



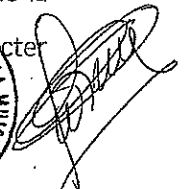
ACTA ADMINISTRATIVA NÚMERO CUARENTA GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (40-2019). En la ciudad de Guatemala, siendo las ocho horas del cuatro de noviembre del año dos mil diecinueve, reunidos en las oficinas de la Secretaría Presidencial de la Mujer, ubicada en cuarta (4ta.) calle siete guión treinta y siete (7-37) zona uno (1), Ciudad de Guatemala, comparecen las siguientes personas: YOLANDA DEL ROSARIO SIÁN RAMÍREZ DE VAQUIAX, de cincuenta y cinco (55) años de edad, casada, guatemalteca, Maestra de Educación Primaria Urbana, de este domicilio y quien se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- dos mil cuatrocientos cuarenta y uno espacio sesenta y dos mil cuatrocientos nueve espacio cero ciento uno (2441 62409 0101), extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de la República de Guatemala, quien actúa en calidad de Secretaria Presidencial de la Mujer, lo cual acredita con 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 guión 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 siete 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 guión 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 sesenta y un (61) años de edad, casado, guatemalteco, Contador Público y Auditor, con domicilio en el Departamento de Guatemala se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- mil seiscientos ochenta y cuatro espacio sesenta y dos mil trescientos cuarenta y seis espacio cero quinientos siete (1684 62346 0507) extendido por el registro Nacional de las Personas -RENAP- de Guatemala, quien actúa en calidad de Presidente del Consejo de Administración y Representante Legal de la entidad denominada, DEL VALLE & ORTIZ, CONSULTORIA Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA, la que fue debidamente inscrita en el Registro Mercantil General de la República bajo el número cincuenta y nueve mil novecientos setenta (59970); folio seiscientos catorce (614) del tomo ciento

JROC



cincuenta y tres (153) de Sociedades Mercantiles y acredita su personería con el Acta Notarial 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, 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, señala como lugar para recibir citaciones o notificaciones, la once (11) calle, cero guion cuarenta y ocho (0-48) zona diez (10), oficina seiscientos uno (601), sexto (6to.) nivel, Edificio Diamond, Ciudad de Guatemala, 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 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 (44) literal a), 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 veintiséis (26) 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 la 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

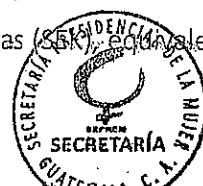
Juoc





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 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 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 al 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 Nueve millones de Coronas Suecas (SEK) 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 tres millones quinientos mil Coronas Suecas (SEK), segundo desembolso dos millones seiscientos mil Coronas Suecas (SEK), equivalente a

5/10/17





dos millones doscientos nueve mil trescientos veintidós quetzales con sesenta y seis centavos, un tercer desembolso dividido en dos desembolso siendo el primero de dos millones ciento ochenta y cinco mil Coronas Sueca (SEK) en mayo 2019, equivalente a la moneda nacional de un millón setecientos cincuenta y un mil quinientos veintinueve quetzales con sesenta y cinco centavos y la segunda novecientos quince mil coronas suecas (SEK) hasta tener la confirmación de la aprobación de la ampliación del techo presupuestario. TERCERA: OBJETO DE LA CONTRATACION. La Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPTEM-, 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 2019 al 31 de diciembre de 2019, 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 SEPTEM. QUINTA: OBJETIVOS ESPECIFICOS. A) Auditar el informe financiero del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019. B). Elaborar plan de trabajo que incluya cronograma de actividades. C). Verificar que las solicitudes de fondos para las actividades del proyecto y conciliarlo con a información suministrada por la 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 periodo 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

Suec





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 para la adquisición de bienes y servicios, haya sido efectuado 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 periodo 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 periodo 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 y control de los principales rubros contenidos en el informe financiero. M). 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 tiene implementado en la Secretaría Presidencial de la Mujer. N). Determinar si se ha cumplido con los términos del Acuerdo Específico y con las disposiciones vigentes aplicables al proyecto. Así mismo, 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. O). 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. P). Analizar el informe de Auditoría Externa practicada según la ejecución de los fondos del proyecto del año 2018 y verificar si en dicho informe surgieron hallazgos y recomendaciones u otros que se consideren pertinentes y dar la atención y seguimiento, a indicar si los mismos han sido subsanados por la institución. Q). Otras actividades inherentes a la Auditoría externa. 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

