



Secretaría Presidencial de la Mujer
Guatemala C.A.
Dirección Administrativa
Libro de Actas



-2150-

ACTA ADMINISTRATIVA NÚMERO DOCE GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO (12-2018). En la ciudad de Guatemala, siendo las ocho horas (8:00) del tres (3) de abril del año dos mil dieciocho (2018), reunidos en las oficinas de la Secretaría Presidencial de la Mujer, ubicada en cuarta (4ª) calle siete guion treinta y siete (7-37) zona uno (1), Ciudad de Guatemala, comparecen las siguientes personas: ANA LETICIA AGUILAR THEISSEN, de cincuenta y cinco (55) años de edad, soltera, guatemalteca, Socióloga, de este domicilio y quien se identifica con el Documento Personal de Identificación –DPI- con Código Único de Identificación –CUI- dos mil quinientos diecisiete espacio cuarenta y nueve mil trescientos setenta y uno espacio cero ciento uno (2517 49371 0101), extendido por el Registro Nacional de las Personas –RENAP- de la República de Guatemala, quien actúa en calidad de Secretaria Presidencial de la Mujer, lo cual acredita con certificación del Acuerdo Gubernativo número ciento cuatro (104) de fecha diecinueve de agosto del año dos mil dieciséis (19/08/2016) y certificación del Acta de Toma de Posesión del cargo número ciento setenta y ocho guion dos mil dieciséis (178-2016) de fecha veintidós de agosto del año dos mil dieciséis (22/08/2016), contenida en los folios tres mil ciento setenta y siete (3177) y tres mil ciento setenta y ocho (3178) del Libro de Actas de la Secretaría Presidencial de la Mujer, autorizado por la Contraloría General de Cuentas con fecha treinta y uno de marzo del año dos mil catorce (31/03/2014) bajo el registro L número dos (L2) veinticuatro mil doscientos noventa y ocho (24298) con número de cuentadancia S uno guion veintisiete (S1-27), señala como lugar para recibir citaciones y notificaciones la cuarta (4ª.) calle siete guion treinta y siete (7-37) zona uno (1), Ciudad de Guatemala, municipio de Guatemala, y en lo sucesivo podrá denominarse a la Secretaría Presidencial de la Mujer como SEPREM; y por la otra parte, BRIZEIDA JULIETA AGUILAR BRAVO DE MORALES, de cuarenta y seis (46) años de edad, casada, guatemalteca, Contadora Pública y Auditora, con domicilio en el Departamento de Guatemala, se identifica

Brizeida

1/8





Secretaría Presidencial de la Mujer
Guatemala C.A.
Dirección Administrativa



-2151-

Libro de Actas

con el Documento Personal de Identificación –DPI- con Código Único de Identificación –CUI- dos mil trescientos sesenta y siete espacio cuarenta y ocho mil novecientos cuarenta y siete espacio un mil doscientos dos (2367 48947 1202) extendido por el Registro Nacional de las Personas –RENAP- de Guatemala, señala como lugar para recibir notificaciones el Sector seis (6) Manzana L, Lote tres (3), Residenciales Los Olivos, Zona dieciocho (18) de la Ciudad de Guatemala. Ambas comparecientes manifiestan: a) Ser de los datos de identificación personal y de representación consignados; b) Hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles; c) Que han tenido a la vista los documentos de las representaciones que se ejercitan, considerando que son suficientes para la celebración de la presente contratación; d) Que por este acto se suscribe Acta Administrativa de Servicios Individuales Profesionales de conformidad con las cláusulas siguientes: PRIMERA: BASE LEGAL. La presente Acta Administrativa se suscribe con fundamento en lo que al respecto establecen los Artículos: tres (3), cuarenta y cuatro (44) literal e), cincuenta (50), sesenta y cinco (65), sesenta y nueve (69), y ochenta (80) del Decreto cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas; Artículos dos (2) literal q), treinta y dos (32), y cincuenta y cinco (55) numeral uno (1) del Acuerdo Gubernativo ciento veintidós guion dos mil dieciséis (122-2016), Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas; Artículo cuatro (4) del Decreto un mil setecientos cuarenta y ocho (1748) del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil; Artículo uno (1) del Acuerdo Gubernativo dieciocho guion noventa y ocho (18-98), Reglamento de la Ley de Servicio Civil; y el Artículo treinta y ocho (38) del Decreto cincuenta guion dos mil dieciséis (50-2016), Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecisiete (2017), vigente para el Ejercicio Fiscal dos mil dieciocho (2018); SEGUNDA. NATURALEZA DEL CONTRATO: Los servicios que por este instrumento se contratan son de carácter profesional de auditoría, y corresponden al Subgrupo 18, Renglón Presupuestario 184. En consecuencia, la relación contractual no constituye relación laboral entre las

