



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

ACUERDO 39/2023

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, establece que las entidades obligadas por la Ley, deben contar con Manual o Manuales de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, en los que se describa en forma detallada los procesos relacionados con todas las modalidades específicas y casos de excepción, observando parámetros de transparencia y publicidad; y, el principio de segregación de funciones, debiendo determinar las autoridades competentes, las actividades o procedimientos necesarios para la aplicación de las diferentes modalidades contenidas en la misma.

CONSIDERANDO:

Que 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 bajo el Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y bajo los Renglonés Presupuestarios que corresponden al Subgrupo 18 y derivado del avance en las Tecnologías de la Información y Comunicaciones -TIC's-, e implementación de una herramienta informática en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para realizar dichas contrataciones; así como, de la utilización de la firma electrónica avanzada, es necesario contar con procedimientos que permitan gestionar de manera ágil, eficiente y efectiva, la forma de contratación, las modificaciones respectivas y la terminación correspondiente.

POR TANTO,

Con fundamento en lo considerado y en lo establecido en el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como en uso de las atribuciones que le otorga el Artículo 15 del Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.



Asesía 22-72, zona 1, Centro Cívico Guatemala, C. A.

SECRETARIA
PBX: 2412-224 Ext. 1817
GERENCIA

www.igssgt.org



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

ACUERDA:

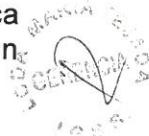
Emitir el siguiente,

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL Y SERVICIOS TÉCNICOS, BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" Y BAJO LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS QUE CORRESPONDEN AL SUBGRUPO 18

Artículo 1. El presente Manual tiene como objeto definir las normas y procedimientos relacionados con las contrataciones en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de los 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" y bajo los Renglonés Presupuestarios que corresponden al Subgrupo 18, que sean requeridos por las Unidades Ejecutoras o las demás Dependencias del Instituto, de conformidad con la modalidad identificada como caso de excepción, establecida en la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- a) **Servicios Profesionales Individuales en General:** Se denomina así a aquellos servicios en espera de resultados o 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 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 a aquellos servicios en espera de resultados o productos determinados, 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 en el Instituto, que no sean de dirección, decisión o manejo de fondos públicos, sin relación de dependencia.
- c) **Términos de Referencia -TDR-:** Es el documento mediante el cual, la Unidad Ejecutora o Dependencia del Instituto, justificará la necesidad de la contratación de los servicios profesionales individuales en general o servicios técnicos, el cual contendrá como mínimo el alcance y objetivo de la contratación, para el caso del Renglón Presupuestario 029, incluirá el detalle de actividades y resultados esperados; y, para los Renglonés Presupuestarios que corresponden al Subgrupo 18, deberán incluir el detalle de actividades, productos y resultados esperados; en ambos casos, se integrará el perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad técnica o calificación académica profesional requerida para su evaluación; así como, el período y monto de la contratación dentro de un mismo ejercicio fiscal.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

- d) **Honorarios:** Es el pago que el Instituto efectúa a los contratistas que le prestan servicios profesionales individuales en general o servicios técnicos, de conformidad con las estipulaciones y términos de referencia incluidos en el contrato suscrito, los cuales se pagarán de conformidad con las tablas incluidas en el presente Manual y de acuerdo con la prestación del servicio.

El pago en concepto de honorarios para el Renglón Presupuestario 029, se realizará de manera mensual y para los Renglones Presupuestarios que corresponden al Subgrupo 18, los pagos serán parciales.

- e) **Firma electrónica avanzada:** Son algoritmos electrónicos, que permiten identificar de manera inequívoca a una persona en medios digitales. Adicionalmente califica tanto su actividad profesional, como el rol que desempeña en el momento en el que firma.

Artículo 3. Las solicitudes, el proceso, la aprobación, modificación o terminación de las contrataciones de los servicios profesionales individuales en general y servicios técnicos, que por la necesidad de los servicios requieran las Unidades Ejecutoras o las demás Dependencias del Instituto, deben ser generadas y gestionadas dentro de la herramienta informática vigente, salvo caso excepcional en el cual, la gestión se realizará en forma física, observando para el efecto, lo establecido en el presente Manual y en la legislación nacional vigente.