*JMAC*





# Secretaría Presidencial de la Mujer

Dirección Administrativa

Libro de Actas



instituciones del Estado”, por el período del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019. 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 deberá 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. Debe 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 período, 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 2018; 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

SWC





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 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 llevo a cabo, según la Asignación Adicional. B) Si el Auditor incluyó en el informe mencionado anteriormente, lo que incluirá en una Carta de Gestión, no será necesario elaborar dicha carta, sin embargo, debe de incluir una explicación del porqué no elaboro esta carta de gestión. **OCTAVA: INFORME.** 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 ASIGNACION ADICIONAL.** De acuerdo a la Asignación Adicional

SAOE



realizada conforme a los Términos de 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 el apartado VII. 3. "Informe sobre hechos concretos", de acuerdo a lo especificado en el apartado VI. 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 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, para su verificación y aprobación; (Los cuales serán distribuidos de la manera siguiente: uno para proceso de liquidación, uno para el 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

Sam





# Secretaría Presidencial de la Mujer

Dirección Administrativa

Libro de Actas



-2626-

de la SEPREM de lo siguiente: 1) Informe Final de Auditoría que contenga los productos solicitados en el apartado X. DÉCIMA SEGUNDA: PLAZO. El plazo de la presente acta es del cuatro (04) de noviembre al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil diecinueve (2019); 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 oferente seleccionado proporcionará una fianza de cumplimiento, la cual deberá presentar al momento de firmar la presente Acta Administrativa. 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 CONTROVERSIAS. "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 Secretaría Presidencial de la Mujer sin responsabilidad de su parte por

5005

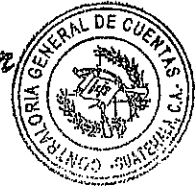




*Secretaría Presidencial de la Mujer*

*Dirección Administrativa*

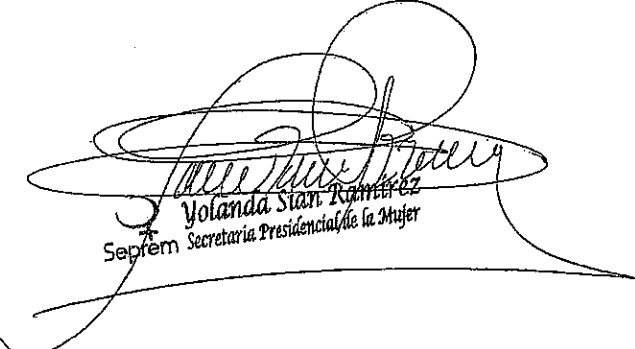
*Libro de Actas*



-2627-

considerarlo conveniente para la Institución; y b) 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, 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 diez 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 en el mismo lugar y fecha de su inicio.

JROC  
José Raúl Ortiz Carranza

  
Yolanda Sián Ramírez  
Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer



ACTA ADMINISTRATIVA NÚMERO TREINTA Y SEIS GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (36-2019). En la ciudad de Guatemala, quince (15) de octubre del año dos mil diecinueve (2019), 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 cincuenta y cinco (55) años de edad, casada, guatemalteca, Maestra de Educación Primaria Urbana, de este domicilio, se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- dos mil cuatrocientos cuarenta y uno espacio sesenta y dos mil cuatrocientos nueve espacio cero ciento uno (2441 62409 0101), 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 con Acuerdo Gubernativo número treinta y seis (36) de fecha veintidós de agosto del año dos mil dieciocho (22/08/2018) y Acta de Toma de Posesión del 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 autorizado 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, institución que en lo sucesivo podrá denominarse la Secretaría Presidencial de la Mujer como la "SECRETARÍA"; y por la otra parte, JORGE MARIO RIVAS CASTELLANOS, de cincuenta y cuatro (54) años de edad, casado, guatemalteco, perito contador, con domicilio en el municipio de Villa Nueva, departamento de Guatemala, se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- dos mil cuatrocientos sesenta y nueve espacio sesenta y seis mil ciento setenta y tres espacio cero ciento uno (2469 66173 0101) extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de Guatemala, señala como lugar para recibir notificaciones en veintiocho (28) avenida cuatro guion setenta y dos (4-72), zona cuatro (4) Villa Nueva, Prados de Casavilla. Ambos comparecientes manifiestan: a) Ser de los datos de identificación personal de

