



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



-2241-

ACTA ADMINISTRATIVA NÚMERO TREINTA Y TRES GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO (33-2018). En la ciudad de Guatemala, siendo las ocho horas (8:00) del dos (2) de julio 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 THEISEN, [REDACTED]

[REDACTED]

Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED] 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), 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, ISABEL AGUILAR UMAÑA, de

[REDACTED]

[REDACTED] se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- [REDACTED]

[REDACTED] extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de Guatemala, señala como lugar para recibir notificaciones [REDACTED]

[REDACTED] Ambos comparecientes manifiestan: a) Ser de los

Isabel Aguilar Umaña

True de



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



-2242-

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 Profesionales Individuales 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 DE LA CONTRATACIÓN.** Los Servicios Profesionales Individuales que por este instrumento se contratan son de carácter profesional para la Edición de Documentos Institucionales, y corresponden al Subgrupo 18, Renglón Presupuestario 189. En consecuencia, la relación contractual no constituye relación laboral entre las 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 Profesionales Individuales, 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

Leah Aguilar Umaña

Ana



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



-2243-

Recreación de los trabajadores del Estado, exceptuándose las retenciones ordenadas por los Tribunales de Justicia; la prestación de sus Servicios Profesionales Individuales no está bajo ninguna subordinación ni dependencia continuada o dirección inmediata de "LA SECRETARÍA", sino sujeta al pago de honorarios y a entrega de productos que rinda la persona prestadora de los Servicios Profesionales Individuales para la Edición de Documentos Institucionales, que comprueben los resultados alcanzados de acuerdo a las obligaciones contraídas en la presente Acta Administrativa. **TERCERA: 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 integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática. 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 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 que durante los últimos años ha brindado. Dicho reto conlleva la definición de una estrategia para el seguimiento y evaluación de la Política en el marco del Sistema Nacional de Planificación, 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. 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

Isabel Ayala Urquiza

Anita



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



-2244-

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 técnicos orientados al fortalecimiento del acompañamiento técnico y metodológico que brinda la Secretaría para el seguimiento de las políticas públicas vinculadas al desarrollo integral de las mujeres, lo cual permitirá hacer más eficiente el servicio a los usuarios externos de la institución. **CUARTA: JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.** La Secretaría Presidencial de la Mujer ha dado cumplimiento a sus funciones, principalmente dar seguimiento a la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- en las distintas instancias del Organismo Ejecutivo, considerando que la misma representa para Guatemala un avance como medida integral para las mujeres y permite la búsqueda de la institucionalidad del enfoque de equidad entre hombres y mujeres desde el más alto nivel en la estructura del Estado. En ese sentido, se requiere que la SEPREM emita documentos que sirvan de consulta a usuarios de las instituciones públicas que les permita orientar la operativización de normas, lineamientos y/u orientaciones de política pública en el ciclo de la planificación, programación y presupuesto en cada institución. Los mismos deben ser de fácil comprensión al lector para afianzar la asesoría que la SEPREM brinda de cara al cierre de brechas de inequidad entre hombres y mujeres. Por lo anterior, es necesaria la contratación de una persona que realice la edición de documentos en forma gramatical y de ortografía para garantizar la consistencia y comprensión del contenido de los documentos institucionales que la Secretaría emite para la transversalización del enfoque de equidad entre hombres y mujeres. **QUINTA: OBJETO.** La presente contratación se celebra con el objeto de Facilitar la comprensión del contenido de los documentos institucionales a usuarios del sector público y otros actores, de cara al acompañamiento técnico y metodológico que la Secretaría brinda para la implementación de políticas públicas orientadas al desarrollo integral de las mujeres. **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

Isabel Aguilar Urmas

Arque



Secretaría Presidencial de la Mujer

Guatemala C.A.

Dirección Administrativa

Libro de Actas



-2245-

11
B
H

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: RESULTADOS ESPERADOS.** Disponer de marcos conceptuales, guías, estrategias y otros documentos técnicos comprensibles para servidores públicos, que les permita operativizar los lineamientos y orientaciones de política pública vinculadas con el desarrollo integral de las mujeres. **OCTAVA: PRODUCTOS ESPERADOS.** 1) Versión editada de la Nota conceptual del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM); 2) Versión editada de la Agenda en gestión integral de riesgo y construcción de capacidades en resiliencia con enfoque de equidad entre hombres y mujeres y versión editada de la Agenda de seguridad alimentaria y nutricional con enfoque de equidad entre hombres y mujeres; 3) Versión editada del documento Orientaciones generales para la gestión de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres 2008-2023, Plan de Equidad de Oportunidades en el territorio y versión editada del documento Estrategia de Seguimiento a la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW); 4) Versión editada del documento Marco conceptual del Sistema nacional para la equidad entre hombres y mujeres y versión editada del documento Estrategia de acompañamiento técnico a la institucionalidad pública. **NOVENA: ACTIVIDADES A REALIZAR.** Analizar el contenido de los documentos en función de las reglas de gramática y ortografía; revisar y realizar las mejoras gramaticales y de ortografía en la redacción del contenido de los documentos institucionales; verificar y estandarizar el uso de citas y textos tomados de fuentes primarias; proponer oraciones; frases o textos complementarios para coadyuvar a la comprensión del contenido del documento para el lector; Sostener reuniones con equipos de trabajo interno para aclarar y solventar observaciones en cuanto al contenido técnico de los documentos; otras que sean necesarias durante el desarrollo de los servicios y que estén relacionados; dichas actividades estarán sujetas a Supervisión por parte de la Dirección de Sistemas de Información y Estadística. **DÉCIMA: VALOR Y FORMA DE PAGO.** El valor total de la contratación es de dieciocho mil cuatrocientos quetzales exactos (Q.18,400.00) y la forma de pago será contra entrega de los

Isabel Aguilera Herrera

Anita



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



12 0
76

productos descritos en la cláusula séptima, las cuales serán de la siguiente forma: **Un primer pago** por la cantidad de dos mil doscientos ocho quetzales exactos (Q.2,208.00) correspondiente al doce por ciento (12%) del monto total de la contratación; **un segundo pago** por la cantidad de cinco mil quinientos veinte quetzales exactos (Q.5,520.00) correspondiente al treinta por ciento (30%) del monto total de la contratación; **un tercer pago** por la cantidad de cuatro mil setecientos ochenta y cuatro quetzales exactos (Q.4,784.00) correspondiente al veintiséis por ciento (26%) del monto total de la contratación; **un cuarto y último pago** por la cantidad de cinco mil ochocientos ochenta y ocho quetzales exactos (Q.5,888.00) correspondiente al treinta y dos por ciento (32%) del monto total de la contratación. En cada pago deberá presentar: **a)** El producto requerido según la cláusula Octava de la presente Acta Administrativa, debe ser presentado en formato digital (CD) e impreso, el cual deberá ser aprobada por el Director de la Dirección de Sistemas de Información y Estadística de la Secretaría Presidencial de la Mujer; **b)** Factura autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-; **c)** Los productos deben presentarse una versión editada con control de cambios y una versión final editada. Los honorarios serán cubiertos con cargo a la partida presupuestaria 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. **DÉCIMA PRIMERA: PLAZO.** El plazo de la presente Acta Administrativa de Servicios Profesionales Individuales será del dos (2) de julio al treinta y uno (31) de octubre del año dos mil dieciocho (2018). **DÉCIMA SEGUNDA: DECLARACIÓN JURADA.** ISABEL AGUILAR UMAÑA declara bajo juramento que no se encuentra comprendido 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

Isabel Aguilar Umaña

Anke



13
0
29

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



-2247-

deudor moroso del Estado y que la presente Acta no constituye firme relación laboral entre las partes, por cuanto la retribución acordada por los Servicios Profesionales Individuales 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 TERCERA: CLÁUSULA RELATIVA AL COHECHO.** ISABEL AGUILAR UMAÑA, manifiesta que conoce las penas relativas al delito de cohecho, así como las disposiciones contenidas en el Capítulo Tercero, del Título Trece, del Decreto diecisiete guion setenta y tres (17-73) del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente conoce las normas jurídicas que facultan a la autoridad superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que corresponden, incluyendo la inhabilitación en el Sistema GUATECOMPRAS. **DÉCIMA CUARTA: FIANZA DE CUMPLIMIENTO.** Para garantizar el eficaz cumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente Acta Administrativa y su correcta ejecución, ISABEL AGUILAR UMAÑA 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 Individuales, y 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. **DÉCIMA QUINTA: CONFIDENCIALIDAD.** ISABEL AGUILAR UMAÑA se compromete a guardar reserva y fidelidad sobre los documentos (Informe, marcos conceptuales, guías, estrategias y otros documentos técnicos comprensibles) y asuntos que conozca con relación a los Servicios Profesionales Individuales prestados y cualquier

Isabel Aguilar Umaña

Anote

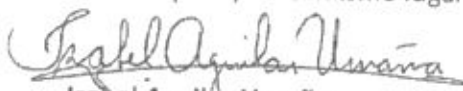


Secretaría Presidencial de la Mujer
Guatemala C.A.
Dirección Administrativa
Libro de Actas

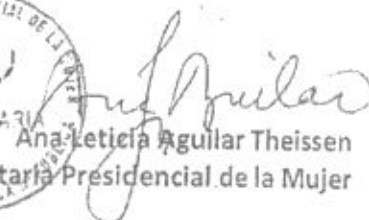


-2248-

informe institucional que elabore relacionado, será propiedad exclusiva de la Secretaría Presidencial de la Mujer. **DÉCIMA SEXTA: SUJECCIÓN A LAS LEYES DE LA REPÚBLICA Y CONTROVERSIAS.** La persona prestadora de Servicios Profesionales Individuales 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 SÉPTIMA: DOCUMENTACIÓN.** Forman parte de esta prestación de Servicios Profesionales Individuales 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 la presente Acta Administrativa. **DÉCIMA OCTAVA: 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 Profesionales Individuales 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 Profesionales Individuales. **DÉCIMA NOVENA: ACEPTACIÓN DEL ACTA.** En los términos y condiciones estipuladas ISABEL AGUILAR UMAÑA y ANA LETICIA AGUILAR THEISSEN, en la calidad con que actúan, aceptan la contratación contenida en 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 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.-----