La Subgerencia de Tecnología, por razón de competencia, será la responsable de implementar paulatinamente mecanismos de validación de los documentos generados y emitidos en la herramienta informática vigente, para su posterior verificación por cualquier interesado.

Artículo 4. En el presente Acuerdo se regulan las tablas escalonadas de retribuciones en concepto de honorarios, para el pago de los servicios profesionales individuales en general o servicios técnicos, contratados bajo el Renglón Presupuestario 029 y los Renglones Presupuestarios que corresponden al Subgrupo 18, con excepción de las remuneraciones establecidas de conformidad con el "Instructivo para la Contratación de Servicios Profesionales Individuales en General de Médicos con Clínica Privada bajo el Renglón Presupuestario 182 "Servicios Médico-Sanitarios" en la Actividad Presupuestaria Correspondiente, contenidos en el Acuerdo 12/2018 de Gerencia, o cualquier otro que le sustituya.

Artículo 5. El Instituto, a través y bajo la estricta responsabilidad de la Unidad Ejecutora o la Dependencia requirente de la contratación del servicio, con el objeto de realizar una clasificación de retribuciones a pagar en concepto de honorarios, de acuerdo con la necesidad y el tipo de servicio a contratar, los resultados esperados o productos a adquirir, deberá determinar el monto de la contratación de conformidad con la tabla siguiente:



[Handwritten signature]

LIC. EDWIN MONTUFA
GERENCIA
I.G.S.S.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

Tabla escalonada de honorarios mensuales a pagar, para las contrataciones con cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y honorarios parciales a pagar para las contrataciones con cargo a los Renglones Presupuestarios que corresponden al Subgrupo 18.

Tipo de Servicio	Rangos de honorarios mensuales o parciales (incluido el Impuesto al Valor Agregado -IVA- y el Impuesto Sobre la Renta -ISR-)		Características
Servicios Técnicos	Montos mensuales o parciales menores a Q5,000.01		Para determinar los honorarios mensuales o parciales dentro de este rango, se deberán considerar las actividades a realizar.
Servicios Técnicos	Inferior	Superior	Para determinar los honorarios mensuales o parciales 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 o parciales 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, resultados esperados o productos a adquirir.
Casos de Excepción	Montos mayores a Q20,000.00 hasta un máximo de Q25,000.00		Estas contrataciones deberán contar con la plena justificación escrita de la Unidad Ejecutora o Dependencia del Instituto que las gestione, la cual deberá incluir 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 resultados esperados o productos a adquirir, lo cual deberá citarse en la Resolución que autorice la contratación y en el Contrato respectivo.



UIC EDWIN MONTUFA
GERENCIA

1. G-579: Avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico Guatemala, C. A.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE GERENCIA
12412

1224 Ext. 1817

www.igssgt.org



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

Artículo 6. Para la contratación de servicios profesionales individuales en general y servicios técnicos con cargo al Renglón Presupuestario 182 "Servicios Médico-Sanitarios" con excepción de lo establecido en el Artículo 4 del presente Acuerdo, el Instituto, a través de la Unidad Ejecutora o Unidad Médica Administrativa contratante del Área Metropolitana o Departamental, con el objeto de realizar una clasificación de honorarios parciales por pagar, en estricta atención de la necesidad y el tipo de servicio a contratar; así como, los productos a adquirir, deberá determinar el monto de la contratación, considerando el grado académico de la persona a contratar y los productos a percibir, de conformidad con la tabla escalonada siguiente:

**Tabla escalonada de honorarios parciales a pagar en el Renglón Presupuestario 182
"Servicios Médico-Sanitarios"**

Descripción (tipo de servicio)	Honorarios parciales (incluido el Impuesto al Valor Agregado -IVA- y el Impuesto Sobre la Renta -ISR-)
Servicios Técnicos	
Auxiliar de Enfermería.	Q5,500.00
Enfermero Graduado o Técnico en Enfermería, Técnico de Rayos X, Técnico de Laboratorio, otros servicios técnicos con estudios afines a la medicina.	Q6,000.00
Servicios Profesionales Individuales en General	
Licenciado en Nutrición, Psicología, Fisiatría, Terapia Respiratoria y otros profesionales afines a la medicina que ostenten el grado académico a nivel de Licenciatura.	Q11,335.00
Médico General y Cirujano Dentista	Q13,500.00
Médico General o de Profesión afín a la Medicina con Entrenamiento en Especialidad o Maestría que tenga en trámite el título o su incorporación.	Q15,675.00
Médico o de Profesión afín a la Medicina con especialidad o Maestría.	Q17,100.00
Médico o de Profesión afín a la Medicina con especialidad o Maestría, con subespecialidad.	Q18,740.00
Casos de Excepción	Además de los honorarios indicados, quedarán a salvo, contrataciones debidamente justificadas por escrito y calificadas como caso de excepción por el Subgerente de Prestaciones en Salud, con honorarios hasta un máximo parcial de Q25,000.00, lo cual deberá citarse en la Resolución que autorice la contratación y en el Contrato respectivo.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

Artículo 7. La Subgerencia de Planificación y Desarrollo, atendiendo a las necesidades institucionales y en búsqueda de una pronta y efectiva ejecución en la construcción de hospitales y consultorios a nivel nacional, de acuerdo con las especificaciones y ubicaciones definidas en el Plan Maestro de Infraestructura del Instituto y aquellos que por instrucción de Junta Directiva se incluyan, tendrá bajo su estricta responsabilidad definir los honorarios para las contrataciones de servicios profesionales individuales en general y servicios técnicos bajo el Renglón Presupuestario 188 "Servicios de ingeniería, arquitectura y supervisión de obras", de conformidad con lo establecido en el Artículo 5 del presente Manual; para el efecto, se faculta a la Dependencia responsable de la infraestructura institucional, para que de acuerdo con las necesidades del servicio y con base en el listado de requisitos establecido para el efecto, proceda a realizar las contrataciones respectivas, debiendo la persona a contratar presentar la oferta económica concerniente y cargarla en formato PDF, legible y a color, en la herramienta informática correspondiente.

Artículo 8. Las Autoridades Superiores de las Unidades Ejecutoras del Instituto, velarán que se tenga el presupuesto suficiente para cumplir con el pago de los honorarios mensuales o parciales, el cual debe cubrir el monto total de la contratación.

Artículo 9. Para realizar el proceso de contratación, modificación y terminación de los contratos, las Unidades Ejecutoras y demás Dependencias del Instituto, deberán cumplir con lo regulado en el presente Acuerdo y en el listado de requisitos que forma parte de este, en el caso que aplique; así como, en las guías de usuario elaboradas por la Subgerencia de Tecnología, para el uso de los distintos módulos contenidos en la herramienta informática vigente.

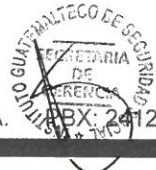
Artículo 10. Es responsabilidad de la Unidad Ejecutora o Dependencia del Instituto, que requiera el servicio, recibir y verificar que la información generada, así como la documentación cargada por el profesional o técnico a contratar en la herramienta informática vigente, cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el presente Acuerdo y con la demás normativa aplicable a cada uno de los documentos incluidos.

Cuando se detecte alguna inconsistencia en la información ingresada o documentación cargada en la herramienta informática vigente, la Unidad Ejecutora o Dependencia requirente del servicio, será la responsable de notificarlo a la persona a contratar, para que subsane o complete lo que corresponda, de ser procedente, previo a continuar con el proceso respectivo.

Artículo 11. Para la contratación de los servicios que se encuadran en el presente Manual, bajo el Renglón Presupuestario 029 y los Renglonés Presupuestarios que corresponden al Subgrupo 18, las Unidades Ejecutoras y demás Dependencias del Instituto, deberán justificar la necesidad de la misma en los términos de referencia, de conformidad con lo preceptuado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y en el presente Acuerdo, los cuales se deberán crear y generar en la herramienta informática vigente, debidamente suscritos a través de firma electrónica avanzada de la Autoridad o Autoridades correspondientes en el caso que aplique.



