



Instituto Guatemalteco de
Seguridad Social

Gerencia

ACUERDO No. 33/2026

**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 Renglones 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.

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**

1/16



7.ª avenida 22-72 zona 1, Centro
Cívico, Guatemala, Guatemala
PBX: 1522, Ext. 1820
www.igssgt.org



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 Renglones 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, supervisión, 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, supervisión, 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 Renglones 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.
- 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, 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 las disposiciones para la Contratación de Servicios Profesionales Individuales en General de Médicos con Clínica Privada bajo el Renglón Presupuestario 182 "Servicios Médico-Sanitarios", que se encuentren vigentes, la cual es un objeto de contratación distinta.

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, determinará el monto de la contratación de conformidad con la tabla siguiente:

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.



3/16





Tipo de Servicio	Rango de honorarios mensuales o parciales (incluyendo Impuestos)	Características
Servicios Técnicos	Honorarios mensuales o parciales hasta Q5,000.00	Para determinar los honorarios mensuales o parciales, se deberán considerar las actividades a realizar.
Servicios Técnicos	Honorarios mensuales o parciales hasta Q13,000.00	Para determinar los honorarios mensuales o parciales, se deberá considerar la experiencia, preparación académica o las capacitaciones que demuestren la especialidad en el área técnica de la persona a contratar.
Servicios Profesionales Individuales en General	Honorarios mensuales o parciales hasta Q20,000.00	Para determinar los honorarios mensuales o parciales, se deberá considerar la experiencia, preparación académica (grado de licenciatura o afín demostrable con título universitario, postgrados, maestrías o demás estudios superiores), clase, cantidad y complejidad de las actividades a realizar; así como, resultados esperados o productos a adquirir.
Casos de Excepción	Honorarios mayores a Q20,000.01 hasta un máximo de Q25,000.00	Estas contrataciones deberán contar, adicionalmente a los criterios anteriores, con la plena justificación escrita de la Unidad Ejecutora o Dependencia del Instituto que requiera los servicios, la cual deberá incluir el visto bueno de su superior jerárquico (en el caso que aplique), misma que deberá dirigirse a la Gerencia, en la que se detalle la importancia de la contratación, la confiabilidad, capacidad y experiencia de la persona a contratar, el 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. Para los Casos de Excepción de la Gerencia, está emitirá la respectiva Justificación, la cual deberá ser suscrita por el Gerente.

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:

4/16





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

Descripción (tipo de servicio)	Honorarios parciales incluyendo impuestos (Régimen Pequeño Contribuyente)	Honorarios parciales incluyendo impuestos (Régimen Sobre Utilidades de Actividades Lucrativas y Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas)
Servicios Técnicos		
Ayudante de Enfermería	Q6,026.79	Q6,750.00
Auxiliar de Enfermería.	Q6,839.29	Q7,660.00
Técnico en: Laboratorio, Citología, Hemodiálisis, Patología, Radiología, Dietista, Ciencias Forenses o carrera afín, y otros Servicios Técnicos con estudios afines a la Medicina.	Q7,625.00	Q8,540.00
Enfermero Profesional o Técnico en Enfermería.	Q8,044.64	Q9,010.00
Enfermero Profesional, con Subespecialidad en (Terapia Respiratoria, Neonatología, o cualquier otra Subespecialidad afín a la enfermería)	Q8,366.07	Q9,370.00
Servicios Profesionales Individuales en General		
Licenciado en Enfermería, Licenciado en Terapia Respiratoria	Q9,285.71	Q10,400.00
Licenciado en Nutrición	Q11,723.21	Q13,130.00
Químico Farmacéutico, Químico Biólogo y otros profesionales afines a la medicina que ostenten el grado académico a nivel de Licenciatura.	Q13,089.29	Q14,660.00
Médico y Cirujano o Cirujano Dentista	Q13,392.86	Q15,000.00
Médico y Cirujano, Cirujano Dentista o de profesión afín a la medicina con entrenamiento en Especialidad o Maestría, que tiene en trámite el título o su incorporación.	Q15,625.00	Q17,500.00

