



Defensoría
de la Mujer Indígena
DEMI



Unidad de Información Pública
Defensoría de la Mujer Indígena
Presidencia de la República

FECHA: 25/09/2026
RECIBO: amp HORA: 16:03

Guatemala, 25 de septiembre de 2026
DEMI-DAF-SAD-659-2026/VJCCC/vc

Licenciada
Ana María Xuyá Cuxil
Encargada Temporal
Unidad de Información Pública
Defensoría de la Mujer Indígena

Estimada Licenciada:

Chaak'ul chi numtajenaj xsahil aach'ool, li xch'ool li choxa ut li ruuchich'och' chi ke'ok xkawil eechool sa' leek'anjel ut chi ru leeyu'am. (Idioma maya Q'eqchi') Reciba cordiales saludos; que el Corazón del Cielo y el Corazón de la Tierra le regalen buenas energías en su trabajo y vida personal.

Por este medio manifestar que, como parte de las acciones desarrolladas por la Subdirección Administrativa para la mejora y fortalecimiento de los procesos administrativos, mediante Acuerdo Interno No. 05-2026, de fecha veintitrés de enero del año dos mil veintiséis, se aprobó la modificación al procedimiento relacionado a la contratación de servicio de arrendamiento de bien inmueble por medio de contrato administrativo, contenido en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección Administrativa Financiera vigente. El procedimiento modificado corresponde a las páginas del ciento setenta y cinco (175) al ciento ochenta y dos (182). El correlativo de las páginas no sufrió alteración alguna, se mantienen íntegras tal como de describió anteriormente.

Se traslada copia física y digital del Acuerdo Interno No. 05-2026, de fecha veintitrés de enero del año dos mil veintiséis por medio de la cual se aprobó la modificación, copia del procedimiento "5.3.3 Arrendamiento bien inmueble por medio de Contrato Administrativo" versión modificada, a fin de que sean publicadas de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

Vo.Bo.


Victor Juan Carlos Col Cacao
Sub Director Administrativo
Defensoría de la Mujer Indígena


M.Sc. Flor de María Loaiza Díaz
Directora Administrativa Financiera
Defensoría de la Mujer Indígena



C.c.: Archivo
C.c.: Dirección Administrativa Financiera

5.3.3 Arrendamiento de Bien Inmueble por medio de Contrato Administrativo

Nombre del proceso o área a la que pertenece	Versión	Página
Área de Subdirección Administrativa	04	1/8
Definición general		
Arrendamiento de bien inmueble por medio de Contrato Administrativo		
Objetivo del procedimiento		
Establecer la normativa y procedimiento a seguir para la contratación del servicio de arrendamiento de bien inmueble para el funcionamiento de las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena. Inicia y Finaliza: Subdirección Administrativa.		
Base legal		
a) Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas. b) Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado. c) Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. d) Resolución Número 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, Normas para uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado Guatecompras.		
Normas Internas		
1. La adquisición del servicio de arrendamiento se debe incluir en el Plan Anual de Compras de cada ejercicio fiscal 2. La negociación para el arrendamiento de bienes inmuebles, se determinará de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. 3. El Dictamen Técnico, que avala las condiciones del bien inmueble para su arrendamiento, será otorgado por el Subdirector (a) Administrativo, o Delegada y/o Encargada Regional, según corresponda, con el visto bueno de la Directora Ejecutiva. 4. El subdirector (a) Administrativo, Delegadas y/o Encargadas son los responsables de evaluar y negociar con la parte arrendante si se continúa con el servicio de arrendamiento y las condiciones contractuales. 5. Para el cambio de bien inmueble para el funcionamiento de oficinas, es necesario contar por lo menos con dos (2) opciones que reúnan las condiciones adecuadas de funcionamiento. El cambio debe contar con la autorización de la máxima autoridad institucional. 6. El subdirector (a) Administrativo, Delegadas y/o Encargadas deben solicitar a la máxima autoridad institucional autorización por el incremento del costo del arrendamiento en caso de ser requerido por la parte arrendante. 7. El procedimiento de arrendamiento de Bien Inmueble por medio de Contrato Administrativo, se subdivide en dos etapas: • Conformación de expediente para solicitar la delegación de firma del contrato administrativo. • Suscripción y aprobación del contrato administrativo.		
Descripción		
Proceso para la conformación de expedientes para la contratación y elaboración de contratos de arrendamiento de bien inmueble.		