Isabel Aguilar Umaña
Licenciada en Letras




Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaría Presidencial de la Mujer



15
~~14~~
22

ACTA ADMINISTRATIVA NÚMERO TREINTA Y SEIS GUION DOS MIL DIECIOCHO (36-2018). En la ciudad de Guatemala, siendo las ocho horas (8:00) del uno (1) de agosto 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, [REDACTED]

[REDACTED] y quien se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación [REDACTED]

[REDACTED] 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 -SEPREM-, 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), 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 "LA SECRETARÍA"; y por la otra parte, INGRID FABIOLA QUILL CASTILLO, [REDACTED]

[REDACTED] se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación [REDACTED]

[REDACTED] extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de Guatemala, señala como lugar para recibir notificaciones [REDACTED]

 SECRETARÍA
LUGAR 8 2018



16
15
33

████████████████████ 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 Profesionales Individuales 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), según Artículo uno (1) del Acuerdo Gubernativo número trescientos guion dos mil diecisiete (300-2017). **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 integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática. 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 acompañamiento técnico y metodológico para que este instrumento de carácter político, transite hacia un mecanismo que permita internalizar en las entidades públicas



SECRETARÍA
ANU

17
H
34

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 que durante los últimos años ha brindado. Dicho reto conlleva la definición de una estrategia para el seguimiento y evaluación de la Política en el marco del Sistema Nacional de Planificación, 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. En consecuencia de lo anterior se ha contemplado realizar el diseño de un sistema de seguimiento y evaluación de la PNPDIM alineada al sistema de seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo, el cual deberá ser alimentado con información estadística para la generación de indicadores; y de esta manera contar con insumos e información que coadyuve en la toma de decisiones para hacer las readecuaciones necesarias e implementar las estrategias que en adelante garanticen su continuidad e institucionalización.

TERCERA: JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN. La Secretaría Presidencial de la Mujer ha dado cumplimiento a sus funciones, principalmente dar seguimiento a la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y el Plan de Equidad de Oportunidades en las distintas instancias del Organismo Ejecutivo, considerando que la misma representa para Guatemala un avance como medida integral para las mujeres y permite la búsqueda de la institucionalidad de género con pertinencia étnica desde el más alto nivel en la estructura del Estado. Es importante reconocer que, aunque se han orientado esfuerzos significativos para dar seguimiento a la implementación de la PNPDIM, a la fecha no se cuenta con un proceso sistematizado y gestionado en el marco de los lineamientos del Sistema Nacional de Planificación, que permita conocer el impacto que ha tenido en el proceso de transformación de la situación de desarrollo y condición de vida de las mujeres, toda vez que una función de esta naturaleza implica armonizarlo con los lineamientos y el ciclo de la planificación del país, contar con un marco conceptual sobre el cual gire el sistema de seguimiento y evaluación de la política, instrumentos de recolección de información,

18
47
25

indicadores, (fichas técnico metodológicas y línea de base), que provean insumos para la adecuada toma de decisiones por parte de los entes correspondientes. Para dar cumplimiento a la implementación, seguimiento y evaluación de la PNPDIM, la SEPREM requiere fortalecer al equipo técnico, por lo que contratará los servicios de una profesional para el diseño de Indicadores para el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023, realizando para el efecto la identificación y alineación temática de los indicadores utilizados para dar respuesta a marcos legales regulatorios nacionales e internacionales desarrollados de la normativa nacional e internacional vigente vinculado a promover el desarrollo de las mujeres. **CUARTA: NATURALEZA DE LA CONTRATACIÓN.** Los Servicios Profesionales Individuales que por este instrumento se contratan, son de carácter profesional, para contar con un Set de Indicadores en Apoyo a la Implementación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023 en el marco del Sistema Nacional de Planificación, y corresponden al Subgrupo 18, Renglón Presupuestario 189. En consecuencia, la relación contractual no constituye relación laboral entre las partes, por cuanto la retribución no tiene carácter o calidad de sueldo o salario, sino de honorario, de conformidad con lo que dispone el artículo 2027 del Código Civil, por tal razón, la persona prestadora de los Servicios Profesionales Individuales, 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 del Instituto de Recreación de los trabajadores del Estado, exceptuándose las retenciones ordenadas por los Tribunales de Justicia; la prestación de sus Servicios Profesionales Individuales no está bajo ninguna subordinación ni dependencia continuada o dirección inmediata de "LA SECRETARÍA", sino sujeta al pago de honorarios y a entrega de productos que rinda la persona prestadora de los Servicios Profesionales Individuales, para Contar con un Set de Indicadores en Apoyo a la Implementación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Política Nacional de Promoción y



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARÍA

Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023 en el Marco del Sistema Nacional de Planificación, que comprueben los resultados alcanzados de acuerdo a las obligaciones contraídas en la presente Acta Administrativa..

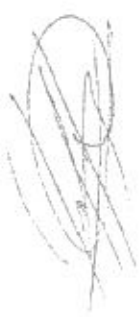
QUINTA: OBJETO. La presente contratación se celebra con el objeto de contar con un Set de Indicadores en Apoyo a la Implementación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023 en el marco del Sistema Nacional de Planificación.

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: RESULTADOS ESPERADOS. Información estadística sistematizada para la construcción de indicadores en apoyo a la implementación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023.

OCTAVA: PRODUCTOS ESPERADOS.

- 1) Documento que contenga información estadística sistematizada, con indicadores para dar seguimiento a la implementación del Eje de Equidad Educativa con Pertinencia Cultural de la PNPDIM y el PEO;
- 2) Documento que contenga información estadística sistematizada, con indicadores para dar seguimiento a la implementación del Eje de Equidad en el Desarrollo de la Salud Integral con Pertinencia Cultural de la PNPDIM y el PEO;
- 3) Documento que contenga información estadística sistematizada, con indicadores para dar seguimiento a la implementación de los Ejes de Erradicación de la Violencia contra las Mujeres y Equidad Jurídica de la PNPDIM y el PEO;
- 4) Documento que contenga información estadística sistematizada, con indicadores para dar seguimiento a la implementación del Eje de Racismo y Discriminación contra las Mujeres de la PNPDIM y el PEO.
- 5) Documento que contenga información estadística sistematizada, con indicadores para dar seguimiento a la implementación del Eje de Equidad e Identidad en el Desarrollo Cultural de la



SECRETARÍA

Anexo

PNPDIM y el PEO. Los productos deberán contener como mínimo: Métodos para sistematizar información; Metodología para realizar el proceso de validación de indicadores (Talleres y reuniones técnicas y de validación de información); Indicadores de Impacto, Resultado y Proceso; Fichas técnicas de los indicadores; Línea de base, tendencia del comportamiento de los indicadores; Proceso de validación de indicadores; Vinculación de indicadores identificados con el Plan Nacional de Desarrollo K'atun y Acuerdos internacionales relacionados. **NOVENA: ACTIVIDADES A REALIZAR.** Brindar apoyo técnico al Director de Sistemas de Información y Estadística y al equipo técnico vinculado con la construcción del Sistema de Seguimiento y Evaluación, de la PNPDIM, apoyar a desarrollar definiciones, orientaciones, contenidos y alcances vinculados a la identificación y construcción de indicadores; Revisar la documentación relacionada con el proceso de seguimiento y evaluación que SEPREM ha desarrollado en el marco de la PNPDIM y PEO 2008-2023 y los diversos estudios que se han realizado; Sistematizar información de datos: sociales, demográficos, de salud, violencia, jurídicos, discriminación y culturales de las mujeres a nivel nacional y territorial para la construcción de indicadores; Construir instrumentos para la recopilación, integración y análisis de la información revisada; Formular las fichas de los indicadores propuestos que permita determinar su medición y descripción; Apoyar a realizar reuniones de trabajo con el equipo técnico de la SEPREM y con las instituciones vinculadas en la implementación de la PNPDIM para presentar y validar la información integrada; Apoyar en reuniones para la socialización y revisión de la propuesta de indicadores relacionados con los ejes de la PNPDIM a incorporar en el Sistema de Seguimiento y Evaluación con el equipo técnico vinculado con la construcción del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la SEPREM.; Apoyar en realizar y planificar reuniones de trabajo y talleres para la validación, socialización, revisión y análisis de los indicadores propuestos, con el equipo técnico vinculado con la construcción del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la SEPREM, demás personal de la SEPREM e instituciones responsables de producir información vinculada a los indicadores; Elaborar y presentar el documento final de los indicadores de cada uno de los ejes de la PNPDIM; Otras que sean necesarias durante el desarrollo de los servicios y que estén relacionados. **DÉCIMA: VALOR Y FORMA DE PAGO.** El valor total de la contratación es de