*Jorge Mario Rivas Castellanos*

*[Signature]*





representación consignados; que la representación que ejercita la primera de los comparecientes es suficiente de conformidad con la ley a nuestro juicio para el otorgamiento de este contrato; b) Hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles; c) Que por este acto se suscribe ACTA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA ELABORACIÓN, ANÁLISIS Y

EVALUACIÓN EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, 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: uno (1), 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 uno (1), dos (2) literal r), 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; Decreto veinticinco guion dos mil dieciocho (25-2018) del Congreso de la República, Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecinueve (2019), y el Acuerdo Gubernativo doscientos cuarenta y tres guion dos mil dieciocho (243-2018) emitido por el Presidente de la República, por medio del cual se aprueba la distribución analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecinueve (2019); 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 y Plan de Equidad de Oportunidades-PNPDIM Y PEO constituye el proceso medular del quehacer de la Secretaría, en virtud 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 hombre y mujeres, en el acompañamiento técnico y metodológico para que este instrumento de carácter

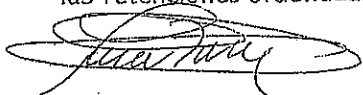


político, transite hacia un mecanismo que permita internalizar en las entidades públicas, mediante el proceso de planificación y programación anual y multianual, la operativización de los lineamientos contenidos en los ejes que lo estructuran. En este marco, y tomando en cuenta el rol de la SEPREM de 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, lo cual aborda la alineación de la PNPDIM Y PEO al Plan Nacional de Desarrollo, su implementación en los distintos niveles y ciclos de la planificación y programación y, el seguimiento y evaluación articulado al Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo. Lo anterior implica el acompañamiento técnico y metodológico que la SEPREM debe dar a cada uno de los ejes de la PNPDIM Y PEO, temas que responden además a las prioridades de la Política General de Gobierno (PGG).

**TERCERA: JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.** Por ello, la SEPREM requiere de los servicios técnicos que implique el reordenamiento de sus procesos, instrumentos y lineamientos internos orientados al fortalecimiento del Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer y a generar orientaciones técnicas relacionadas con la gestión de la equidad entre hombres y mujeres.

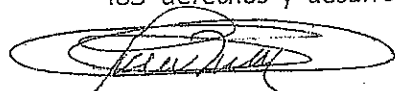
**CUARTA: NATURALEZA DE LA CONTRATACIÓN.** Los servicios técnicos que por este instrumento se contratan, son de carácter técnicos, para la elaboración, análisis y evaluación en procesos administrativos que corresponden al Subgrupo 18, Renglón Presupuestario 189. En consecuencia, la relación contractual no constituye relación laboral entre las partes, por cuanto la retribución no tiene carácter o calidad de sueldo o salario, sino de Honorarios, de conformidad con lo que dispone el artículo 2027 del Código Civil, por tal razón, la persona prestadora de los Servicios técnicos, 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, exceptuando las retenciones ordenadas por los Tribunales de Justicia; la prestación de sus Servicios técnicos



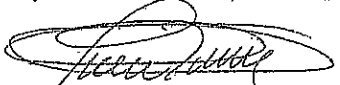


no está bajo ninguna subordinación ni dependencia continuada o dirección inmediata de "LA SECRETARÍA", sino sujeta al pago de honorarios y a entrega de productos que rinda la persona prestadora de los Servicios técnicos, para la elaboración, análisis y evaluación en procesos administrativos, que comprueben 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: a) brindar orientaciones técnicas administrativas para fortalecer la gestión interna de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer y aquellas relacionadas con la gestión de la equidad entre hombres y mujeres; b) Definir los procesos que coadyuven al fortalecimiento de las Gestiones Administrativas internas a cargo del Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer, para dar acompañamiento y seguimiento a los mismos que se llevan a cabo en el citado Órgano Superior. **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: METODOLOGÍA y ACTIVIDADES A REALIZAR.** Deberá realizar la revisión documental y análisis de los datos correspondientes, así como la identificación de los Mecanismos Propuestos e identificando las estrategias a seguir para el fortalecimiento de los procesos en el Despacho de la Subsecretaría de la Secretaría Presidencial de la Mujer, sostendrá reuniones de trabajo interna e interinstitucional (cuando se requiera) para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los términos de referencia, así como las siguientes actividades: a) Revisar, investigar, integrar y analizar que los documentos que se trasladan para firma al Subdespacho sea pertinente y cuente con la calidad técnica respectiva, verificar que la misma cumpla con la normativa vigente y con reglas generales de redacción y estilo; b) Proponer guías de trabajo para las acciones técnico-administrativas de fortalecimiento institucional, para continuar con las reformas estructurales que sean necesarias en la Institución que promueve los derechos y desarrollo integral de las mujeres, en el marco de los acuerdos y trabajos