Arzobispo



2/8



Secretaría Presidencial de la Mujer
Guatemala C.A.
Dirección Administrativa



-2152-

Libro de Actas

partes, por cuanto la retribución no tiene carácter o calidad de sueldos o salarios, sino de honorarios, de conformidad con lo que dispone el artículo 2027 del Código Civil, por tal razón, la persona prestadora de los servicios, no tiene carácter de servidor público y no está sujeto a jornada u horario de trabajo, no tiene derecho a ninguna de las prestaciones que la ley otorga a los servidores públicos tales como: indemnización, vacaciones, aguinaldo, bonificaciones, pago de tiempo extraordinario, licencias y otros; tampoco se le hará ningún descuento para el fondo de clases pasivas y civiles del Estado, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, ni el de la Recreación de los trabajadores del Estado, exceptuándose las retenciones ordenadas por los Tribunales de Justicia; la prestación de sus servicios no está bajo ninguna subordinación ni dependencia continuada o dirección inmediata de "LA SECRETARÍA", sino sujeta al pago de honorarios y a entrega del informe que rinda la persona prestadora de los servicios profesionales de auditoría, que comprueben los resultados alcanzados de acuerdo a las obligaciones contraídas en la presente Acta Administrativa; TERCERA: ANTECEDENTES. La Secretaría Presidencial de la Mujer es la entidad del Gobierno de la República al más alto nivel que asesora y coordina políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres. En el año 2000, se institucionaliza mediante Acuerdo Gubernativo número 200-2000 de fecha 17 de mayo del año 2000, bajo la dirección inmediata del presidente de la República. En este sentido, la gestión de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) constituye el proceso medular del quehacer de la Secretaría, en virtud que en esta herramienta se recogen los temas a los que la institucionalidad pública debe dar respuesta en aras de generar las condiciones para la equidad entre hombres y mujeres en el país. Es, además, responsabilidad de la SEPREM brindar el acompañamiento técnico y metodológico para que este instrumento de carácter político transite hacia un mecanismo, que permita internalizar en las entidades públicas, mediante el proceso de planificación y programación anual y multianual, la operativización de los lineamientos contenidos en los ejes que lo estructuran. Por lo anterior, y tomando en cuenta el rol de la

Comunicada



3/8



Secretaría Presidencial de la Mujer
Guatemala C.A.
Dirección Administrativa
Libro de Actas



-2153-

SEPREM de cara a su mandato institucional, se hace necesario reposicionar y fortalecer el acompañamiento técnico que durante los últimos años ha brindado. Dicho reto conlleva la definición de una estrategia para el seguimiento y evaluación de la PNPDIM, lo cual aborda la alineación de la PNPDIM al Plan Nacional de Desarrollo, su implementación en los distintos niveles y ciclos de la planificación y programación y el seguimiento y evaluación articulado al Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo. Lo anterior implica generar las capacidades técnicas y metodológicas que permitan a la institucionalidad, la implementación de las políticas públicas, tomando en cuenta la transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres, para transitar hacia un modelo de desarrollo inclusivo; es decir, focalizando grupos en condición de vulnerabilidad para mejorar las condiciones de vida.; CUARTA: JUSTIFICACIÓN. Derivado de que la Contraloría General de Cuentas en el mes de noviembre de 2017 realizó el cambio de su Normativa de Auditoría Gubernamental por un marco normativo más actualizado, como lo son las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, por sus siglas en inglés -ISSAI- para poder realizar auditorías con estándares internacionales de calidad, para el efecto emitió el Acuerdo No. A-075-2017, por medio del cual se aprobaron las Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala", las cuales podrán ser llamadas ISSAI.GT. En consecuencia, para que los Manuales de Auditoría Gubernamental armonicen con dicha normativa técnica, emitió el Acuerdo No. A-107-2017, en donde aprobó los Manuales de Auditoría Gubernamental y sus guías correspondientes, siendo los siguientes: a) Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento; b) Manual de Auditoría Gubernamental de Financiera; c) Manual de Auditoría Gubernamental de Desempeño. En tal sentido y tomando en cuenta que las autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer son respetuosas de la ley y considerando los cambios sustanciales en las normativas emitidas por la Contraloría General de Cuentas, mismas que deberán observarse en la realización