UIC EDWIN MONTUARA
GERENCIA





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

Artículo 12. La Unidad Ejecutora o Dependencia del Instituto que requiera la contratación de Servicios Profesionales Individuales en General y Servicios Técnicos, generará el código de acceso QR (Quick Response, por sus siglas en inglés) a través de la herramienta informática vigente para el efecto, el cual se le proporcionará a la persona a contratar, solicitándole acceder con el mismo a la indicada herramienta e ingresar los datos relacionados con su información personal para la creación de la hoja de vida; asimismo, cargar seguidamente en formato PDF legible y a color, la documentación que por la contratación a efectuar le sea aplicable de conformidad con el listado de requisitos anexo al presente Acuerdo, con la finalidad de respaldar la contratación de los servicios respectivos.

La Unidad Ejecutora o Dependencia del Instituto que requiera la contratación de los servicios detallados en el presente Artículo, bajo su estricta responsabilidad, deberá recibir de la persona a contratar, cotejar y validar con los documentos originales, la documentación cargada por la misma en la herramienta informática vigente, para efectos de la conformación del expediente administrativo electrónico correspondiente. Una vez realizado este proceso y cerciorándose que la información se encuentra debidamente cargada en dicha herramienta, procederá a devolver la documentación original a la persona a contratar para los efectos del resguardo respectivo de la misma.

Artículo 13. El Gerente o Subgerente que por razón de competencia o delegación de funciones corresponda, en calidad de Autoridad Administrativa Superior, una vez se cumpla con los requisitos previos establecidos, generará y emitirá la Resolución de Autorización de Contratación correspondiente, a través de la herramienta informática vigente; la cual, contendrá los pormenores de la contratación e instrucción para el faccionamiento del contrato respectivo, y para el caso de los Renglones Presupuestarios que corresponden al Subgrupo 18, se deberá cargar el documento que acredite que el servicio a contratar está incluido en el Plan Anual de Compras de la Unidad Ejecutora o la Dependencia del Instituto.

Artículo 14. Emitida la resolución descrita en el Artículo anterior, se generará en la herramienta informática vigente, el contrato respectivo, el cual debe constar en hojas membretadas del Instituto e incluir como mínimo lo siguiente:

- 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 legislación nacional vigente y la Resolución de Autorización de la Contratación.
- g) Actividades a realizar.
- h) Para el caso del Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", debe incluir resultados esperados; y, para los Renglones Presupuestarios que corresponden al Subgrupo 18, deberá incluir productos y resultados esperados.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

- i) Monto del Contrato, de conformidad con el régimen fiscal al que se encuentra afecto el contratista, el cual deberá desglosarse de la forma siguiente:
 - Para el Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", monto mensual y monto total de la contratación.
 - Para los Renglones Presupuestarios que corresponden al Subgrupo 18, monto parcial y monto total de la contratación.
- j) Forma de pago.
- k) Partida presupuestaria.
- l) Período 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, los cuales deberán contener:
 - Resultados esperados; para el Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
 - Productos y resultados esperados; para los Renglones Presupuestarios que corresponden al Subgrupo 18.
- 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 que establece la 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) Cláusula relativa al cohecho.
- w) Lo relativo a la aprobación del contrato.
- x) Aceptación del contrato.
- y) Firmas.

La Unidad Ejecutora o Dependencia del Instituto que requiere el servicio, será la responsable de solicitar a la persona a contratar que gestione su **firma electrónica avanzada**, para efectos de suscribir el contrato y demás documentación que la herramienta informática vigente, para el efecto requiriera. El contrato será firmado por el contratista y la Autoridad Administrativa Superior de la Subgerencia que por razón de competencia o delegación de funciones corresponda.

Artículo 15. El contratista deberá presentar ante la Unidad Ejecutora o Dependencia que requiere el servicio, el Seguro de Caución de Cumplimiento por el 10% del monto del contrato correspondiente, con su respectiva Certificación de Autenticidad, dentro del plazo regulado (15 días siguientes a la firma del contrato) en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los cuales se revisarán, verificarán y cargarán en formato PDF a colores y legibles en el apartado respectivo dentro de la herramienta informática vigente.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

Artículo 16. La Unidad Ejecutora o Dependencia del Instituto que requiere el servicio, una vez verificado que el expediente cumpla con los requisitos y el procedimiento determinado en el presente Manual, deberá elevarlo a la Gerencia a través de la herramienta informática vigente, 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 través de la herramienta informática vigente, el expediente respectivo a la Unidad Ejecutora o Dependencia del Instituto, para que se realicen las notificaciones y publicaciones, de conformidad con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como, la demás normativa aplicable, siendo responsable cada Unidad Ejecutora o Dependencia del Instituto (según corresponda) de incluir en el apartado que implemente la Subgerencia de Tecnología para el efecto, en la herramienta informática vigente, toda la documentación que sustente la publicación de la negociación realizada.

