



## Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

GERENCIA

### ACUERDO No. 24/2016 EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

#### CONSIDERANDO

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

#### CONSIDERANDO

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

#### CONSIDERANDO

Que mediante el Punto TERCERO.2 de la sesión Extraordinaria J-72-09-15 celebrada el 17 de septiembre de 2015 la Junta Directiva instruyó a la Gerencia para que a la brevedad posible presente la política diferenciada para la contratación del personal bajo el renglón 029, la cual fue presentada por la Gerencia y aprobada por Junta Directiva en el punto VIGÉSIMO.4 de la Sesión Ordinaria M-88-11-15 del 24 de noviembre de 2015.

#### CONSIDERANDO

Que con fecha 25 de noviembre de 2015 fue emitido el Acuerdo número 25-2015 por esta Gerencia que se refiere a la **POLÍTICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS DENTRO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS– BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 “OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL”**, reformado por los Acuerdos 30-2015 del 29 de diciembre de 2015 y 32-2015 del 30 de diciembre de 2015.

#### CONSIDERANDO

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

#### POR TANTO

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
GERENTE  
*[Firma]*



## Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

GERENCIA

ACUERDA:

EMITIR LA SIGUIENTE

**POLÍTICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS DENTRO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS- BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** El presente Acuerdo tiene como objeto definir las políticas y normar las acciones administrativas y criterios de contratación para servicios profesionales o técnicos, que sean contratados por todas las unidades ejecutoras del Instituto bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

**ARTÍCULO 2. CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN.** El Instituto, con fundamento en la literal e) del artículo 44 del Decreto 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, se encuentra facultado para contratar servicios profesionales o técnicos, los cuales son incluidos presupuestariamente según sus características dentro de las remuneraciones contempladas bajo el renglón presupuestario 029. Para fines del Instituto el perfil del personal a contratar se clasificará de la manera siguiente:

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

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

**ARTÍCULO 3. PROCEDIMIENTO.** Para la contratación del personal bajo el renglón presupuestario 029, la Unidad Ejecutora que requiera la contratación deberá justificar la necesidad de la misma en los términos de referencia que como mínimo deberán contener el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de las actividades y resultados esperados, perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad profesional requerida para su evaluación, el periodo y monto de contratación, según el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
GERENTE  
*[Firma]*



## Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

GERENCIA

presente Acuerdo y que deberá ser proporcionado por la Unidad Ejecutora que requiera la contratación.

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

El contrato de mérito deberá incluir como mínimo las siguientes estipulaciones:

- a) Estar contenido en hojas membretadas del Instituto.
- b) Número de contrato.
- c) Fecha de faccionamiento (dentro de los 10 días posteriores a la emisión de la Resolución).
- d) Datos generales de la autoridad administrativa superior que suscribe el contrato y número de ciudadanía.
- e) Datos generales del contratista.
- f) Objeto del contrato.
- g) Base legal, la cual deberá hacer mención como mínimo de la literal e) del artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 122-2016, y la identificación de la Resolución de Autorización de la Contratación.
- h) Actividades a realizar.
- i) Valor del Contrato, indicando el monto mensual y total de la contratación de conformidad con el régimen fiscal al que se encuentre afecto el contratista.
- j) Forma de pago.
- k) Partida Presupuestaria.
- l) Plazo del contrato que no podrá ser en ningún caso mayor a un ejercicio fiscal.
- m) Obligación de entregar el Seguro de Caucción de cumplimiento de contrato y su respectiva certificación de autenticidad
- n) Sanciones.
- ñ) Prohibiciones.
- o) Disposiciones generales y otras dentro de las cuales deberá establecerse la estipulación de la no relación de dependencia entre el Instituto y el contratista.
- p) Forma de entrega de informes
- q) Sujeción a las leyes de la República y solución de Controversias.
- r) Causas de terminación del contrato (cuando corresponda).
- s) Lo relativo a impuestos y retenciones.
- t) Lo relativo a la aprobación del contrato.
- u) Aceptación del contrato.
- v) Firmas

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





## Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

GERENCIA

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

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

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

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

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

- a) Resolución de la Autorización de contratación,
- b) Contrato,
- c) Aprobación de la contratación,
- d) Seguro de Caucción de cumplimiento de contrato y su respectiva certificación de autenticidad.

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





## Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

GERENCIA

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
GERENTE  
*[Firma]*



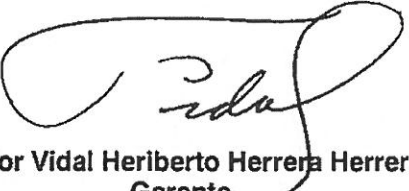
## Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

GERENCIA

**ARTÍCULO 6. DEROGATORIA.** Se derogan los Acuerdos 25/2015, 30/2015 y 32/2015 de fechas 25 de noviembre de 2015, 29 y 30 de diciembre de 2015, respectivamente y todas aquellas normas institucionales que se le opongan.

**ARTÍCULO 7. VIGENCIA.** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir del día siguiente de su emisión, debiéndose remitir copia certificada del mismo al Departamento Legal para recopilación de leyes y al Departamento de Informática para su publicación.