Compujeda

4/8



Secretaría Presidencial de la Mujer
Guatemala C.A.
Dirección Administrativa



-2154-

Libro de Actas

de las auditorías que fueron programadas en el Plan Anual de Auditoría 2018, se requiere de un profesional que tenga conocimientos en Auditoría para apoyar a la Dirección de Auditoría Interna en la realización de material para autocapacitación de su personal, en materia de las normas ISSAI.GT, los manuales y sus correspondientes guías, en lo que se considere de aplicabilidad para las Unidades de Auditoría Interna; QUINTA: OBJETO. Elaborar material para que el personal de Auditoría Interna cuente con las herramientas necesarias para autocapacitarse en lo relativo a las normativas vigentes emitidas por la Contraloría General de Cuentas, a efecto de materializar sus conocimientos al llevar a cabo las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría 2018.; SEXTA: OMISIÓN DE CONTRATO ESCRITO. Las comparecientes en las calidades con que actúan manifiestan que, de conformidad con el Artículo cincuenta (50) del Decreto cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, se encuentran autorizadas para realizar negociaciones y por convenir a ambas partes acuerdan omitir la suscripción de contrato escrito por no exceder la negociación de la cantidad de cien mil quetzales (Q. 100,000.00); SÉPTIMA: PRODUCTO ESPERADO. Material de fácil consulta que servirá para que el personal pueda autocapacitarse en lo relativo a las normativas vigentes emitidas por la Contraloría General de Cuentas; OCTAVA: ACTIVIDADES A REALIZAR. 1) Revisión del Plan Anual de Auditoría 2018 de la Secretaría Presidencial de la Mujer; 2) Elaborar la matriz comparativa analizando y revisando los siguientes manuales y sus correspondientes guías: a) Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento; b) Manual de Auditoría Gubernamental de Financiera; c) Manual de Auditoría Gubernamental de Desempeño; 3) Diseñar una serie de diapositivas que contengan las diferentes etapas que conlleva la realización de las auditorías y las que se consideren necesarias para presentar el contenido del Manual de Auditoría Gubernamental de Financiera; 4) Realizar dos actividades de retroalimentación con el personal de Auditoría Interna para presentar las diapositivas realizadas, para coadyuvar los conocimientos del personal; NOVENA: VALOR Y FORMA DE PAGO. Se

Revisada.

5/8



Secretaría Presidencial de la Mujer

Guatemala C.A.

Dirección Administrativa



-2155-

Libro de Actas

realizará un único pago contra entrega de factura, informe, producto esperado y medios de verificación aprobados por la Directora de Auditoría Interna de la Secretaría Presidencial de la Mujer, por monto de dieciocho mil quinientos quetzales con cero centavos (Q18,500.00). DÉCIMA: PLAZO. El plazo de la presente Acta Administrativa de Servicios Profesionales será del cinco (5) de abril al treinta (30) de abril del año dos mil dieciocho (2018); DÉCIMA PRIMERA: DECLARACIÓN JURADA. BRIZEIDA JULIETA AGUILAR BRAVO DE MORALES declara bajo juramento que no se encuentra comprendida dentro de las prohibiciones contenidas en el Artículo ochenta (80) del Decreto cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, que no es deudora morosa del Estado y que la presente Acta no constituye firme relación laboral entre las partes, por cuanto la retribución acordada por los servicios no tiene carácter o calidad de sueldo o salario, sino de HONORARIOS y que no tiene calidad de servidor público de conformidad con lo establecido en el artículo cuatro (4) del Decreto un mil setecientos cuarenta y ocho (1748) del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil, y Artículo uno (1) del Acuerdo Gubernativo dieciocho guion noventa y ocho (18-98), emitido por el Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, consecuentemente no tiene derecho a prestaciones de carácter laboral. DÉCIMA SEGUNDA: FIANZA DE CUMPLIMIENTO. Para garantizar el eficaz cumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente Acta Administrativa y su correcta ejecución, BRIZEIDA JULIETA AGUILAR BRAVO DE MORALES se obliga a presentar fianza de cumplimiento a favor de la Secretaría Presidencial de la Mujer, que deberá ser extendida por una Entidad Bancaria o Afianzadora legalmente establecida para operar en el país, de conformidad con el Artículo sesenta y cinco (65), y el Artículo sesenta y nueve (69) del Decreto cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92), del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la presente Acta de Servicios Profesionales, de conformidad con el artículo cincuenta y cinco (55) numeral uno (1), del Acuerdo Gubernativo ciento veintidós guion