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARÍA



22
24
29

deudor moroso del Estado y que la presente Acta no constituye firme relación laboral entre las partes, por cuanto la retribución acordada por los Servicios Profesionales Individuales 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 TERCERA: CLÁUSULA RELATIVA AL COHECHO. INGRID FABIOLA QUILL CASTILLO, manifiesta que conoce las penas relativas al delito de cohecho, así como las disposiciones contenidas en el Capítulo Tercero, del Título Trece, del Decreto diecisiete guion setenta y tres (17-73) del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente conoce las normas jurídicas que facultan a la autoridad superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que corresponden, incluyendo la inhabilitación en el Sistema GUATECOMPRAS. DÉCIMA CUARTA: FIANZA DE CUMPLIMIENTO. Para garantizar el eficaz cumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente Acta Administrativa y su correcta ejecución, INGRID FABIOLA QUILL CASTILLO 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 Administrativa de Servicios Profesionales Individuales, y 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. DÉCIMA QUINTA: CONFIDENCIALIDAD. INGRID FABIOLA QUILL CASTILLO se compromete a guardar reserva y fidelidad sobre los documentos y asuntos que conozca con relación a los Servicios Profesionales Individuales prestados y cualquier informe Institucional que elabore relacionado, será



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARÍA



propiedad exclusiva de la Secretaría Presidencial de la Mujer. DÉCIMA SEXTA: SUJECIÓN A LAS LEYES DE LA REPÚBLICA Y CONTROVERSIAS. La persona prestadora de Servicios Profesionales Individuales 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 SÉPTIMA: DOCUMENTACIÓN. Forman parte de esta prestación de Servicios Profesionales Individuales 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 la presente Acta Administrativa. DÉCIMA OCTAVA: 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 Profesionales Individuales 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 Profesionales Individuales. DÉCIMA NOVENA: ACEPTACIÓN DEL ACTA. En los términos y condiciones estipuladas INGRID FABIOLA QUILL CASTILLO y ANA LETICIA AGUILAR THEISSEN, en la calidad con que actúan, aceptan la contratación contenida en 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 nueve horas (9:00) en el mismo lugar y fecha de su inicio.-----



Ingrid Fabiola Quill Castillo
Licenciada en Enseñanza del Idioma Inglés
con especialización en Tecnología Educativa



Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaría Presidencial de la Mujer





2M
ST

ACTA ADMINISTRATIVA NÚMERO TREINTA Y SIETE GUION DOS MIL DIECIOCHO (37-2018). En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas (9:00) del uno (1) de agosto 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, [REDACTED]

[REDACTED] quien se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED] 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 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 -SEPREM-, 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), 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 "LA SECRETARÍA"; y por la otra parte, VILMA ISABEL TIJU CASTRO, [REDACTED]

Vilma

[REDACTED] se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación [REDACTED]

[REDACTED] extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de Guatemala, señala como lugar para recibir notificaciones [REDACTED]

[REDACTED] Ambas comparecientes manifiestan: a) Ser de los datos de

Ana
SECRETARIA



25
24
22

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 Profesionales Individuales 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), según Artículo uno (1) del Acuerdo Gubernativo número trescientos guion dos mil diecisiete (300-2017). **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 integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática. 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 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

X. L. Morales

Amor




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 que durante los últimos años ha brindado. Dicho reto conlleva la definición de una estrategia para el seguimiento y evaluación de la Política en el marco del Sistema Nacional de Planificación, 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. En consecuencia de lo anterior se ha contemplado realizar el diseño de un sistema de seguimiento y evaluación de la PNPDIM alineada al sistema de seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo, el cual deberá ser alimentado con información estadística para la generación de indicadores; y de esta manera contar con insumos e información que coadyuve en la toma de decisiones para hacer las readecuaciones necesarias e implementar las estrategias que en adelante garanticen su continuidad e institucionalización.

TERCERA: JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN. La Secretaría Presidencial de la Mujer ha dado cumplimiento a sus funciones, principalmente dar seguimiento a la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y el Plan de Equidad de Oportunidades en las distintas instancias del Organismo Ejecutivo, considerando que la misma representa para Guatemala un avance como medida integral para las mujeres y permite la búsqueda de la institucionalidad de género con pertinencia étnica desde el más alto nivel en la estructura del Estado. Es importante reconocer que, aunque se han orientado esfuerzos significativos para dar seguimiento a la implementación de la PNPDIM, a la fecha no se cuenta con un proceso sistematizado y gestionado en el marco de los lineamientos del Sistema Nacional de Planificación, que permita conocer el impacto que ha tenido en el proceso de transformación de la situación de desarrollo y condición de vida de las mujeres, toda vez que una función de esta naturaleza implica armonizarlo con los lineamientos y el ciclo de la planificación del país, contar con un marco conceptual sobre el cual gire el sistema de seguimiento y evaluación de la política, instrumentos de recolección de información indicadores, (fichas técnico metodológicas y línea de base), que provean insumos para



27
26
30

adecuada toma de decisiones por parte de los entes correspondientes. Para dar cumplimiento a la implementación, seguimiento y evaluación de la PNPDIM, la SEPREM requiere fortalecer el equipo técnico, por lo que contratará los servicios de una profesional para el diseño de indicadores para el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la PNPDIM y PEO 2008-2023, realizando para el efecto la identificación y alineación temática de los indicadores utilizados para dar respuesta a marcos legales regulatorios nacionales e internacionales desarrollados de la normativa nacional e internacional vigente vinculado a promover el desarrollo de las mujeres. **CUARTA: NATURALEZA DE LA CONTRATACIÓN.** Los Servicios Profesionales Individuales que por este instrumento se contratan, son de carácter profesional, que tiene el objeto de contar con un set de indicadores en apoyo a la implementación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023 en el marco del Sistema Nacional de Planificación, y corresponden al Subgrupo 18, Renglón Presupuestario 189. En consecuencia, la relación contractual no constituye relación laboral entre las partes, por cuanto la retribución no tiene carácter o calidad de sueldo o salario, sino de honorario, de conformidad con lo que dispone el artículo 2027 del Código Civil, por tal razón, la persona prestadora de los Servicios Profesionales Individuales, 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 del Instituto de Recreación de los trabajadores del Estado, exceptuándose las retenciones ordenadas por los Tribunales de Justicia; la prestación de sus Servicios Profesionales Individuales no está bajo ninguna subordinación ni dependencia continuada o dirección inmediata de "LA SECRETARÍA", sino sujeta al pago de honorarios y a entrega de productos que rinda la persona prestadora de los Servicios Profesionales Individuales para Contar con un Set de Indicadores en Apoyo a la Implementación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y

Amel

Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023 en el Marco del Sistema Nacional de Planificación, que comprueben los resultados alcanzados de acuerdo a las obligaciones contraídas en la presente Acta Administrativa. **QUINTA: OBJETO.** La presente contratación se celebra con el objeto de contar con un Set de Indicadores en Apoyo a la Implementación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023 en el marco del Sistema Nacional de Planificación. **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: RESULTADOS ESPERADOS.** Información estadística sistematizada para la construcción de indicadores en apoyo a la implementación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023. **OCTAVA: PRODUCTOS ESPERADOS.** 1) Documento que contenga información estadística sistematizada, con indicadores para dar seguimiento a la implementación del Eje de Desarrollo Económico y Productivo con Equidad de la PNPDIM y el PEO; 2) Documento que contenga información estadística sistematizada, con indicadores para dar seguimiento a la implementación del Eje de Recursos Naturales, Tierra y Vivienda de la PNPDIM y el PEO; 3) Documento que contenga información estadística sistematizada, con indicadores para dar seguimiento a la implementación de los Ejes de Equidad Laboral y Mecanismos Institucionales de la PNPDIM y el PEO; 4) Documento que contenga información estadística sistematizada, con indicadores para dar seguimiento a la implementación del Eje de Participación Sociopolítica de la PNPDIM y el PEO; 5) Documento que contenga información estadística sistematizada, con indicadores para dar seguimiento a la implementación del Eje de Identidad Cultural de las Mujeres Mayas, Garifunas y Xincas de la PNPDIM y el PEO. Los productos deberán contener como mínimo: Métodos para sistematizar



información; Metodología para realizar el proceso de validación de indicadores (Talleres y reuniones técnicas y de validación de información); Indicadores de Impacto, Resultado y Proceso; Fichas técnicas de los indicadores; Línea de base, tendencia del comportamiento de los indicadores; Proceso de validación de indicadores; Vinculación de indicadores identificados con el Plan Nacional de Desarrollo K'atun y Acuerdos Internacionales relacionados. **NOVENA: ACTIVIDADES A REALIZAR.** Brindar apoyo técnico al Director de Sistemas de Información y Estadística y al equipo técnico vinculado con la construcción del Sistema de Seguimiento y Evaluación, de la PNPDIM, apoyar a desarrollar definiciones, orientaciones, contenidos y alcances vinculados a la identificación y construcción de indicadores; Revisar la documentación relacionada con el proceso de seguimiento y evaluación que SEPREM ha desarrollado en el marco de la PNPDIM y PEO 2008-2023 y los diversos estudios que se han realizado; Sistematizar información de datos: sociales, demográficos, económicos, recursos naturales tierra y vivienda, equidad laboral, mecanismos institucionales, participación sociopolítica, e identidad cultural de las mujeres a nivel nacional y territorial para la construcción de indicadores; Construir instrumentos para la recopilación, integración y análisis de la información revisada; Formular las fichas de los indicadores propuestos que permita determinar su medición y descripción; Apoyar a realizar reuniones de trabajo con el equipo técnico de la SEPREM y con las instituciones vinculadas en la implementación de la PNPDIM para presentar y validar la información integrada; Apoyar a realizar reuniones para la socialización y revisión de la propuesta de indicadores relacionados con los ejes de la PNPDIM a incorporar en el Sistema de Seguimiento y Evaluación con el equipo técnico vinculado con la construcción del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la SEPREM; Realizar y planificar reuniones de trabajo y talleres para la validación, socialización, revisión y análisis de los indicadores propuestos, con el equipo técnico vinculado con la construcción del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la SEPREM, demás personal de la SEPREM e instituciones responsables de producir información vinculada a los indicadores; Elaborar y presentar el documento final de los indicadores de cada uno de los ejes de la PNPDIM; Otras que sean necesarias durante el desarrollo de los servicios y que estén relacionados. **DÉCIMA: VALOR Y FORMA DE PAGO.** El valor total de la contratación es de