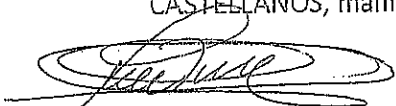
internacionales; c) Elaborar cuadros para la actualización de los instrumentos relacionados a la coordinación técnica y logística con organismos de cooperación internacional para la gestión de asistencias técnicas y financieras para la institución; d) Asistir técnicamente en acciones de coordinación del Subdespacho; e) Elaborar cuadros estadísticos que reflejen el avance de los informes institucionales del Despacho de la Subsecretaría relacionados con la gestión de los diferentes espacios con actores estratégicos, en el marco de la rendición de cuentas y transparencia; f) Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de estos Términos de Referencia. **OCTAVA: RESULTADOS ESPERADOS.** Mejorar los procesos técnico administrativos establecidos según los términos de referencia, presentando para el efecto dentro de los primeros quince (15) días de la contratación, guía de trabajo para fortalecimiento de los procesos institucionales en el Despacho de la Subsecretaría; así mismo deberá entregar cuadros de actualización y estadísticos que reflejen el avance institucional en el citado Órgano Superior y coordinación técnica realizadas de conformidad con las normas y leyes emitidas por los entes rectores y fiscalizadores en temas institucionales. Realizar un diagrama de causa y efecto para identificar cuellos de botella en los diferentes procesos administrativos y crear un flujograma para minimizar los tiempos de los procesos administrativos. **NOVENA: PRODUCTOS ESPERADOS.** **Producto 1:** Elaborar Guía de trabajo para el fortalecimiento de los procesos institucionales del Despacho de la Subsecretaría, realizar diagrama de causa y efecto para identificar cuellos de botella en los procesos administrativos y un flujograma para minimizar los tiempos de los procesos administrativos. **Producto 2:** Elaborar cuadros para actualizar instrumentos relacionados a la coordinación técnica y logística con organismos de cooperación y cuadros estadísticos que que reflejen el avance institucional en el citado Órgano Superior de conformidad con las leyes emitidas por los entes rectores. **DÉCIMA: VALOR Y FORMA DE PAGO.** El valor total de la contratación es de cincuenta y cuatro mil quetzales exactos (Q.54, 000.00) y la forma de pago será contra entrega de los productos descritos en la cláusula novena, lo cual será de la forma siguiente: **Un primer pago** de veintinueve mil setecientos quetzales exactos (Q.29,700.00) correspondiente al cincuenta y cinco por ciento (55%) del monto total de la contratación; **un segundo y último pago** de veinticuatro mil trescientos quetzales exactos





(Q.24,300.00) correspondiente al cuarenta y cinco por ciento (45%) del monto total de la contratación. Los honorarios serán cubiertos con cargo a la partida presupuestaria dos mil diecinueve 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 guion cero cero uno guion

cero cero guion ciento ochenta y nueve guion cero ciento uno guion once (2019-11130016-232-00-47-00-000-001-000-189-0101-11) de la asignación del presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve (2019), 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 Subsecretaria Presidencial de la Mujer 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 será del quince (15) de octubre al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil diecinueve (2019). **DÉCIMA SEGUNDA: DECLARACIÓN JURADA.** JORGE MARIO RIVAS CASTELLANOS 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 Administrativa no constituye firme relación laboral entre las partes, por cuanto la retribución acordada por los Servicios técnicos 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.** JORGE MARIO RIVAS CASTELLANOS, manifiesta que conoce las penas relativas al delito de cohecho, contenidas en