Brizeida





SEPREM
Asesoría y Coordinadora de Políticas Públicas

Secretaría Presidencial de la Mujer
Guatemala C.A.
Dirección Administrativa



-2156-

Libro de Actas

dos mil dieciséis (122-2016), emitido por el Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. DÉCIMA TERCERA: CONFIDENCIALIDAD. BRIZEIDA JULIETA AGUILAR BRAVO DE MORALES se compromete a guardar reserva y fidelidad sobre los documentos y asuntos que conozca con relación a los servicios prestados y cualquier informe que elabore relacionado, así como los documentos de soporte (Papeles de Trabajo) generados durante la auditoría, pertenecerán a la Secretaría Presidencial de la Mujer, por lo que, permanecerán en el Archivo de la Dirección de Auditoría Interna, para efecto de fiscalización y serán propiedad exclusiva de la SEPREM. DÉCIMA CUARTA: SUJECCIÓN A LAS LEYES DE LA REPÚBLICA Y CONTROVERSIAS. La persona prestadora de Servicios Profesionales se somete expresamente a las Leyes de la República de Guatemala, en todo lo relacionado a esta acta, por lo tanto, renuncia al fuero de su domicilio y se somete a los tribunales que elija la Secretaría Presidencial de la Mujer, señalando como lugar para recibir citaciones, notificaciones y/o emplazamientos la dirección señalada al inicio de esta acta. DÉCIMA QUINTA: DOCUMENTACIÓN. Forman parte de esta prestación de Servicios Profesionales y quedan incorporados a ella, todos los documentos que integran el expediente incluyendo los que sirven para acreditar las calidades con que se actúa en el Acta Administrativa. DÉCIMA SEXTA: TERMINACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA. La presente acta administrativa podrá darse por finalizada en los siguientes casos: a) Por vencimiento del plazo; b) Si la persona prestadora de servicios no cumple con los compromisos adquiridos mediante la presente Acta Administrativa; c) Por rescisión unilateral, por parte de la Secretaría Presidencial de la Mujer sin responsabilidad de su parte por considerarlo conveniente para la Institución; y d) Por revelación de información confidencial por parte de la persona prestadora de servicios. DÉCIMA SÉPTIMA: ACEPTACIÓN DEL ACTA. En los términos y condiciones estipuladas BRIZEIDA JULIETA AGUILAR BRAVO y ANA LETICIA AGUILAR THEISSEN, en la calidad con que actúan, aceptan la presente contratación contenida en la presente Acta Administrativa, la cual es leída íntegramente y enteradas de su contenido, objeto, validez y efectos legales, la

enterada

7/8





Secretaría Presidencial de la Mujer
Guatemala C.A.
Dirección Administrativa



-2157-

Libro de Actas

aceptan, ratifican y firman en ocho (8) hojas de papel membretado de la Secretaría Presidencial de la Mujer, impresas únicamente en su lado anverso, cuando son las nueve horas (9:00) en el mismo lugar y fecha de su inicio.

Brizeida
Brizeida Julieta Aguilar Bravo De Morales
Contadora Pública y Auditora



Ana Leticia
Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



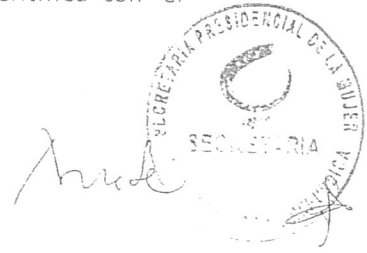
Secretaría Presidencial de la Mujer
Guatemala C.A.
Dirección Administrativa
Libro de Actas