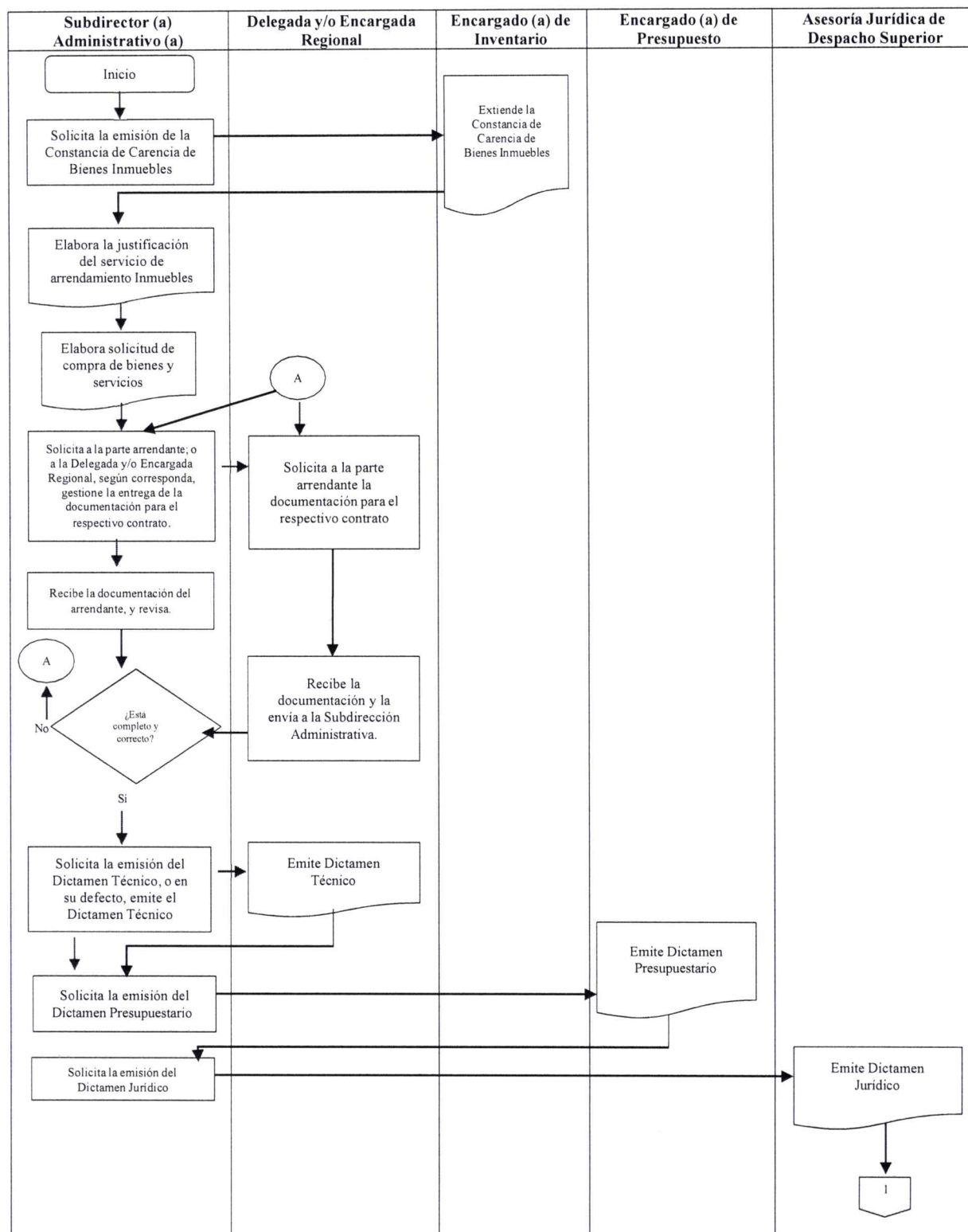
Descripción del Procedimiento para la Conformación de expediente para solicitar la Delegación de firma del contrato