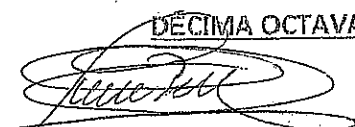
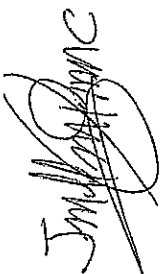
Capítulo III, del Título XIII, del Decreto diecisiete guion setenta y tres (17-73) del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente conoce las normas jurídicas que facultan a la autoridad superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que corresponden, incluyendo 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, JORGE MARIO RIVAS CASTELLANOS 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 esta negociación, contenida en la presente Acta Administrativa de Servicios técnicos, y de conformidad con el artículo 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. **DÉCIMA QUINTA: CONFIDENCIALIDAD.** JORGE MARIO RIVAS CASTELLANOS se compromete a guardar reserva y fidelidad sobre los documentos y asuntos que conozca con relación a los Servicios técnicos prestados y cualquier informe institucional que elabore serán propiedad exclusiva de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

**DÉCIMA SEXTA: SUJECCIÓN A LAS LEYES DE LA REPÚBLICA Y CONTROVERSIAS.** La persona contratada objeto de esta negociación se somete expresamente a las Leyes de la República de Guatemala, 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 administrativa.

**DÉCIMA SÉPTIMA: DOCUMENTACIÓN.** Forman parte el expediente la presente acta administrativa y quedan incorporados a él, los documentos generados durante el proceso de contratación y prestación de los Servicios Técnicos y todos aquellos documentos 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





# Secretaría Presidencial de la Mujer

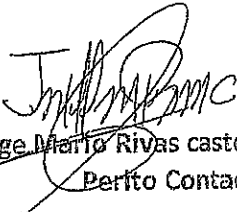
Dirección Administrativa

Libro de Actas



-2590-

podrá darse por finalizada en los siguientes casos: a) Por vencimiento del plazo; b) Si la persona prestadora de servicios técnicos no cumple con los compromisos adquiridos mediante la presente negociación contenida en esta 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 técnicos. **DÉCIMA NOVENA: ACEPTACIÓN DEL ACTA.** En los términos y condiciones estipuladas en la presente acta, los contratantes, aceptamos, ratificamos y firmamos el contenido de la presente acta, la cual previa lectura y enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos en ocho (8) 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.

  
Jorge Mario Rivas castellanos  
Perito Contador

  
  
Yolanda Del Rosario Sian Ramirez De Vaquiar  
Secretaria Presidencial de la Mujer



ACTA ADMINISTRATIVA NÚMERO TREINTA Y SEIS GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (36-2019). En la ciudad de Guatemala, quince (15) de octubre del año dos mil diecinueve (2019), 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 cincuenta y cinco (55) años de edad, casada, guatemalteca, Maestra de Educación Primaria Urbana, de este domicilio, se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- dos mil cuatrocientos cuarenta y uno espacio sesenta y dos mil cuatrocientos nueve espacio cero ciento uno (2441 62409 0101), 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 con Acuerdo Gubernativo número treinta y seis (36) de fecha veintidós de agosto del año dos mil dieciocho (22/08/2018) y Acta de Toma de Posesión del 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 autorizado 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, institución que en lo sucesivo podrá denominarse la Secretaría Presidencial de la Mujer como la "SECRETARÍA"; y por la otra parte, JORGE MARIO RIVAS CASTELLANOS, de cincuenta y cuatro (54) años de edad, casado, guatemalteco, perito contador, con domicilio en el municipio de Villa Nueva, departamento de Guatemala, se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- dos mil cuatrocientos sesenta y nueve espacio sesenta y seis mil ciento setenta y tres espacio cero ciento uno (2469 66173 0101) extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de Guatemala, señala como lugar para recibir notificaciones en veintiocho (28) avenida cuatro guion setenta y dos (4-72), zona cuatro (4) Villa Nueva, Prados de Castilla. Ambos comparecientes manifiestan: a) Ser de los datos de identificación personal y de

*Jorge Mario Rivas Castellanos*

*[Signature]*





representación consignados; que la representación que ejercita la primera de los comparecientes es suficiente de conformidad con la ley a nuestro juicio para el otorgamiento de este contrato; b) Hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles; c) Que por este acto se suscribe ACTA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA ELABORACIÓN, ANÁLISIS Y