38

ACTA ADMINISTRATIVA NÚMERO CERO CINCO GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO (05-2018).
En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas (9:00) del ocho (8) de marzo del año dos mil dieciocho (2018), reunidos en las oficinas de la Secretaría Presidencial de la Mujer, ubicada en cuarta (4ª) calle siete guion treinta y siete (7-37) zona uno (1), Ciudad de Guatemala, comparecen las siguientes personas: ANA LETICIA AGUILAR THEISSEN, de cincuenta y cinco (55) años de edad, soltera, guatemalteca, Socióloga, de este domicilio y quien se identifica con el Documento Personal de Identificación –DPI- con Código Único de Identificación –CUI- dos mil quinientos diecisiete espacio cuarenta y nueve mil trescientos setenta y uno espacio cero ciento uno (2517 49371 0101), extendido por el Registro Nacional de las Personas –RENAP- de la República de Guatemala, quien actúa en calidad de Secretaria Presidencial de la Mujer, lo cual acredita con certificación del Acuerdo Gubernativo número ciento cuatro (104) de fecha diecinueve de agosto del año dos mil dieciséis (19/08/2016) y certificación del Acta de Toma de Posesión del cargo número ciento setenta y ocho guion dos mil dieciséis (178-2016) de fecha veintidós de agosto del año dos mil dieciséis (22/08/2016), contenida en los folios tres mil ciento setenta y siete (3177) y tres mil ciento setenta y ocho (3178) del Libro de Actas de la Secretaría Presidencial de la Mujer, autorizado por la Contraloría General de Cuentas con fecha treinta y uno de marzo del año dos mil catorce (31/03/2014) bajo el registro L número dos (L2) veinticuatro mil doscientos noventa y ocho (24298) con número de cuentadancia S uno guion veintisiete (S1-27), señala como lugar para recibir citaciones y notificaciones la cuarta (4ª.) calle siete guion treinta y siete (7-37) zona uno (1), Ciudad de Guatemala, municipio de Guatemala, y en lo sucesivo podrá denominarse a la Secretaría Presidencial de la Mujer como SEPREM; y por la otra parte, SARA ELETICIA OROZCO FUENTES DE ARCHILA, de cincuenta y un (51) años de edad, casada, guatemalteca, Trabajadora Social, con domicilio en el Departamento de Guatemala, se identifica con el

1/9





Secretaría Presidencial de la Mujer
Guatemala C.A.
Dirección Administrativa
Libro de Actas



-2111-

Documento Personal de Identificación –DPI- con Código Único de Identificación –CUI- un mil novecientos noventa y seis espacio sesenta y nueve mil seiscientos diecinueve espacio doce cero dos (1996 69619 1202) extendido por el Registro Nacional de las Personas –RENAP- de Guatemala, señala como lugar para recibir notificaciones la cincuenta (50) avenida “C” uno guion doce (1-12) de la Zona dos (2), Flores uno (1) de la Ciudad de Guatemala. Ambas comparecientes manifiestan: a) Ser de los datos de identificación personal consignados; b) Hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles; c) Que han tenido a la vista los documentos de las representaciones que se ejercitan, considerando que son suficientes para la celebración de la presente contratación; d) Que por este acto se suscribe Acta Administrativa de Servicios Profesionales de conformidad con las cláusulas siguientes: PRIMERA: BASE LEGAL. La presente Acta Administrativa se suscribe con fundamento en lo que al respecto establecen los Artículos: tres (3), cuarenta y cuatro (44) literal e), cincuenta (50), sesenta y cinco (65), sesenta y nueve (69), y ochenta (80) del Decreto cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas; Artículos dos (2) literal i), treinta y dos (32), y cincuenta y cinco (55) numeral uno (1) del Acuerdo Gubernativo ciento veintidós guion dos mil dieciséis (122-2016), Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas; Artículo cuatro (4) del Decreto un mil setecientos cuarenta y ocho (1748) del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil; Artículo uno (1) del Acuerdo Gubernativo dieciocho guion noventa y ocho (18-98), Reglamento de la Ley de Servicio Civil; y el Artículo treinta y ocho (38) del Decreto cincuenta guion dos mil dieciséis (50-2016), Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecisiete (2017); SEGUNDA: ANTECEDENTES. La Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- fue creada por Acuerdo Gubernativo número 200-2000 como entidad asesora y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo

2/a

Mud



Secretaría Presidencial de la Mujer
Guatemala C.A.
Dirección Administrativa
Libro de Actas