Xilmas



Anita

cincuenta mil quetzales exactos (Q.50, 000.00) y la forma de pago será contra entrega de los productos descritos en la cláusula Octava, lo cual será de la forma siguiente: Un primer pago por la cantidad de diez mil quetzales exactos (Q.10,000.00) correspondiente al veinte por ciento (20%) del monto total de la contratación; un segundo pago por la cantidad de diez mil quetzales exactos (Q.10,000.00) correspondiente al veinte por ciento (20%) del monto total de la contratación; un tercer pago por la cantidad de diez mil quetzales exactos (Q.10,000.00) correspondiente al veinte por ciento (20%) del monto total de la contratación; un cuarto pago por la cantidad de diez mil quetzales exactos (Q.10,000.00) correspondiente al veinte por ciento (20%) del monto total de la contratación; un quinto y último pago por la cantidad de diez mil quetzales exactos (Q.10,000.00) correspondiente al veinte por ciento (20%) del monto total de la contratación. Los honorarios serán cubiertos con cargo a la partida presupuestaria 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 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. Con los productos deberá presentar: a) El producto requerido según cláusula Octava de la presente Acta Administrativa, deberá ser aprobada por el director de la Dirección de Sistemas de Información y Estadística y visto bueno del Despacho Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer; b) Factura autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT. **DÉCIMA PRIMERA: PLAZO.** El plazo de la presente Acta Administrativa de Servicios Profesionales Individuales será del uno (1) de agosto al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil dieciocho (2018). **DÉCIMA SEGUNDA: DECLARACIÓN JURADA.** VILMA ISABEL TÍU CASTRO declara bajo juramento que no se encuentra comprendido 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


Anastasio



Secretaría Presidencial de la Mujer

Dirección Administrativa

Libro de Actas



-2285-

deudor moroso del Estado y que la presente Acta no constituye firme relación laboral entre las partes, por cuanto la retribución acordada por los Servicios Profesionales Individuales 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 TERCERA: CLÁUSULA RELATIVA AL COHECHO. VILMA ISABEL TÍU CASTRO, manifiesta que conoce las penas relativas al delito de cohecho, así como las disposiciones contenidas en el Capítulo Tercero, del Título Trece, del Decreto diecisiete guion setenta y tres (17-73) del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente conoce las normas jurídicas que facultan a la autoridad superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que corresponden, incluyendo la inhabilitación en el Sistema GUATECOMPRAS. DÉCIMA CUARTA: FIANZA DE CUMPLIMIENTO. Para garantizar el eficaz cumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente Acta Administrativa y su correcta ejecución, VILMA ISABEL TÍU CASTRO, 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 Administrativa de Servicios Profesionales Individuales, y 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. DÉCIMA QUINTA: CONFIDENCIALIDAD. VILMA ISABEL TÍU CASTRO se compromete a guardar reserva y fidelidad sobre los documentos y asuntos que conozca con relación a los Servicios Profesionales Individuales prestados y cualquier informe institucional que elabore relacionado, será propiedad exclusiva de la

32
34
3A



Secretaría Presidencial de la Mujer

Dirección Administrativa

Libro de Actas



-2286-

Secretaría Presidencial de la Mujer. DÉCIMA SEXTA: SUJECIÓN A LAS LEYES DE LA REPÚBLICA Y CONTROVERSIAS. La persona prestadora de Servicios Profesionales Individuales 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 SÉPTIMA: DOCUMENTACIÓN. Forman parte de esta prestación de Servicios Profesionales Individuales 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 la presente Acta Administrativa. DÉCIMA OCTAVA: 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 Profesionales Individuales 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 Profesionales Individuales. DÉCIMA NOVENA: ACEPTACIÓN DEL ACTA. En los términos y condiciones estipuladas VILMA ISABEL TÍU CASTRO y ANA LETICIA AGUILAR THEISSEN, en la calidad con que actúan, aceptan la contratación contenida en 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.-----

Vilma Isabel Tíu Castro
Internacionalista


Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaría Presidencial de la Mujer



Secretaría Presidencial de la Mujer

Dirección Administrativa

Libro de Actas



-2305-

ACTA ADMINISTRATIVA NÚMERO CUARENTA GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO (40-2018). En la ciudad de Guatemala, siendo las ocho horas (8:00) del tres (3) de septiembre 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: YOLANDA DEL ROSARIO SIÁN RAMÍREZ DE VAQUIAX, de [REDACTED] quien se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI- [REDACTED] extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de la República de Guatemala, quien actúa en su calidad de Secretaria Presidencial de la Mujer, lo cual acredita mediante el Acuerdo Gubernativo número treinta y seis (36) de fecha veintidós de agosto del año dos mil dieciocho (22/08/2018) y Acta de Ascenso al cargo número ciento veintisiete guion dos mil dieciocho (127-2018) de fecha veintitrés de agosto del año dos mil dieciocho (23/08/2018), contenida en los folios tres mil setecientos cincuenta y tres (3753) y tres mil setecientos cincuenta y cuatro (3754) del Libro de Actas de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, autorizado por la Contraloría General de Cuentas con fecha veintisiete de septiembre del año dos mil diecisiete (27/09/2017) bajo el registro L número dos (L2) treinta y siete mil cincuenta y siete (37057), señala como lugar para recibir citaciones y notificaciones en 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 "LA SECRETARÍA"; y por la otra parte, OTTO RENÉ ROJAS MIRANDA, [REDACTED] se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI- [REDACTED] extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de Guatemala, señala como lugar para recibir notificaciones en [REDACTED]

[Handwritten signature]
 YOLANDA DEL ROSARIO SIÁN RAMÍREZ DE VAQUIAX
 SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

[Handwritten signature]
 OTTO RENÉ ROJAS MIRANDA
 SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER



Secretaría Presidencial de la Mujer

Dirección Administrativa

Libro de Actas



-2306-

[Redacted line]

[Redacted line]

Ambos 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 Profesionales Individuales 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 c), 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), según Artículo uno (1) del Acuerdo Gubernativo número trescientos guion dos mil diecisiete (300-2017). **SEGUNDA: 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). **TERCERA: ANTECEDENTES.** La Secretaría Presidencial de la Mujer derivado de un estudio de campo para identificar amenazas y vulnerabilidades, efectuado por

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Secretaría Presidencial de la Mujer

Dirección Administrativa

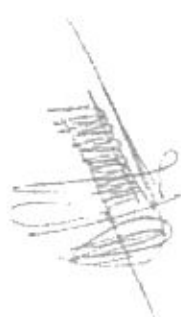
Libro de Actas



-2307-

Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-, en el cual se determinó que las oficinas que ocupaba la SEPREM no eran aptas para su buen funcionamiento, se vio en la necesidad de arrendar un nuevo inmueble que llenara las calidades mínimas para su funcionamiento. Sin embargo, para que la SEPREM pueda cumplir con sus principales funciones, entre las cuales cabe destacar: el promover la coordinación de las instituciones de sector público y privado que impulsen políticas públicas o privadas a favor de las mujeres adoptando mecanismos de interlocución y diálogo, así como coordinar todas aquellas acciones y tareas administrativas que le permitan cumplir con el mandato legal, es imprescindible contar con áreas de trabajo adecuadas y ambientes propicios para que el personal de la Secretaría puedan llevar a cabo las funciones antes citadas. En este contexto, y como parte del Plan de Ejecución y Plan de Adquisiciones del año dos mil dieciocho (2018), la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, tiene contemplado la contratación de un profesional que cuente con los conocimientos en Ingeniería, Arquitectura y Supervisión de Obras, para Supervisión de la Remodelación de las Instalaciones que ocupa esta Secretaría ubicadas en la 4ª. Calle 7-37 Zona 1.

1. CUARTA: JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN. Tomando en cuenta que las autoridades de la Secretaría deben velar porque el patrimonio de la Secretaría se utilice exclusivamente en la ejecución de sus programas y acciones, tal como se define en la literal i) del artículo 11 del Acuerdo Gubernativo 130-2001, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, se requiere de un profesional que cuente con los conocimientos en Ingeniería, arquitectura y supervisión de obras para apoyar a la Dirección Administrativa para realizar la Remodelación de las instalaciones que ocupa la Secretaría Presidencial de la Mujer. En virtud de la planificación contemplada en el Plan de Ejecución y Plan de Adquisiciones del año dos mil dieciocho (2018), para la Remodelación de las Instalaciones que ocupa la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- ubicadas en 4ª. Calle 7-37 Zona 1, Ciudad de Guatemala, ha determinado la necesidad de incorporar al equipo de trabajo un profesional en Arquitectura quien será el encargado de la coordinación, supervisión, inspección, dirección y fiscalización de los procesos de remodelación que se tiene planificado realizar en las Instalaciones de SEPREM. QUINTA:





Secretaría Presidencial de la Mujer

Dirección Administrativa

Libro de Actas



NATURALEZA DE LA CONTRATACIÓN. Los Servicios Profesionales Individuales que por es 2308- instrumento se contratan, son de carácter profesional, que tiene por objeto fortalecer el proceso de remodelación de las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en cumplimiento al estudio de campo para identificar amenazas y vulnerabilidades, efectuado por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-, para que la SEPREM pueda cumplir con sus principales funciones, entre las cuales cabe destacar: el promover la coordinación de las Instituciones del sector público y privado que impulsen políticas públicas o privadas a favor de las mujeres adoptando mecanismos de interlocución y diálogo, así como coordinar todas aquellas acciones y tareas administrativas que le permitan cumplir con el mandato legal, por lo que corresponde la contratación con cargo al Subgrupo 18, del Renglón Presupuestario 188. En consecuencia, la relación contractual no constituye relación laboral entre las partes, por cuanto la retribución no tiene carácter o calidad de sueldo o salario, sino de honorario, de conformidad con lo que dispone el artículo 2027 del Código Civil, por tal razón, la persona prestadora de los Servicios Profesionales Individuales, 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 del Instituto de Recreación de los trabajadores del Estado, exceptuándose las retenciones ordenadas por los Tribunales de Justicia; la prestación de sus Servicios Profesionales Individuales no está bajo ninguna subordinación ni dependencia continuada o dirección inmediata de "LA SECRETARÍA", sino sujeta al pago de honorarios y a entrega de productos que rinda la persona prestadora de los Servicios Profesionales Individuales para la Supervisión e Inspección de obra de la Remodelación de las Instalaciones que ocupa la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- Ubicadas en 4ª. Calle 7-37 Zona 1, Ciudad de Guatemala, que comprueben los resultados alcanzados de acuerdo a las obligaciones contraídas en la presente Acta Administrativa. SEXTA: OBJETO. La presente contratación de

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



celebra con el objeto de Realizar supervisión técnica y ambiental, dirección, fiscalización de los procesos y brindar el acompañamiento en la coordinación en el área administrativa y financiera de la ejecución de la totalidad de la remodelación, tales como trabajos preliminares, extracción de ripio y limpieza del área de trabajo, cimentaciones, estructuras, instalaciones hidráulicas y sanitarias, instalaciones eléctricas, arquitectura, acabados, realizados por la empresa constructora/contratista. Supervisar el cumplimiento de compromisos constructivos contractuales, tales como planos, especificaciones técnicas, y demás documentos que forman parte del contrato de remodelación del Contratista con el Contratante y de acuerdo con las buenas prácticas de remodelación. **SÉPTIMA: ACTIVIDADES A REALIZAR.** 1) Preliminares: a) Pevio al inicio de los trabajos de remodelación, el consultor revisará el diseño (Planos, Especificaciones Técnicas, catálogo de renglones, y otros documentos técnicos) con el propósito de verificar que la información de cada documento, este conforme a la naturaleza del servicio a contratar. Posterior a la revisión presentará un informe a más tardar cinco días después de haber recibido la orden de inicio de las actividades de supervisión a la empresa contratista; 2) Inspección y supervisión: a) El (la) consultor (a) deberá permanecer en la obra a tiempo completo, de acuerdo con los horarios del contratista; b) Revisión permanente del cumplimiento de las normas de seguridad, ambientales y de construcción por parte de la empresa constructora; c) Verificación y aprobación de posibles planos de taller, detalles o ajustes, enmarcados dentro del diseño contratado durante la ejecución de la remodelación; d) Evaluación del cumplimiento de los cronogramas de trabajo previamente presentados y aprobados por el Contratante; e) Realización de una reunión semanal en las instalaciones de SEPREM con el representante del Contratista y personal que designe el Contratante durante el periodo de duración de la consultoría, para evaluar el avance de la remodelación por el contratista; f) Mantenimiento y custodia de la bitácora de la remodelación en la que se documenten las acciones realizadas y se reflejen los acuerdos y compromisos establecidos; medidas correctivas y/o soluciones técnicas pertinentes y necesarias para el cumplimiento de los diseños y normas de construcción. La bitácora deberá ser entregada al Contratante a la


SECRETARIA
VERDELLA MONTES



Secretaría Presidencial de la Mujer

Dirección Administrativa

Libro de Actas



-2310-

presentación del Informe Final de Supervisión; g) Medir y controlar la cantidad de las áreas a remodelar para verificar, certificar y aprobar las estimaciones de los trabajos realizados por el contratista; h) Verificar la calidad de los materiales a emplear en la ejecución de la remodelación, según las especificaciones técnicas del contrato; i) Velar porque el contratista disponga con oportunidad de la maquinaria y herramientas, así como realice las adquisiciones y adecuado almacenamiento de materiales y otros suministros en tiempo y forma a fin de evitar demoras o paralización en la ejecución de la remodelación; j) Presentación de Informes Mensuales de Supervisión, los cuales deberán contemplar como mínimo el contenido siguiente: Estado del proyecto en ejecución y de avance físico de la remodelación, cálculo de cantidades de remodelación y determinación de volúmenes acumulados, desempeño sobre la cantidad del equipo y herramientas dispuestas en la remodelación, desempeño de personal técnico del contratista, resultados de las reuniones semanales conjuntas con el contratista, evidencias y copias de las comunicaciones cursadas con el contratista, reporte fotográfico de los trabajos y su avance de remodelación de cada nivel de las instalaciones de la Secretaría contemplado en las Bases de Cotización; k) Recomendar ordenes de cambio, ordenes de trabajo suplementario o acuerdos de trabajo extra, justificados para la adecuada ejecución de remodelación. El Supervisor no podrá ordenar al contratista trabajos que impliquen un aumento o disminución en cualquiera de las cantidades previstas en el contrato correspondiente, sin previa orden de cambio, orden de trabajo suplementario, acuerdo de trabajo extra o enmienda debidamente autorizada, por el contratante; l) Determinar las demoras en los cronogramas de ejecución y recomendar al contratante la aplicación y cuantificación de multas según contrato, en caso de ser necesario; m) Participar en la recepción, liquidación y aceptación definitiva del servicio de remodelación en coordinación con la Comisión Receptora y Liquidadora que nombrará el Despacho Superior; n) Elaborar el informe final de supervisión, con la recomendación de liquidación financiera del contrato; ñ) Otras que sean necesarias durante el desarrollo de los servicios y que estén relacionados. **OCTAVA: RESULTADOS ESPERADOS.** Informes correspondiente a cada proceso y supervisión de la remodelación de las instalaciones que ocurren

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Secretaría Presidencial de la Mujer

Dirección Administrativa

Libro de Actas



-2311-

la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- ubicada en 4ª. Calle 7-37 Zona 1, Ciudad de Guatemala. **NOVENA: PRODUCTOS ESPERADOS.** 1) Informe de revisión del diseño de planos, especificaciones técnicas, catálogo de renglones y acompañamiento a la Junta de Cotización en evaluar y asesor en la adjudicación del evento de cotización de la remodelación de las instalaciones que ocupa la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- ubicada en la 4ª. Calle 7-37 Zona 1, Ciudad de Guatemala. El cual deberá contemplar como mínimo los anexos siguientes: a) Análisis de los planos, especificaciones técnicas y catálogo de renglones. Pudiendo presentar modificaciones en dichos planos, b) Asesoría y acompañamiento a la Junta de Cotización para realizar la adjudicación, c) Evidencias y copias de las comunicaciones cursadas con el contratista, d) Y otras que sean fundamental en el proceso; 2) Informe de coordinación y supervisión de los procesos de inicio de la remodelación de las instalaciones que ocupa la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- ubicada en la 4ª. Calle 7-37 Zona 1, Ciudad de Guatemala. El cual deberá contemplar como mínimo los anexos siguientes: a) Estado del proyecto en ejecución y de avance físico de la remodelación, b) Evidencias y copias de las comunicaciones cursadas con el contratista, c) Reporte fotográfico del inicio de remodelación de cada nivel de las instalaciones de la Secretaría contemplado en la Base de Cotización, d) Y otras que sean fundamental en el proceso; 3) Informe de coordinación y supervisión del proyecto en ejecución y del avance físico de la remodelación de las instalaciones que ocupa la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- ubicada en la 4ª. Calle 7-37 Zona 1, Ciudad de Guatemala. El cual deberá contemplar como mínimo los anexos siguientes: a) Estado del proyecto en ejecución y de avance físico de la remodelación, b) Desempeño de personal técnico del contratista, c) Resultados de las reuniones semanales conjuntas con el contratista, d) Evidencias y copias de las comunicaciones cursadas con el contratista, e) Fotocopia del mantenimiento de la bitácora de la remodelación en la que se documenten las acciones realizadas y se reflejen los acuerdos y compromisos establecidos; medidas correctivas y/o soluciones técnicas pertinentes y necesarias para el cumplimiento de los diseños y normas de construcción, f) Reporte fotográfico de los trabajos que demuestre el avance de remodelación

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Secretaría Presidencial de la Mujer

Dirección Administrativa

Libro de Actas




-2312-

de cada nivel de las instalaciones de la Secretaría contemplado en las Bases de Cotización, g) Y otras que sean fundamental en el proceso; 4) Informe del acompañamiento a la Comisión receptora y liquidadora en la recepción final de la remodelación de las instalaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- ubicada en la 4ª. Calle 7-37 Zona 1, Ciudad de Guatemala. El cual deberá contemplar como mínimo los anexos siguientes: a) Informe de la recepción del servicio de remodelación de la SEPREM, b) Resultados de las reuniones semanales conjuntas con el contratista, c) Evidencias y copias de las comunicaciones cursadas con el contratista, d) Entrega en original de la bitácora, e) Fotocopia del Acta de la recepción final del proyecto de remodelación, f) Reporte fotográfico de los trabajos que demuestre el avance de remodelación de cada nivel de las instalaciones de la Secretaría contemplado en las Bases de Cotización, g) Y otras que sean fundamental en el proceso. **DÉCIMA: VALOR Y FORMA DE PAGO.** El valor total de la contratación es de cuarenta y ocho mil quetzales exactos (Q.48,000.00) y la forma de pago será contra entrega de los productos descritos en la cláusula novena, el cual será de la forma siguiente: Un primer pago por la cantidad de nueve mil seiscientos quetzales exactos (Q.9,600.00) correspondiente al veinte por ciento (20%) del monto total de la contratación; un segundo pago por la cantidad de once mil setecientos quetzales exactos (Q.11,700.00) correspondiente al veinticuatro punto trescientos setenta y cinco por ciento (24.375%) del monto total de la contratación; un tercer pago por la cantidad de once mil setecientos quetzales exactos (Q.11,700.00) correspondiente al veinticuatro punto trescientos setenta y cinco por ciento (24.375%) del monto total de la contratación; un cuarto y último pago por la cantidad de quince mil quetzales exactos (Q.15,000.00) correspondiente al treinta y uno punto veinticinco por ciento (31.25%) del monto total de la contratación. Los honorarios serán cubiertos con cargo a la partida presupuestaria 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 cero guion cero cero uno guion cero cero cero guion ciento ochenta y ocho guion cero ciento uno guion once (2018-11130016-232-00-47-00-000-001-000-188-0101-11) de la asignación del presupuesto General de Ingresos y Egresos del