EVALUACIÓN EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, 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: uno (1), 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 uno (1), dos (2) literal r), 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; Decreto veinticinco guion dos mil dieciocho (25-2018) del Congreso de la República, Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecinueve (2019), y el Acuerdo Gubernativo doscientos cuarenta y tres guion dos mil dieciocho (243-2018) emitido por el Presidente de la República, por medio del cual se aprueba la distribución analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecinueve (2019); SEGUNDA: ANTECEDENTES. La Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPTEM- 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 y Plan de Equidad de Oportunidades-PNPDIM Y PEO constituye el proceso medular del quehacer de la Secretaría, en virtud 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 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, lo cual aborda la alineación de la PNPDIM Y PEO al Plan Nacional de Desarrollo, su implementación en los distintos niveles y ciclos de la planificación y programación y, el seguimiento y evaluación articulado al Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo. Lo anterior implica el acompañamiento técnico y metodológico que la SEPREM debe dar a cada uno de los ejes de la PNPDIM Y PEO, temas que responden además a las prioridades de la Política General de Gobierno (PGG). **TERCERA: JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.** Por ello, la SEPREM requiere de los servicios técnicos que implique el reordenamiento de sus procesos, instrumentos y lineamientos internos orientados al fortalecimiento del Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer y a generar orientaciones técnicas relacionadas con la gestión de la equidad entre hombres y mujeres. **CUARTA: NATURALEZA DE LA CONTRATACIÓN.** Los servicios técnicos que por este instrumento se contratan, son de carácter técnicos, para la elaboración, análisis y evaluación en procesos administrativos que 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 Honorarios, de conformidad con lo que dispone el artículo 2027 del Código Civil, por tal razón, la persona prestadora de los Servicios técnicos, 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, exceptuando las retenciones ordenadas por los Tribunales de Justicia; la prestación de sus Servicios técnicos





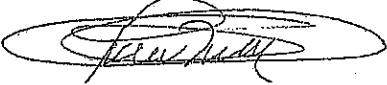
no está bajo ninguna subordinación ni dependencia continuada o dirección inmediata de "LA SECRETARÍA", sino sujeta al pago de honorarios y a entrega de productos que rinda la persona prestadora de los Servicios técnicos, para la elaboración, análisis y evaluación en procesos administrativos, que comprueben 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: a) brindar orientaciones técnicas administrativas para fortalecer la gestión interna de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer y aquellas relacionadas con la gestión de la equidad entre hombres y mujeres; b) Definir los procesos que coadyuven al fortalecimiento de las Gestiones Administrativas internas a cargo del Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer, para dar acompañamiento y seguimiento a los mismos que se llevan a cabo en el citado Órgano Superior. **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: METODOLOGÍA y ACTIVIDADES A REALIZAR.** Deberá realizar la

revisión documental y análisis de los datos correspondientes, así como la identificación de los Mecanismos Propuestos e identificando las estrategias a seguir para el fortalecimiento de los procesos en el Despacho de la Subsecretaría de la Secretaría Presidencial de la Mujer, sostendrá reuniones de trabajo interna e interinstitucional (cuando se requiera) para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los términos de referencia, así como las siguientes actividades: a)

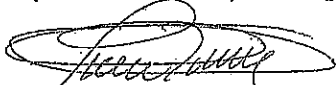
Revisar, investigar, integrar y analizar que los documentos que se trasladan para firma al Subdespacho sea pertinente y cuente con la calidad técnica respectiva, verificar que la misma cumpla con la normativa vigente y con reglas generales de redacción y estilo; b) Proponer guías de trabajo para las acciones técnico-administrativas de fortalecimiento institucional, para continuar con las reformas estructurales que sean necesarias en la Institución que promueve los derechos y desarrollo integral de las mujeres, en el marco de los acuerdos y trabajos



internacionales; c) Elaborar cuadros para la actualización de los instrumentos relacionados a la coordinación técnica y logística con organismos de cooperación internacional para la gestión de asistencias técnicas y financieras para la institución; d) Asistir técnicamente en acciones de coordinación del Subdespacho; e) Elaborar cuadros estadísticos que reflejen el avance de los