36

integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática. En ese sentido, la gestión de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM-, constituye el proceso medular del quehacer de la Secretaría, en virtud de que en esta herramienta se recogen los temas que la institucionalidad pública debe dar respuesta en aras de generar las condiciones para la equidad entre hombres y mujeres en el país. Es, además, responsabilidad de la Seprem brindar el acompañamiento técnico y metodológico para que este instrumento de carácter político transite hacia un mecanismo que permita internalizar en las entidades públicas, mediante el proceso de planificación y programación anual y multianual, la operativización de los lineamientos contenidos en los ejes que lo estructuran. En este marco, y tomando en cuenta el rol de la SEPREM de cara a su mandato institucional, se hace necesario reposicionar y fortalecer el acompañamiento técnico y profesional que durante los últimos años fue desnaturalizada de este. Dicho reto conlleva la definición de una estrategia para el seguimiento y evaluación de la PNPDIM, lo cual aborda desde la alineación de la PNPDIM al Plan Nacional de Desarrollo, su implementación en los distintos niveles y ciclos de la planificación y programación y el seguimiento y evaluación articulado al sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo. Estos subprocesos deben considerar además, la armonización y seguimiento para el cumplimiento de los compromisos, convenios y tratados que el Estado asume ante la comunidad internacional en materia de derechos humanos al Plan Nacional de Desarrollo; es decir, que el alcance de la SEPREM se circunscribirá al seguimiento de la agenda internacional de desarrollo, tomando en cuenta la transversalidad del eje de equidad entre hombres y mujeres en todas las aristas del desarrollo, y en especial, el abordaje de los derechos humanos de las mujeres. Lo anterior implica el reordenamiento de sus procesos, instrumentos y lineamientos internos orientados al fortalecimiento institucional de la Seprem, lo cual permitirá hacer

3/9





Secretaría Presidencial de la Mujer
Guatemala C.A.
Dirección Administrativa
Libro de Actas



35

más eficiente el servicio a los usuarios externos de la institución, en el marco de la asesoría técnica que la Secretaría debe brindar para el seguimiento de las políticas públicas vinculadas al desarrollo integral de las mujeres. En este contexto, la Dirección Administrativa, desempeña un rol elemental, toda vez que es la encargada de facilitar y proveer al Despacho Superior y a las Direcciones que conforman el área administrativa, técnica y de apoyo, los insumos y/o recursos físicos y materiales necesarios para garantizar el buen funcionamiento operativo-administrativo de la Institución; **TERCERA: JUSTIFICACIÓN.** La reorientación de los procesos de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- se enmarca dentro del Eje Tolerancia Cero a la Corrupción y Modernización de la Política General de Gobierno, de tal forma que la Secretaría sea una institución que se gestiona por políticas públicas y no por funciones. Ello también conlleva a la actualización de métodos de gestión, de herramienta técnica y a la articulación interna entre las Direcciones que estructuran la institución. Es por ello que es importante considerar que dentro de las funciones definidas para la Secretaría Presidencial de la Mujer están la de representar a la Secretaría en su actuación administrativa; cumplir y hacer cumplir el régimen jurídico de la Secretaría; dirigir y supervisar la correcta ejecución presupuestaria; velar porque el patrimonio de la Secretaría se utilice exclusivamente en la ejecución de sus programas y acciones; y suscribir los contratos en los que tenga interés la Secretaria, referidos a la administración que le corresponde, de acuerdo con la ley y reglamento que para el efecto sean aplicable..., de acuerdo a las literales a), d), h), i), y j) del artículo 11 del Acuerdo Gubernativo 130-2001. No obstante, tomando en cuenta lo planteado en la Política General de Gobierno que define que debe revisarse el funcionamiento y estructura del Organismo Ejecutivo, a partir de los procesos institucionales, la Seprem ha incorporado su fortalecimiento institucional como una estrategia clave que aborda las funciones descritas anteriormente y además la modernización de sus procesos para

4/9





Secretaría Presidencial de la Mujer
Guatemala C.A.
Dirección Administrativa
Libro de Actas