Las Unidades Ejecutoras o las demás Dependencias del Instituto, que hayan iniciado con un proceso de contratación de los servicios a los que se refieren en el presente Acuerdo, y no culminen con el mismo, deberán trasladarlos al apartado establecido para estos casos, en el cual también se ubicarán las contrataciones finalizadas y las terminadas de manera anticipada, el cual deberá implementar la Subgerencia de Tecnología en la herramienta informática vigente, con las medidas de seguridad y/o medidas de protección de datos que eviten pérdidas de información.

Artículo 17. Las Unidades Ejecutoras o las demás Dependencias del Instituto, requirentes, serán las responsables de las modificaciones que se realicen a los contratos de servicios profesionales individuales en general y servicios técnicos, bajo el Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y los Renglones Presupuestarios que correspondan al Subgrupo 18.

Las modificaciones se realizarán en el módulo respectivo, dentro de la herramienta informática vigente, para lo cual, la Unidad Ejecutora o Dependencia del Instituto que lo requiera, deberá contar con la documentación de soporte completa y en orden, con el fin de gestionar de manera oportuna y eficiente la modificación del contrato.

Revisada y verificada la documentación de soporte, la Gerencia o Subgerencia que por razón de competencia o delegación de funciones corresponda, generará a través de la herramienta informática vigente, la resolución que autoriza la modificación del contrato respectivo, con la instrucción de faccionar el contrato administrativo de modificación correspondiente.

Emitida la resolución, se generará la modificación al contrato, misma que el contratista y la Autoridad Superior de la Subgerencia que por razón de competencia o delegación de funciones corresponda, deben firmar, teniendo el contratista que presentar el anexo o endoso del seguro de caución de cumplimiento de contrato y la certificación de autenticidad respectiva, para el efecto de cargarlo en formato PDF a color y legible, en la herramienta informática vigente.



LIC. EDWIN MONTUFR
GERENCIA





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

La Unidad Ejecutora o la Dependencia correspondiente, deberá trasladar a la Gerencia, a través de la herramienta informática vigente, el expediente que contiene la modificación al contrato para su respectiva aprobación.

Aprobada la modificación al contrato, la Gerencia trasladará a través de la herramienta informática vigente, el expediente respectivo a la Unidad Ejecutora o Dependencia del Instituto requirente, para que proceda de acuerdo con lo que se establece en el Artículo 16 del presente Acuerdo.

Artículo 18. Las Unidades Ejecutoras o las demás Dependencias del Instituto, serán las responsables de las terminaciones anticipadas que se realicen a los contratos de servicios profesionales individuales en general y servicios técnicos, bajo el Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y los Renglones Presupuestarios que correspondan al Subgrupo 18, y de documentar la o las causas que motivan la misma, a efecto de proteger los intereses del Instituto.

Las terminaciones anticipadas del contrato se realizarán a través del módulo respectivo en la herramienta informática vigente, para lo cual, la Unidad Ejecutora o Dependencia que lo requiera, debe considerar las causas de terminación de los contratos antes del vencimiento del plazo, incluidas en los mismos.

La Gerencia o Subgerencia que por razón de competencia o delegación de funciones corresponda, deberá generar mediante la herramienta informática vigente, la resolución de terminación anticipada del contrato.

Emitida la resolución la Unidad Ejecutora o Dependencia, realizará las notificaciones y publicaciones correspondientes; y, guardará el registro de éstas en la herramienta informática vigente, observando para el efecto lo preceptuado en el Artículo 16 del presente Acuerdo.

Artículo 19. La Subgerencia de Tecnología por razón de competencia, es la responsable de brindar el soporte técnico y el mantenimiento a la herramienta informática vigente; así mismo, deberá realizar las mejoras y actualizaciones en el mismo, cuando lo requieran las autoridades respectivas, con el visto bueno de la Gerencia.