informes institucionales del Despacho de la Subsecretaría relacionados con la gestión de los diferentes espacios con actores estratégicos, en el marco de la rendición de cuentas y transparencia; f) Otras que le sean asignadas en el marco del objeto de estos Términos de Referencia. **OCTAVA: RESULTADOS ESPERADOS.** Mejorar los procesos técnico administrativos establecidos según los términos de referencia, presentando para el efecto dentro de los primeros quince (15) días de la contratación, guía de trabajo para fortalecimiento de los procesos institucionales en el Despacho de la Subsecretaría; así mismo deberá entregar cuadros de actualización y estadísticos que reflejen el avance institucional en el citado Órgano Superior y coordinación técnica realizadas de conformidad con las normas y leyes emitidas por los entes rectores y fiscalizadores en temas institucionales. Realizar un diagrama de causa y efecto para identificar cuellos de botella en los diferentes procesos administrativos y crear un flujograma para minimizar los tiempos de los procesos administrativos. **NOVENA: PRODUCTOS ESPERADOS.** **Producto 1:** Elaborar Guía de trabajo para el fortalecimiento de los procesos institucionales del Despacho de la Subsecretaría, realizar diagrama de causa y efecto para identificar cuellos de botella en los procesos administrativos y un flujograma para minimizar los tiempos de los procesos administrativos. **Producto 2:** Elaborar cuadros para actualizar instrumentos relacionados a la coordinación técnica y logística con organismos de cooperación y cuadros estadísticos que reflejen el avance institucional en el citado Órgano Superior de conformidad con las leyes emitidas por los entes rectores. **DÉCIMA: VALOR Y FORMA DE PAGO.**

El valor total de la contratación es de cincuenta y cuatro mil quetzales exactos (Q.54, 000.00) y la forma de pago será contra entrega de los productos descritos en la cláusula novena, lo cual será de la forma siguiente: **Un primer pago** de veintinueve mil setecientos quetzales exactos (Q.29,700.00) correspondiente al cincuenta y cinco por ciento (55%) del monto total de la contratación; **un segundo y último pago** de veinticuatro mil trescientos quetzales exactos





(Q.24,300.00) correspondiente al cuarenta y cinco por ciento (45%) del monto total de la contratación. Los honorarios serán cubiertos con cargo a la partida presupuestaria dos mil diecinueve 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 guion cero cero uno guion

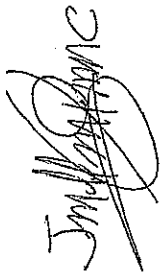
cero cero guion ciento ochenta y nueve guion cero ciento uno guion once (2019-11130016-232-00-47-00-000-001-000-189-0101-11) de la asignación del presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve (2019), de la Secretaría Presidencial de la Mujer y/o cualquier 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 Subsecretaria Presidencial de la Mujer 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 será del quince (15) de octubre al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil diecinueve (2019). **DÉCIMA SEGUNDA: DECLARACIÓN JURADA.** JORGE MARIO RIVAS CASTELLANOS 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 Administrativa no constituye firme relación laboral entre las partes, por cuanto la retribución acordada por los Servicios técnicos 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.** JORGE MARIO RIVAS CASTELLANOS, manifiesta que conoce las penas relativas al delito de cohecho, contenidas en







Capítulo III, del Título XIII, 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, JORGE MARIO RIVAS CASTELLANOS 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 esta negociación, contenida en la presente Acta Administrativa de Servicios técnicos, y de conformidad con el artículo 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. **DÉCIMA QUINTA: CONFIDENCIALIDAD.** JORGE MARIO RIVAS CASTELLANOS se compromete a guardar reserva y fidelidad sobre los documentos y asuntos que conozca con relación a los Servicios técnicos prestados y cualquier informe Institucional que elabore serán propiedad exclusiva de la Secretaría Presidencial de la Mujer. **DÉCIMA SEXTA: SUJECCIÓN A LAS LEYES DE LA REPÚBLICA Y CONTROVERSIAS.** La persona contratada objeto de esta negociación se somete expresamente a las Leyes de la República de Guatemala, 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 administrativa. **DÉCIMA SÉPTIMA: DOCUMENTACIÓN.** Forman parte el expediente la presente acta administrativa y quedan incorporados a él, los documentos generados durante el proceso de contratación y prestación de los Servicios Técnicos y todos aquellos documentos 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 técnicos no cumple con los compromisos adquiridos mediante la presente negociación contenida en esta 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 técnicos. **DÉCIMA NOVENA: ACEPTACIÓN DEL ACTA.** En los términos y condiciones estipuladas en la presente acta, los contratantes, aceptamos, ratificamos y firmamos el contenido de la presente acta, la cual previa lectura y enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos en ocho (8) 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.-----



Jorge Mario Rivas castellanos  
Perito Contador



Catalanda Del Rosario Sian Ramirez De Vaquiar  
Secretaria Presidencial de la Mujer