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

  
**Doctor Vidal Heriberto Herrera Herrera**  
Gerente







# Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

## LISTADO DE REQUISITOS 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL".

A) HOJA DE VIDA (Impresa en hojas tamaño carta, no encuadernado)

| No. | REQUISITO                                                                                                                                                                                                            | CHECK LIST/SUBGERENCIA | CHECK LIST/GERENCIA |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
| 1   | Fotografía para hoja de vida (formato tamaño cédula a colores (de estudio o impresa en la hoja)                                                                                                                      |                        |                     |
| 2   | Nombre completo (como aparece en el -DPI-)                                                                                                                                                                           |                        |                     |
| 3   | Edad y fecha de nacimiento                                                                                                                                                                                           |                        |                     |
| 4   | Estado civil (casado (a) o soltero (a)), como aparece en el -DPI-                                                                                                                                                    |                        |                     |
| 5   | Código Único de Identificación -CUI- del Documento de Identificación Personal -DPI-                                                                                                                                  |                        |                     |
| 6   | Dirección de residencia                                                                                                                                                                                              |                        |                     |
| 7   | Dirección para recibir notificaciones                                                                                                                                                                                |                        |                     |
| 8   | Números telefónicos (celular, de casa, oficina, clínica, lo que aplique)                                                                                                                                             |                        |                     |
| 9   | Correos Electrónicos                                                                                                                                                                                                 |                        |                     |
| 10  | Nacionalidad                                                                                                                                                                                                         |                        |                     |
| 11  | Profesión u Oficio                                                                                                                                                                                                   |                        |                     |
| 12  | En el caso de los profesionales: número de colegiado                                                                                                                                                                 |                        |                     |
| 13  | Número de Identificación Tributaria -NIT-                                                                                                                                                                            |                        |                     |
| 14  | Estudios realizados                                                                                                                                                                                                  |                        |                     |
| 15  | Experiencia de trabajo (El técnico o profesional, debe indicar en su hoja de vida las actividades y funciones principales que realizaba en sus anteriores empleos o donde prestó servicios técnicos o profesionales) |                        |                     |
| 16  | Cada una de las páginas de la hoja de vida debe ser rubricada y la última hoja debidamente firmada.                                                                                                                  |                        |                     |

B) DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE ACOMPAÑAR A LA HOJA DE VIDA EN ORIGINAL

| No. | REQUISITO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CHECK LIST/SUBGERENCIA | CHECK LIST/GERENCIA |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
| 1   | Declaración jurada a través de ACTA NOTARIAL, en donde hace constar: a) Que no es deudor (a) moroso (a) del Estado ni de las entidades a que se refiere el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 inciso 10 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala; b) Que no se encuentra incluido (a) dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala; y c) que tiene o no parientes en los grados de ley laborando o prestando servicios para el Instituto (debe especificar el nombre, ración presupuestario y parentesco que les une. |                        |                     |
| 2   | Carencia de Antecedentes Penales (recientes)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |                     |
| 3   | Carencia de Antecedentes Policiales (recientes)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |                     |
| 4   | Constancia de Inscripción y Modificación en el Registro Tributario Unificado -RTU- reciente. (correspondiente al año de la contratación)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |                     |
| 5   | En el caso de los profesionales: Certificación original suscrita por la autoridad que                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |                     |



# Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

## Gerencia

|                                                                                                                           | corresponde del colegio profesional respectivo, donde se haga constar la calidad de colegiado activo por todo el período a contratar.                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
| <b>C) DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE ACOMPAÑAR A LA HOJA DE VIDA EN FOTOCOPIA LEGALIZADA (fotocopias legibles y completas)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |                     |
| No.                                                                                                                       | REQUISITO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CHECK LIST/SUBGERENCIA | CHECK LIST/GERENCIA |
| 1                                                                                                                         | Documento Personal de Identificación -DPI- de ambos lados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |                     |
| 2                                                                                                                         | Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria, en donde se autoriza la emisión de facturas. (Emitida por la SAT o la imprenta)                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |                     |
| 3                                                                                                                         | Para el caso de los técnicos: de los títulos, diplomas o constancias que acrediten su experiencia en el servicio que se contratará (Dúplex, impreso de ambos lados).                                                                                                                                                                                                                                              |                        |                     |
| 4                                                                                                                         | Para el caso de los profesionales: del título profesional, y de las especialidades o maestrías, cuando las acredite (Dúplex, impreso de ambos lados).                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |                     |
| 5                                                                                                                         | Para el caso de los técnicos: de los títulos, diplomas o constancias que acrediten su experiencia en el servicio que se contratará (Dúplex, impreso de ambos lados). Los títulos extendidos en las Universidades del extranjero deben ser incorporados a la Universidad de San Carlos de Guatemala, de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 87 de la Constitución Política de la República de Guatemala. |                        |                     |
| 6                                                                                                                         | Factura anulada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |                     |

| <b>D) DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE ACOMPAÑAR A LA HOJA DE VIDA EN FOTOCOPIA SIMPLE</b> |                                                                                                          |                        |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
| No.                                                                                 | REQUISITO                                                                                                | CHECK LIST/SUBGERENCIA | CHECK LIST/GERENCIA |
| 1                                                                                   | Constancia de otros estudios realizados (cursos, seminarios, talleres, congresos, si las tuviere).       |                        |                     |
| 2                                                                                   | Constancias de manejo de paquetes de software (si las tuviere).                                          |                        |                     |
| 3                                                                                   | Cartas de recomendación. (si las tuviere)                                                                |                        |                     |
| 4                                                                                   | Constancias en las cuales acredite la experiencia laboral o de prestación de servicios (si las tuviere). |                        |                     |

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

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

CONSULTA MONETARIO DE CUENTA CORRIENTE (BANRURAL)

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

Documents and Settings\igss\Mis documentos\Downloads\JM351\_M451\_Series-12200-drv\_Installer

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