Artículo 20. La Subgerencia de Tecnología, es responsable de elaborar y mantener actualizadas las guías de usuario que contengan las directrices para el uso de los distintos módulos y perfiles dentro de la herramienta informática vigente. Además, debe divulgar y orientar al personal con relación al contenido de estas, por los medios que considere pertinentes, con el objetivo que los procedimientos automatizados sean eficientes y eficaces en el Instituto.

Artículo 21. Los casos no previstos o problemas de interpretación para la aplicación del presente Manual, serán resueltos por el Subgerente que por razón de competencia o delegación de funciones corresponda o el Gerente; en ambos casos, se requerirá opinión previa del Departamento Legal y de la Contraloría General del Instituto.



U.C. EDWIN MONTUEAR
GERENCIA
I.G.S.S.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

Artículo 22. Se derogan los Acuerdos de Gerencia números 34/2022 y 35/2022, ambos de fecha quince de diciembre de dos mil veintidós y cualquier disposición que contravenga la aplicación del presente Acuerdo.

Artículo 23. En los casos de las contrataciones bajo el Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y bajo los Renglones Presupuestarios que corresponden al Subgrupo 18, que a la presente fecha se encuentren en trámite bajo las normativas que se derogan con el presente Acuerdo, se finalizarán conforme las disposiciones con las cuales se inició el procedimiento administrativo correspondiente, hasta su culminación.

Artículo 24. 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 día uno del mes de diciembre del año dos mil veintitrés.

M. Sc. LICENCIADO EDSON JAVIER RIVERA MENDEZ
GERENTE





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

Listado de Requisitos

A) Hoja de vida, misma que se generará en la herramienta informática vigente, en la cual, la persona a contratar ingresará como mínimo la siguiente información personal:

1	Fotografía formal tamaño cédula a colores (no 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 (mínimo los últimos 3, lo cual dependerá del perfil académico del servicio a contratar)
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).



U.C. EDWIN MONTUFRAR
I.G.S.S.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
GERENCIA



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

- B) Documentos que la persona a contratar debe cargar en formato PDF a colores y legibles, en el apartado respectivo dentro de la herramienta informática vigente, los cuales deberán ser revisados y verificados por la Unidad Ejecutora o Dependencia del Instituto que requiera el servicio:

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 cuenta 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 o ratificado 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	Para el caso de los servicios profesionales individuales en general: Constancia de Colegiado Activo (en la que conste que la persona a contratar ostenta la calidad de colegiado activo por todo el período a contratar).
7	Certificación emitida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- (válida hasta la fecha en que se suscribe el contrato).



2

UIC EDWIN MONTUFRAN
GERENCIA
IGSS





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

- C) Fotocopia (legible y completa) de documentos que se deben legalizar y cargar en formato PDF a colores y legibles, en el apartado respectivo dentro de la herramienta informática vigente, los cuales deberán ser revisados y verificados por la Unidad Ejecutora o Dependencia del Instituto que requiera el servicio:

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) Fotocopia simple de documentos que se deben cargar en formato PDF a colores y legibles, en el apartado respectivo dentro de la herramienta informática vigente, los cuales deberán ser revisados y verificados por la Unidad Ejecutora o Dependencia del Instituto que requiera el servicio.

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 (máximo 3).
5	Licencia de operador de diagnóstico médico vigente, emitida por el Ministerio de Energía y Minas, en el caso que sea necesario por el perfil requerido de la persona a contratar.

- E) Otros documentos que se deben cargar en formato PDF a colores y legibles, en el apartado respectivo dentro de la herramienta informática vigente, los cuales deberán ser revisados y verificados por la Unidad Ejecutora o Dependencia del Instituto que requiera el servicio.

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 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-.



LIC. EDWIN MONTUFRAR
GERENCIA
I.G.S.S.

[Handwritten signature]

[Circular stamp: INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL]

[Handwritten mark]



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

- F) Documentos que se deben presentar y cargar en la herramienta informática vigente en formato PDF a colores y legibles en el apartado respectivo, posterior a la suscripción de contrato, los cuales deberán ser revisados y verificados por la Unidad Ejecutora o Dependencia del Instituto que requiera el servicio.

1	Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato.
2	Certificación de Autenticidad del Seguro de Caución de Cumplimiento de Contrato.