[Handwritten Signature]
SECRETARIA



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. Con los productos deberá presentar: a) El producto requerido según cláusula novena de la presente Acta Administrativa, deberá ser aprobada por la Dirección Administrativa, Vo.Bo. del Despacho Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer y adjuntando fotocopia de los anexos cuando aplique según cláusula novena de la presente Acta Administrativa; b) Factura contable autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria a nombre de la Secretaría Presidencial de la Mujer, con la descripción correspondiente al Producto a entregar. **DÉCIMA PRIMERA: PLAZO.** El plazo de la presente Acta Administrativa de Servicios Profesionales Individuales será del tres (3) de septiembre al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil dieciocho (2018). **DÉCIMA SEGUNDA: DECLARACIÓN JURADA.** OTTO RENÉ ROJAS MIRANDA declara bajo juramento que no se encuentra comprendido 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 deudor moroso del Estado y que la presente Acta no constituye firme relación laboral entre las partes, por cuanto la retribución acordada por los Servicios Profesionales Individuales 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 TERCERA: CLÁUSULA RELATIVA AL COHECHO.** OTTO RENÉ ROJAS MIRANDA, manifiesta que conoce las penas relativas al delito de cohecho, así como las disposiciones contenidas en el Capítulo Tercero, del Título Trece, del Decreto diecisiete guion setenta y tres (17-73) del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente conoce las normas jurídicas que facultan a la autoridad superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones



administrativas que corresponden, incluyendo la inhabilitación en el Sistema GUATECOMPRAS.

DÉCIMA CUARTA: FIANZA DE CUMPLIMIENTO. Para garantizar el eficaz cumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente Acta Administrativa y su correcta ejecución, OTTO RENÉ ROJAS MIRANDA, 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 Administrativa de Servicios Profesionales Individuales, y 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.

DÉCIMA QUINTA: CONFIDENCIALIDAD. OTTO RENÉ ROJAS MIRANDA se compromete a guardar reserva y fidelidad sobre los documentos y asuntos que conozca con relación a los Servicios Profesionales Individuales prestados y cualquier informe institucional que elabore relacionado, será propiedad exclusiva de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

DÉCIMA SEXTA: SUJECCIÓN A LAS LEYES DE LA REPÚBLICA Y CONTROVERSIAS. La persona prestadora de Servicios Profesionales Individuales 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 SÉPTIMA: DOCUMENTACIÓN. Forman parte de esta prestación de Servicios Profesionales Individuales 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 la presente Acta Administrativa.

DÉCIMA OCTAVA: 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





Secretaría Presidencial de la Mujer

Dirección Administrativa

Libro de Actas



-2315-

Profesionales Individuales 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 Profesionales Individuales. **DÉCIMA NOVENA: ACEPTACIÓN DEL ACTA.** En los términos y condiciones estipuladas OTTO RENÉ ROJAS MIRANDA y YOLANDA DEL ROSARIO SIÁN RAMÍREZ DE VAQUIAX, en la calidad con que actúan, aceptan la contratación contenida en 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 once (11) folios del libro de Actas de la Dirección Administrativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de fecha once de junio del año dos mil dieciocho (11/06/2018) bajo el registro L número dos (L2) cuarenta mil cuatrocientos cuarenta y siete (40447), impresas únicamente en su lado anverso, cuando son las diez horas (10:00) en el mismo lugar y fecha de su inicio.....

Otto René Rojas Miranda
Arquitecto

Yolanda del Rosario Sián Ramírez de Vega
Secretaria Presidencial de la Mujer

**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
GUATEMALA C.A.**

ACUERDO INTERNO No. DI-SEPTEM-032-2018
Guatemala, 13 de noviembre de 2018

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 2, inciso i), del Acuerdo Gubernativo número 200-2000, corresponde a la Secretaría Presidencial de la Mujer, realizar las funciones inherentes a la implementación de sus objetivos y fines, de acuerdo con las directrices del Presidente de la República, por lo cual es responsabilidad de la titular de esta Secretaría, dictar las disposiciones legales necesarias para la correcta administración de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 11, literales f) y n) del Acuerdo Gubernativo número 130-2001 y sus reformas, que contiene el "Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer", preceptúan: que es función específica de la Secretaría Presidencial de la Mujer, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría y las demás funciones que el Presidente de la República le asigne y cualquier otra función inherente a la Secretaría, dentro de los límites de su competencia; de conformidad con lo que establece la literal c) de la cláusula décima octava del acta administrativa de servicios profesionales individuales número cuarenta guion dos mil dieciocho (40-2018), de fecha tres de septiembre del año dos mil dieciocho (03/09/2018), suscrita entre la Secretaría Presidencial de la Mujer y Otto René Rojas Miranda; y de conformidad a la Resolución No. RES-SEPTEM-035-2018, de fecha 14 de noviembre de 2018, la cual imprueba la negociación del Evento de Cotización número SPM-DA-AC-01-2018.

POR TANTO:

La Secretaría Presidencial de la Mujer, con base a lo considerado y en el ejercicio de las funciones que le confieren el artículo 11, literales f) y n) del Acuerdo Gubernativo No. 130-2001 y sus reformas, "Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer".

ACUERDA:

Artículo 1. Rescindir el acta administrativa de servicios profesionales individuales número cuarenta guion dos mil dieciocho (40-2018) de fecha tres de septiembre del año dos mil dieciocho (03/09/2018), celebrada entre Yolanda del Rosario Sián Ramírez de Vaquiáx, Secretaria Presidencial de la Mujer y Otto René Rojas Miranda, con cargo al renglón presupuestario ciento ochenta y ocho (188).

Artículo 2. El presente Acuerdo surte sus efectos a partir del 13/11/2018.

Artículo 3. Comuníquese a la Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Sistemas de Información y Estadística de la Secretaría Presidencial de la Mujer, y al interesado.




Yolanda del Rosario Sián Ramírez de Vaquiáx
Secretaria Presidencial de la Mujer



ACTA ADMINISTRATIVA NÚMERO CUARENTA Y CUATRO GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO (44-2018). En la ciudad de Guatemala, siendo las ocho horas con treinta minutos (08:30) del treinta (30) de octubre del año dos mil dieciocho (2018), reunidos en las oficinas de la Secretaría Presidencial de la Mujer, ubicada en cuarta (4ta.) calle siete guion treinta y siete (7-37) zona uno (1), Ciudad de Guatemala, comparecen las siguientes personas: YOLANDA DEL ROSARIO SIÁN RAMÍREZ DE VAQUIAX, [REDACTED]

DELVALLE & ORTIZ, CPA CONSULTORES
Contadores Públicos y Auditores



S.M.C.

[REDACTED] Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI-

[REDACTED] y dos mil cuatrocientos nueve [REDACTED] 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 el Acuerdo Gubernativo Número treinta y seis (36) de fecha veintidós (22) de Agosto de dos mil dieciocho (2018), y certificación del Acta de Toma de Posesión del cargo número ciento veintisiete guion dos mil dieciocho (127-2018) de fecha veintitrés (23) de agosto del año dos mil dieciocho (2018) contenida en el folio tres mil setecientos cincuenta y tres (3753) y tres mil setecientos cincuenta y cuatro (3754) del Libro de Actas de la Secretaría Presidencial de la Mujer, autorizado por la Contraloría General de Cuentas con fecha veintisiete (27) de septiembre del año dos mil diecisiete (2017) bajo el registro L número dos (L2) treinta y siete mil cero cincuenta y siete (37057); señala como lugar para recibir citaciones y notificaciones la cuarta (4ta.) calle siete guion treinta y siete (7-37) zona uno (1), Ciudad de Guatemala, y en lo sucesivo podrá denominarse a la Secretaría Presidencial de la Mujer como "LA SEPREM"; y por la otra parte, JOSÉ RAÚL ORTÍZ CARRANZA,

de [REDACTED] años de [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- [REDACTED]

[REDACTED] extendido por el registro Nacional de las Personas -RENAP- de la República de



DELVALLE & ORTIZ, CPA CONSULTORES
Contadores Públicos y Auditores

SMA

Guatemala, actúa en calidad de Presidente del Consejo de Administración y Representante Legal de la entidad denominada DEL VALLE & ORTIZ, CONSULTORIA Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA, calidad que acredita con el Acta de Nombramiento, de fecha treinta (30) de enero de dos mil diecisiete (2017), suscrita por la Notaria LUCRECIA VARINIA VÁSQUEZ ABADÍA DE CÁCERES y que se encuentra debidamente registrada en el Registro Mercantil de la República de Guatemala, C.A. bajo el número de Registro cuatrocientos noventa y cinco mil ochenta y nueve (495089), Folio quinientos ochenta y tres (583), libro cuatrocientos veinticinco (425) de Auxiliares de Comercio, Expediente número diez mil doscientos veinticuatro guion dos mil diecisiete (10224-2017), señala como lugar para recibir citaciones o notificaciones [REDACTED]