5/16





Médico y Cirujano, Cirujano Dentista o de profesión afín a la medicina con Especialidad o Maestría.	Q17,500.00	Q19,600.00
Médico y Cirujano con Especialidad o Maestría, y con Subespecialidad.	20,267.86	Q22,700.00
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 Q22,321.43, mismas que deberán dirigirse a la Gerencia, lo cual deberá citarse en la Resolución que autorice la contratación y en el Contrato respectivo.	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, mismas que deberán dirigirse a la Gerencia, lo cual deberá citarse en la Resolución que autorice la contratación y en el Contrato respectivo.

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, 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, misma que deberá cargar en formato PDF, legible y a color, en la herramienta informática correspondiente.

La oferta económica a que se refiere el párrafo que antecede, deberá ser presentada siempre que el objetivo de la contratación, así como actividades, productos y resultados esperados estén relacionados directamente a la construcción de hospitales y consultorios a nivel nacional, y que correspondan a contrataciones realizadas por la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.

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 Renglones 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.

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

7/16





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 resguardar la documentación original, la cual se devolverá al contratista, posterior a la Aprobación del Contrato.

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 o los que en su defecto se encuentren vigentes.
- 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.
- 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 Caucción 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.

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

9/16





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 respectivo 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, es decir, al módulo repositorio de 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.

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.

10/16





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 el mismo.

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, realizarán 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 éstas, 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.

Artículo 22. Se derogan los Acuerdos de Gerencia 39/2023 de fecha uno de diciembre de dos mil veintitrés, 09/2024 de fecha trece de mayo de dos mil veinticuatro y 2/2025 de fecha seis de enero de dos mil veinticinco, y cualquier disposición que contravenga la aplicación del presente Acuerdo.

11/16





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. En aquellas circunstancias en las que, por situaciones administrativas imprevistas, fallas técnicas generalizadas en el sistema informático, o eventos derivados de casos fortuitos o de fuerza mayor, se imposibilite temporalmente el uso de la plataforma informática, las dependencias institucionales podrán diligenciar las contrataciones de manera física, es decir en papel, previa autorización de Gerencia. Para el efecto, el expediente y su respectivo flujo procedimental deberán ajustarse en los casos que aplique, replicarse y cumplir de manera estricta con los mismos requisitos y normas reguladas en el presente. Garantizando la trazabilidad, legalidad y el debido resguardo documental del expediente. Una vez restablecido el sistema, la unidad administrativa correspondiente deberá proceder conforme a las instrucciones técnicas que Gerencia emita.

Artículo 25. El presente Acuerdo entrará en vigencia de manera inmediata, debiéndose remitir fotocopia del mismo al Departamento Legal para recopilación de leyes y al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas para su publicación.

Dado en la ciudad de Guatemala, el día quince de octubre del año dos mil veintiséis.

M. Sc. LICENCIADO EDSON JAVIER RIVERA MÉNDEZ
GERENTE



12/16





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).

13/16





- 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), 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; y e) Si tiene en proceso o no juicio ordinario laboral, diligencias de reinstalación o cualquier otro tipo de proceso judicial, contra el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y/o alguna entidad del Estado, autónoma o semiautónoma y en caso afirmativo, identificar el o los procesos.
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- (vigente a la fecha en que se suscribe el contrato, conforme lo establece la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- (Los contribuyentes o responsables deben actualizar o ratificar datos de inscripción en el RTU anualmente, posterior a su aniversario de nacimiento o constitución).
5	Solvencia fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- emanada como máximo un mes previo a la suscripción del contrato.
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).

14/16



7.ª avenida 22-72 zona 1, Centro
Cívico, Guatemala, Guatemala
PBX: 1522, Ext. 1820
www.igssgt.org





- 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-.





- 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.