34

-2114-

responder a los desafíos actuales del desarrollo. Este fortalecimiento institucional es necesario para todas las áreas de trabajo de la Seprem, sin embargo, dado el rol estratégico que debe desempeñar la Dirección Administrativa en la gestión interna de la Secretaría, cuya función principal es la administración armonizada, objetiva y eficiente de los recursos financieros, físicos y tecnológicos a nivel institucional, tanto central como territorial, es sumamente importante, elaborar un plan de trabajo que describa las principales acciones y/o actividades estratégicas, encaminadas a viabilizar y agilizar de manera oportuna, eficiente y transparente, los procesos a cargo de la misma, y por consiguiente el nivel de coordinación con las otras Direcciones que conforman el área administrativa, técnica y de apoyo, con el propósito de contribuir al logro de los resultados institucionales. Por lo anterior, para la Secretaría es menester contar con una consultoría técnica que apoye a la Dirección Administrativa para la elaboración de un Plan que defina la ruta de trabajo que coadyuve a su posicionamiento institucional, mediante una conducción en el marco de la gestión por resultados, la transparencia y rendición de cuentas; CUARTA: OBJETO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN. La presente contratación se celebra con el objeto de fortalecer las responsabilidades de la Dirección Administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer de cara a la reestructuración institucional. Asimismo la contratación se basa en los Términos de Referencia generados para tal efecto, de los cuales se adjunta copia a la presente acta; QUINTA: OMISIÓN DE CONTRATO ESCRITO. Las comparecientes en las calidades con que actúan manifiestan que, de conformidad con el Artículo cincuenta (50) del Decreto cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, se encuentran autorizadas para realizar negociaciones y por convenir a ambas partes acuerdan omitir la suscripción de contrato escrito por no exceder la negociación de la cantidad de cien mil quetzales (Q. 100,000.00); SEXTA: RESULTADOS ESPERADOS. Disponer de un plan



5/9





Secretaría Presidencial de la Mujer
Guatemala C.A.
Dirección Administrativa
Libro de Actas



-2115-

33

de trabajo para el fortalecimiento de la Dirección Administrativa, que establezca la ruta a seguir para viabilizar los procesos a cargo de la Dirección Administrativa; SÉPTIMA: VALOR Y FORMA DE PAGO. Queda pactado que el monto total de la contratación es por la suma de OCHO MIL QUINIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q. 8,500.00), los cuales corresponden a HONORARIOS, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), contra la realización de un producto, a razón de: Un Primer y Único Pago en el mes de Marzo, correspondiente al cien por ciento (100%) del monto total de la contratación, equivalente a ocho mil quinientos quetzales exactos (Q. 8,500.00), siendo el producto a entregar: Plan de trabajo para el fortalecimiento de la Dirección Administrativa de la SEPREM; Para el pago, SARA ELETICIA OROZCO FUENTES DE ARCHILA deberá presentar: 1) El producto requerido, el cual estará aprobado por el Despacho Superior; y 2) Factura autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y debidamente razonada por el Despacho Superior. Los honorarios serán cubiertos con cargo a la partida presupuestaria número dos mil dieciocho guion once millones ciento treinta mil dieciséis guion doscientos treinta y dos guion cero cero guion cuarenta y siete guion cero cero guion cero cero guion cero cero uno guion cero cero cero guion ciento ochenta y nueve guion cero ciento uno guion once (2018-11130016-232-00-47-00-000-001-000-189-0101-11) de la asignación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal dos mil dieciocho (2018), de la Secretaría Presidencial de la Mujer y/o cualquier otra partida presupuestaria o fuente de financiamiento que se pueda afectar en el futuro conforme disponibilidad financiera y presupuestaria; OCTAVA: PLAZO. El plazo de la presente Acta Administrativa de servicios profesionales será del doce (12) de marzo al doce (12) de abril del año dos mil dieciocho (2018); NOVENA: DECLARACIÓN JURADA. SARA ELETICIA OROZCO FUENTES DE ARCHILA, declara bajo juramento que no se encuentra comprendida dentro de las prohibiciones contenidas en el Artículo ochenta (80)

6/9





Secretaría Presidencial de la Mujer
Guatemala C.A.
Dirección Administrativa
Libro de Actas