[REDACTED] y en lo sucesivo se le podrá denominar como "EL AUDITOR EXTERNO". Ambos 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 negociación; d) Que por este acto se suscribe ACTA DE NEGOCIACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA, de conformidad con las cláusulas siguientes: PRIMERA: BASE LEGAL. La presente Acta se suscribe con fundamento en lo que al respecto establecen los Artículos: tres (3), nueve (9) número cuatro punto dos (4.2) literal a), cuarenta y cuatro (43) literal b) 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 de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas; y los 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) emitido por el Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas; SEGUNDA: ANTECEDENTES. La Secretaría Presidencial de la Mujer - SEPREM-, como asesora y coordinadora de políticas públicas del Organismo Ejecutivo al más alto nivel, impulsa el desarrollo integral de las mujeres en Guatemala mediante



DELVALLE & ORTIZ, CPA CONSULTORES
Contadores Públicos y Auditores



implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres - PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023. La 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. Y tomando en cuenta el rol de la 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, la 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, entre otras acciones. Deben considerár, 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 de las mujeres y al Plan Nacional de Desarrollo: es decir, que el alcance de la SEPREM se circunscribirá al seguimiento de la agenda internacional de desarrollo. La SEPREM gestionó el apoyo de la cooperación internacional, apoyo que fue concretado mediante el Acuerdo Específico de Donación en el Gobierno de Guatemala presentado por la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- y el Gobierno de Suecia representado por la Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo Internacional -SIDA- (por sus siglas en inglés), que dieron lugar al Proyecto "Implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las Instituciones del Estado", durante el período del 1 de agosto de 2016 al 31 de julio de 2019. Derivado de lo anterior, se firma el Acuerdo Específico, por el Gobierno de Suecia representado por la



Embajada de Suecia, en la ciudad de Guatemala, el 22 de julio de 2016 y por el Gobierno de la República de Guatemala, el 7 de octubre del mismo año, ratificado por el señor Presidente de la República, el 21 de octubre de 2016. El mismo entró en vigor el 29 de noviembre de 2016, fecha en que fue notificada la Embajada de Suecia en Guatemala, de conformidad con el Artículo 20 de este Acuerdo. El apoyo expreso por el Gobierno de Suecia hacia Guatemala es de SEK 9,000,000.00 (Nueve millones de Coronas Suecas) según lo formaliza el Acuerdo Específico entre ambos países, para un período de tres años. De esa cuenta, el gobierno de Suecia, realizó un primer desembolso en el mes de junio del 2017 a la Secretaría Presidencial de la Mujer por un total de SEK 3,500,000.00, y un segundo desembolso de SEK 2,600,000.00 en mayo 2018 equivalente a la moneda nacional de Q.2,960,818.72 y Q.2,209,322.66 respectivamente. TERCERA: OBJETO DE LA CONTRATACION. La Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, en el marco de lo que establece el Acuerdo Específico entre ambos países, principalmente en el Artículo 14. Auditoría, desea contratar los servicios de una firma auditora, para auditar la ejecución del proyecto "Implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las Instituciones del Estado". Y, en cumplimiento a lo que estipula el Acuerdo entre el Gobierno de Guatemala y el Gobierno de Suecia, la auditoría se llevará a cabo de acuerdo con las normas internacionales de auditoría emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento -IAASB- (por sus siglas en inglés). CUARTA: OBJETIVO DE LA AUDITORIA: Auditar el informe financiero correspondiente al período del 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2018, a presentar a la Agencia Sueca de Cooperación, y emitir una opinión de auditoría en cumplimiento a las Normas Internacionales de Auditoría (ISA por sus siglas en inglés) 800/805, referente si el informe financiero elaborado por la Secretaría del proyecto "Implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones del Estado", está de acuerdo con los requerimientos de la Embajada de Suecia, para la presentación de informes financieros, tal y como se estipula en el Acuerdo Específico, incluido el apéndice entre SIDA y la SEPREM. QUINTA: OBJETIVOS ESPECIFICOS. A) Auditar el informe financiero



del 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2018, que ha sido preparado por la Secretaría Presidencial de la Mujer para presentarlo al Gobierno de Suecia, y expresar opinión sobre si el informe financiero del proyecto ha sido elaborado de conformidad con los requerimientos de la Cooperación Sueca, en lo que respecta a informes financieros y con las Normas Internacionales de Información Financiera, en lo que fueren aplicables. B) Verificar que las solicitudes de fondos para las actividades del proyecto se ajustan a las líneas de acción definidas en el Plan de Trabajo. C) Verificar los fondos recibidos para el proyecto y conciliarlo con la información suministrada por Cooperación Sueca. D) Verificar que los registros contables incluyan un adecuado control de los aportes financieros para la ejecución del proyecto. E) Realizar pruebas de los egresos ocurridos bajo el período de revisión, atendiendo al Plan de Trabajo aprobado, a los documentos de respaldo, su aprobación, revisión, proceso de contabilización, veracidad, confiabilidad y demás requisitos internos y legales establecidos. F) Verificar que los fondos del proyecto se han ejecutado de acuerdo con las disposiciones del Acuerdo Específico y al Plan de Trabajo debidamente aprobado y cualquier modificación a estos. G) Revisar que el proceso en la adquisición de bienes y servicios, hayan sido efectuados de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y otras relacionadas. H) Verificar los procedimientos administrativos utilizados para la adquisición de los bienes adquiridos con fondos del proyecto, así como el control y disposición de los activos, la confirmación de su existencia y verificación del estado físico de los mismos. I) Determinar si los gastos por contratación de personal técnico, profesional y experto, imputados al proyecto están debidamente soportados con documentación pertinente y competente, si se registran de manera sistemática durante el período auditado, y que cumplan con la tributación legal correspondiente. J) Examinar si el informe financiero incluye una comparación, entre gastos reales de las actividades y gastos presupuestados aprobados por ASDI, para el período sujeto a revisión. K) Evaluar la confiabilidad del sistema contable utilizado para registrar, procesar y resumir la información financiera, así como a los registros auxiliares establecidos para determinar si son adecuados para el aseguramiento



Suec





-2332-

DELVALLE & ORTIZ, CPA CONSULTORES
Contadores Públicos y Auditores



Sw

control de los principales rubros contenidos en el informe financiero. L) Realizar las pruebas de cumplimiento que se consideren adecuadas para evaluar el grado de confiabilidad de los sistemas de información y control interno que se tienen implementados en la Secretaría Presidencial de la Mujer. M) Determinar si se ha cumplido con los términos del Acuerdo Específico y con las leyes y disposiciones vigentes aplicables al proyecto. Así como, si existe algún tipo de riesgo y determinar el nivel de los mismos en una escala de alto, medio y bajo; así como sugerir posibles soluciones. N) Verificar que los fondos del proyecto se han utilizados de conformidad con las disposiciones del Acuerdo Específico, incluido el presupuesto y el plan de trabajo aprobados y cualquier modificación de estos. O) Analizar el Informe de Auditoría Externa practicada según la ejecución de los fondos del proyecto del año 2017, y verificar si en dicho informe surgieron hallazgos y recomendaciones u otros que se consideren pertinentes y dar la atención y seguimiento, e indicar si los mismos han sido subsanados por la institución. SEXTA: ALCANCES DE LA AUDITORIA. La auditoría se deberá realizar a la información y documentación de soporte que está en los archivos de la Secretaría Presidencial de la Mujer relacionada con el proyecto "Implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones del Estado", por el período del 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2018. La auditoría debe incluir una planificación adecuada, la evaluación y prueba de la estructura y sistemas de control interno, y la obtención de evidencia objetiva y suficiente para permitir al auditor alcanzar conclusiones razonables sobre las cuales basar sus opiniones. Al realizar su trabajo el auditor deberá tomar en consideración la Norma Internacional de Auditoría 800/805, las normas pertinentes que regulan la profesión contable local, así como la legislación local vigente en materia de contabilidad y deberán prestar atención a los siguientes requisitos: A) Los fondos del Proyecto deben ser utilizados de acuerdo con las cláusulas del convenio de cooperación y solamente para los propósitos para los cuales fueron proporcionados los recursos, de acuerdo al Plan de Trabajo y sus modificaciones, aprobado por la Cooperación Sueca. B) Los bienes y servicios para el Proyecto deben ser adquiridos de acuerdo con los términos del





convenio de cooperación correspondiente y con las leyes aplicables. C) La Secretaría Presidencial de la Mujer, debe mantener todos los documentos de respaldo, registros y cuentas relacionadas con el Proyecto. Deben existir congruencia entre los registros contables y los informes presentados a la Cooperación Sueca. D) El sistema de contabilidad donde se registren las cuentas del Proyecto, debe contar con auxiliares contables y presupuestarios eficientes que permitan elaborar los informes financieros del Proyecto en tiempo y forma (mensuales y/o anuales) de acuerdo a los requerimientos de la Cooperación Sueca y a las Normas Internacionales de Información Financiera en las que fuere aplicable, y dar una visión razonable y verdadera de la situación financiera del Proyecto al final del periodo, así como de los recursos y gastos para el año terminado en esa fecha. E) Para llevar a cabo la auditoría financiera, el auditor deberá considerar como referencia básica los documentos y materiales siguientes: a) Legislación nacional; b) Convenio de cooperación entre SIDA y SEPREM; c) Plan de Trabajo (PT) y Presupuesto Anual aprobado para el respectivo ejercicio fiscal del Gobierno y modificaciones al PT; d) Procesos de gestión del Proyecto; e) Documentos contables sujetos a la auditoría financiera; f) Informes financieros e informes narrativos relativos al Proyecto; g) el Informe de Auditoría Externa practicada a la ejecución de los fondos del proyecto del año 2017; h) Los presentes Términos de Referencia y, i) Cualesquiera otra información relativa al proyecto, solicitada por el auditor. **SEPTIMA: ASIGNACION ADICIONAL.** Se requiere que el auditor realice un encargo especial, de acuerdo con la Norma Internacional sobre Servicios Relacionados (ISRS por sus siglas en inglés) 4400, sobre el área con los Términos de Referencia indicados a continuación: A) Efectuar un análisis de las recomendaciones pendientes de cumplimiento emitidas en el informe de la Firma Auditora Amory Gonzáles C.P.A. Auditores y Consultores Gerenciales. B) Informar respecto a factores positivos y/o negativos sobre dicho cumplimiento, que le permitan a la Institución poder realizar las acciones correctivas necesarias en forma oportuna. Para la realización de este encargo, la Secretaría Presidencial de la Mujer, deberá proporcionar lo siguiente: A) Informe Especial de la Evaluación realizada a la capacidad legal, administrativa y financiera



