo del contrato.
- m) Obligación de entregar el Seguro de Caución de cumplimiento de contrato y su respectiva certificación de autenticidad.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

- 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 de los resultados esperados.
- r) Otras condiciones, dentro de las cuales deberá establecerse lo relacionado con la obligación del contratista de presentar, 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 No. 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 (cuando corresponda).
- 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.

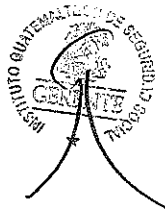
El Contrato en mención deberá constar en hojas membretadas del Instituto.

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 y/o Dependencia 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 trasladará 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

Es responsabilidad de la Unidad Ejecutora contratante, notificar sobre las rescisiones de contrato a donde corresponda de conformidad con la normativa aplicable, debiendo guardar el registro de las mismas en la herramienta informática pertinente.

Artículo 5. 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 6. Desarrollo, implementación y soporte de herramienta informática sistematizada: La Subgerencia de Tecnología, por razón de competencia, es la responsable del desarrollo, implementación y soporte de una herramienta informática sistematizada sustentable, cuyo propósito es ejecutar la totalidad del procedimiento regulado en el presente Manual.

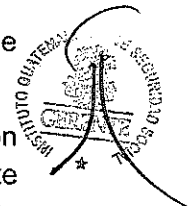
Para la implementación y uso de la herramienta informática sistematizada en referencia, la Subgerencia de Tecnología, deberá emitir el instructivo y/o guías respectivas, así como, dar a conocer al personal lo relacionado con la funcionalidad de la misma, debiendo coordinar con las dependencias del Instituto las acciones procedentes para el efecto.

Artículo 7. Autorizar la elaboración, generación, transmisión y uso de manera electrónica de la documentación indicada en el Artículo 4 del presente Manual, que incluye entre otros, los documentos emitidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, siguientes: Términos de Referencia, Resolución, Contrato y Aprobación de Contrato, mismos que, una vez desarrollada e implementada la herramienta informática sistematizada descrita en el Artículo que antecede, podrán ser suscritos electrónicamente por las personas que corresponda, de conformidad con lo establecido en la Resoluciones No. 253-ST/2022 y 275-ST/2022, ambas emitidas por la Subgerencia de Tecnología, o cualquier otra normativa que les sustituya.

Artículo 8. 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 9. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo 24/2021 del 26 de noviembre del 2021 de Gerencia y todas aquellas normas institucionales que se opongan al presente Acuerdo.

Artículo 10. Transitorio: En los casos de las contrataciones contempladas en el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", que a la presente fecha se encuentren en trámite bajo la normativa que se deroga con el presente Acuerdo, las





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

mismas se finalizarán conforme las disposiciones con las cuales se inició el procedimiento administrativo correspondiente, hasta que concluyan.

Artículo 11. Vigencia: El presente Acuerdo entrará en vigencia de manera inmediata, 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 quince de diciembre de dos mil veintidós.

M.Sc. Licenciado **Edson Javier Rivera Méndez**
Gerente





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

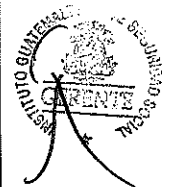
Gerencia

“LISTADO DE REQUISITOS”

REGLON 029 “OTRAS REMUNERACIONES DE CARÁCTER TEMPORAL”

A) Hoja de vida con información personal, que como mínimo deberá contener y detallar lo siguiente:

No.	Requisito
1	Fotografía formal tamaño cédula a colores (no selfie o auto retrato)
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 (en el caso de los profesionales)
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)





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

“LISTADO DE REQUISITOS”

REGLON 029 “OTRAS REMUNERACIONES DE CARÁCTER TEMPORAL”

B) Documentos originales que se deben acompañar.

No.	Requisito
1	Acta Notarial de Declaración Jurada: en la cual la persona a contratar 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 (válida hasta la fecha en que se suscribe el contrato).
3	Carencia de antecedentes policiales (válida 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 (en la que conste que la persona a contratar ostenta 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
1	Documento Personal de Identificación -DPI- de ambos lados, vigente.
2	Para el caso de los servicios técnicos: títulos, diplomas o constancias laborales o de prestación de servicios que acrediten su experiencia en el servicio que se contratará (impresos de ambos lados con los sellos de los registros correspondientes).
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
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, si las tuviere.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

“LISTADO DE REQUISITOS”

RENGLON 029 “OTRAS REMUNERACIONES DE CARÁCTER TEMPORAL”

E) Otros documentos

No.	Requisitos
1	Consulta no monteria 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 www.igssgt.org , 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
1	Seguro de caución de cumplimiento de contrato, por el 10% del monto del contrato, así como, su respectiva certificación de autenticidad, mismos que deberán presentarse de conformidad con el plazo regulado en el Artículo 55 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

*La Unidad Ejecutora o Dependencia que requiere el servicio, será la responsable de solicitar a la persona a contratar que gestione **firma electrónica**, para efectos de suscribir el contrato de mérito cuando aplique y toda vez, ya se encuentre implementada por la Subgerencia de Tecnología, la herramienta informática sistematizada a que se hace referencia en el Artículo 6 del **Acuerdo No. 34/2022 de Gerencia “Manual de Normas y Procedimientos para la Contratación de Servicios Profesionales Individuales en General y Servicios Técnicos, por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, bajo el Renglón Presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”**.