32

del Decreto cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, y que no es deudora morosa del Estado, lo cual hizo constar en acta notarial de fecha nueve de febrero del año dos mil dieciocho autorizada en esta ciudad por la Notaria Laura Paola Aguilar García, la cual consta en los Archivos de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Declara además que no tiene proceso administrativo o judicial pendiente en contra de la Secretaría Presidencial de la Mujer; y que la presente Acta no constituye firme relación laboral entre las partes, por cuanto la retribución acordada por los servicios no tiene carácter o calidad de sueldo o salario, sino de HONORARIOS y que no tiene calidad de servidor público de conformidad con lo establecido en el artículo cuatro (4) del Decreto un mil setecientos cuarenta y ocho (1748) del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil, y Artículo uno (1) del Acuerdo Gubernativo dieciocho guion noventa y ocho (18-98), emitido por el Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, consecuentemente no tiene derecho a prestaciones de carácter laboral; DÉCIMA: FIANZA DE CUMPLIMIENTO. Para garantizar el eficaz cumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente Acta Administrativa y su correcta ejecución, SARA ELETICIA OROZCO FUENTES DE ARCHILA se obliga a presentar fianza de cumplimiento a favor de la Secretaría Presidencial de la Mujer, que deberá ser extendida por una Entidad Bancaria o Afianzadora legalmente establecida para operar en el país, de conformidad con el Artículo sesenta y cinco (65), y el Artículo sesenta y nueve (69) del Decreto cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92), del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la presente Acta de Servicios Profesionales, de conformidad con el artículo cincuenta y cinco (55) numeral uno (1), del Acuerdo Gubernativo ciento veintidós guion dos mil dieciséis (122-2016), emitido por el Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas:

7/9





Secretaría Presidencial de la Mujer
Guatemala C.A.
Dirección Administrativa
Libro de Actas



31

-2117-

DÉCIMA PRIMERA: CONFIDENCIALIDAD. SARA ELETICIA OROZCO FUENTES DE ARCHILA se compromete a guardar reserva y fidelidad sobre los documentos y asuntos que conozca con relación a los servicios prestados y cualquier informe que elabore relacionado, así como los documentos de soporte (Papeles de Trabajo) generados durante su prestación de servicios. Los cuales pertenecerán a la Secretaría Presidencial de la Mujer, por lo que, permanecerán dentro de los Archivos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para efecto de fiscalización y serán propiedad exclusiva de la SEPREM. DÉCIMA SEGUNDA: SUJECCIÓN A LAS LEYES DE LA REPÚBLICA Y CONTROVERSIAS. SARA ELETICIA OROZCO FUENTES DE ARCHILA se somete expresamente a las Leyes de la República de Guatemala, en todo lo relacionado a esta acta, por lo tanto, renuncia al fuero de su domicilio y se somete a los tribunales que elija la Secretaría Presidencial de la Mujer, señalando como lugar para recibir citaciones, notificaciones y/o emplazamientos la dirección señalada al inicio de esta acta; DÉCIMA TERCERA: DOCUMENTACIÓN. Forman parte de esta prestación de Servicios Profesionales y quedan incorporados a ella, todos los documentos que integran el expediente incluyendo los que sirven para acreditar las calidades con que se actúa en el Acta Administrativa; DÉCIMA CUARTA: TERMINACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA. La presente acta administrativa podrá darse por finalizada en los siguientes casos: a) Por vencimiento del plazo; b) Si la persona prestadora de servicios no cumple con los compromisos adquiridos mediante la presente Acta Administrativa; c) Por rescisión unilateral, por parte de la Secretaría Presidencial de la Mujer sin responsabilidad de su parte por considerarlo conveniente para la Institución; y d) Por revelación de información confidencial por parte de la persona prestadora de servicios; DÉCIMA QUINTA: ACEPTACIÓN DEL ACTA. En los términos y condiciones estipuladas SARA ELETICIA OROZCO FUENTES DE ARCHILA y ANA LETICIA AGUILAR THEISSEN, en la calidad con que actúan, aceptan la presente contratación contenida en





Secretaría Presidencial de la Mujer
Guatemala C.A.
Dirección Administrativa
Libro de Actas



-2118-

30

la presente Acta Administrativa, la cual es leída íntegramente y enteradas de su contenido, objeto, validez y efectos legales, la aceptan, ratifican y firman en nueve (9) hojas de papel membretado de la Secretaría Presidencial de la Mujer, impresas únicamente en su lado anverso, cuando son las diez horas (10:00) en el mismo lugar y fecha de su inicio.

Sara Leticia Orozco Fuentes de Archila
Trabajadora Social



Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaría Presidencial de la Mujer

9/9