Sum





de la Secretaría Presidencial de la Mujer, efectuado por la Firma Auditora Amory Gonzáles C.P.A. Auditores y Consultores Gerenciales, presentado en el mes de abril 2016, que fue efectuado a requerimiento de la Embajada de Suecia, previo a brindar el apoyo financiero para la ejecución del proyecto "Implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en las instituciones del Estado". B) Plan de Acción Institucional de Mitigación de Riesgos, elaborado por la Secretaría Presidencial de la Mujer, y presentado a ASDI. C) Informe del Plan de Acción, indicado anteriormente, por parte de la Secretaría Presidencial de la Mujer, presentado en el 2017. OCTAVA: INFORME. A) El alcance de la auditoría deberá constar en el informe y se deberá presentar la metodología utilizada. B) Los informes serán firmados por el auditor responsable, no obstante, sea realizada por una Firma de Auditoría externa. C) El Informe del auditor independiente, debe ser realizado de acuerdo con el formato de la Norma de Auditoría Internacional (ISA por sus siglas en inglés) 800/805, y la opinión del auditor será claramente establecida, así como una Carta de Gestión con los hallazgos y debilidades de la auditoría, identificados durante el proceso de la misma. D) El auditor, independientemente de su importancia, cuantificará la cantidad de los gastos que no estén debidamente documentados. E) El auditor hará recomendaciones para abordar las debilidades identificadas y las recomendaciones se presentarán en orden de prioridad. En el mismo deberá incluir si existe algún tipo de riesgo y determinar el nivel de los mismos en una escala de alto, medio y bajo; así como sugerir posibles soluciones. F) El auditor deberá presentar un "Informe del análisis solicitado a la revisión del Informe de Auditoría Externa practicado a la ejecución de los fondos del proyecto del año 2017, y determinar sobre dicho análisis si por parte de la institución ha sido subsanado cualquier recomendación, hallazgo y observaciones indicadas en el Informe. Así como determinar el nivel de los mismos en una escala de alto, medio y bajo; donde sugiera posibles soluciones. G) Si el auditor evalúa que no se identificaron hallazgos o debilidades durante la auditoría, debe de revelarlo en el informe de auditoría. NOVENA: INFORME DE LA ASIGNACIÓN ADICIONAL. De acuerdo a la Asignación Adicional, realizada conforme a los Términos de

DELVALLE & ORTIZ, CPA CONSULTORES
Contadores Públicos y Auditores



JWC



*Sant*

Referencia indicados, y según la Norma Internacional sobre Servicios Relacionados (ISRS por sus siglas en inglés) 4400, se realizará lo siguiente: A) El auditor deberá presentar el "Informe sobre hechos concretos detectados", en donde deberá describir el propósito y los procedimientos acordados con la Secretaría Presidencial de la Mujer, que permita al lector comprender la naturaleza y alcance del trabajo que llevó a cabo, según la Asignación Adicional. B) Si el auditor incluyó en el informe mencionado anteriormente, lo que incluiría en una Carta de Gestión, no será necesario elaborar dicha carta, sin embargo, debe de incluir una explicación del porqué no elaboró esta Carta de Gestión. DÉCIMA: PRODUCTOS. El auditor debe cumplir con la entrega de los siguientes productos: 1. Informe de Auditoría por el período auditado, de acuerdo con el formato de la Norma de Auditoría Internacional (ISA por sus siglas en inglés) 800/805, con la opinión del auditor claramente establecida sobre los informes financieros del proyecto. 2. Carta a la Gerencia, con los hallazgos y debilidades de la auditoría, identificados durante el proceso de la misma, que incluya las recomendaciones para abordar las debilidades detectadas en una escala de valor de alto, medio y bajo, con sus posibles alternativas de solución, además presentar estas recomendaciones en orden de prioridad, para ello debe tomar en cuenta lo estipulado en la cláusula octava. 3. "Informe sobre hechos concretos", de acuerdo a lo especificado en la cláusula séptima. Asignación adicional, tomando en consideración la Norma Internacional sobre Servicios Relacionados (ISRS por sus siglas en inglés) 4400. DÉCIMA PRIMERA: VALOR Y FORMA DE PAGO. Queda pactado que el monto total de la negociación es por la suma de CUARENTA MIL QUETZALES CON 00/100 (Q 40,000.00), por la prestación del servicio de auditoría externa el cual incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA), contra la realización de tres productos. Los pagos se realizarán de la siguiente manera: Un primer pago, concerniente al 40% de los honorarios convenidos, y contra entrega y aceptación de lo siguiente: 1) Plan de trabajo de la auditoría y el cronograma de actividades a realizar avalado por la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales de la SEPREM. 2) Informe de los avances de la auditoría (el informe debe ser entregado en tres ejemplares a la Secretaría Presidencial de la Mujer.





DELVALLE & ORTIZ, CPA CONSULTORES
Contadores Públicos y Auditores



Smr

su verificación y aprobación. Los cuales serán distribuidos de la manera siguiente: Uno para proceso de liquidación, uno para Despacho Superior y un último para Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales); Un segundo pago, consistente en el 60% restante, contra entrega del informe final a entera satisfacción de la SEPREM de lo siguiente:

- 1) Informe Final de Auditoría que contenga los productos solicitados en la cláusula décima.
- 2) Los informes deben ser entregados en cuatro ejemplares originales a la SEPREM y en versión digital (Los cuales serán distribuidos de la manera siguiente: Uno para proceso de liquidación, uno para Embajada de Suecia, uno para Despacho Superior y un último para Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales).

DÉCIMA SEGUNDA: PLAZO. El plazo de la presente Acta es del dos (02) de noviembre al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil dieciocho (2018); **DÉCIMA TERCERA: DECLARACIÓN JURADA.** "EL AUDITOR EXTERNO", declara bajo juramento que él y su representada no se encuentran comprendidos 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, y que no son deudores morosos del Estado, lo cual hizo constar en acta notarial de fecha cuatro (04) de septiembre de dos mil dieciocho (2018) autorizada en esta ciudad por la Notaria ANGÉLICA JOHANNA CIFUENTES ZAMORA, la cual consta en los Archivos de la Secretaría Presidencial de la Mujer; **DÉCIMA CUARTA: FIANZA DE CUMPLIMIENTO.** Para garantizar el eficaz cumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente Acta y su correcta ejecución, "EL AUDITOR EXTERNO" en la calidad con que actúa 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 Auditoría, de conformidad con el artículo cincuenta y cinco (55) numeral uno (1), del Acuerdo Gubernativo Número ciento





DELVALLE & ORTIZ, CPA CONSULTORES
Contadores Públicos y Auditores



Suor

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. DÉCIMA QUINTA: CONFIDENCIALIDAD. “EL AUDITOR EXTERNO”, en la calidad con que actúa 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 prestación de servicios profesionales de auditoría, por lo permanecerán en los Archivos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para efecto de fiscalización y serán propiedad exclusiva de la SEPREM; DÉCIMA SEXTA: SUJECCIÓN A LAS LEYES DE LA REPÚBLICA Y CONTROVERSIA. “EL AUDITOR EXTERNO”, 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 SÉPTIMA: DOCUMENTACIÓN. Forman parte de esta negociación 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 la presente Acta Administrativa; DÉCIMA OCTAVA: TERMINACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA. La presente acta administrativa de negociación podrá darse por finalizada en los siguientes casos: a) Por rescisión unilateral, por parte de la Secretaria 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 NOVENA: ACEPTACIÓN DEL ACTA. En los términos y condiciones estipuladas, JOSÉ RAÚL ORTÍZ CARRANZA, Y YOLANDA DEL ROSARIO SIÁN RAMÍREZ DE VAQUIAX, en la calidad con que actúan, aceptan la presente negociación contenida en la presente Acta Administrativa, la cual es leída íntegramente y enterados de su contenido objeto, validez y efectos legales, la ratifican, aceptan y firman en doce (12) hojas de papel membretado de la Secretaría Presidencial de la Mujer, debidamente autorizadas





por la Contraloría General de Cuentas, impresas únicamente en su lado anverso, cuando son las nueve horas (09) en el mismo lugar y fecha de su inicio.-----

JWC

JOSÉ RAÚL ORTÍZ CARRANZA
Contador Público y Auditor



DELVALLE & ORTIZ, CPA CONSULTORES
Contadores Públicos y Auditores



[Handwritten Signature]
YOLANDA DEL ROSARIO SIÁN RAMÍREZ DE VAQUIAX
Secretaria Presidencial de la Mujer