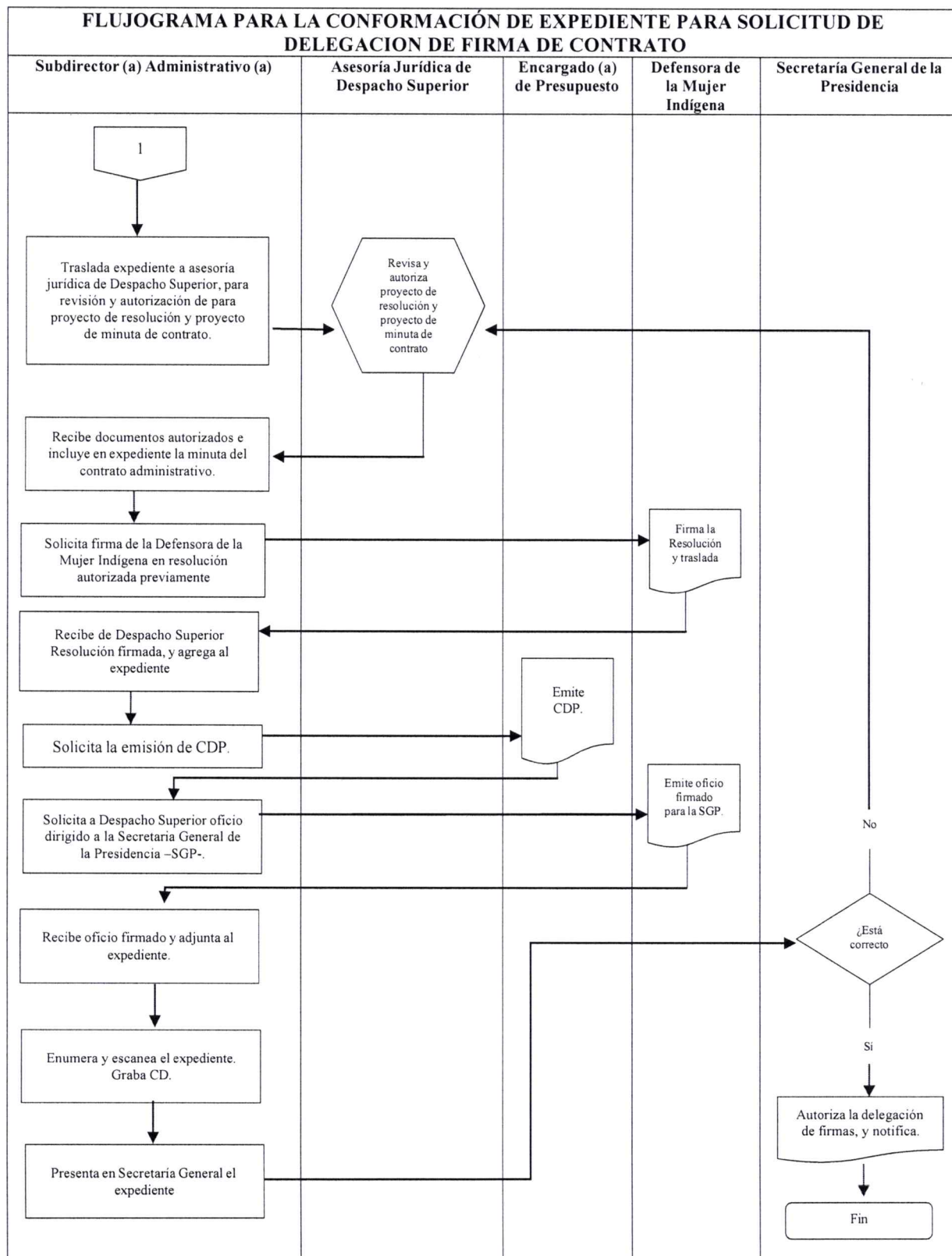
Puesto	No. De actividad	Descripción de la actividad	Documento aplicado
Subdirector (a) Administrativo	1	Solicita la emisión de la Constancia de Carencia de Bienes Inmuebles del área de Inventarios	Oficio
Encargado (a) de Inventarios	2	Extiende la Constancia de Carencia de Bienes Inmuebles, y entrega.	Constancia de Carencia de Bienes Inmuebles
Subdirector (a) Administrativo	3	Elabora la justificación del servicio de arrendamiento, y solicita firma de la Defensora de la Mujer Indígena.	Justificación de Arrendamiento
	4	Elabora solicitud de compra de bienes y servicios y conforma el expediente.	Solicitud de compra de bienes y/o servicios
Subdirector (a) Administrativo	5	Solicita a la parte arrendante; o a la Delegada y/o Encargada Regional, según corresponda, gestione la entrega de la documentación para el respectivo contrato.	Oficio con listado de requisitos
Arrendante, Delegada y/o Encargada	6	Envía a la Subdirección Administrativa la documentación respectiva	
Subdirector (a) Administrativo	7	Recibe la documentación y revisa. Si está completa y correcta, continúa el procedimiento En caso existan correcciones se informa a la parte arrendante; o a la Delegada y/o Encargada Regional para que se gestionen los cambios, según corresponda.	Documentación
	8	Emite el Dictamen Técnico, o en su defecto solicita a Delegada y/o Encargada Regional la emisión del Dictamen Técnico.	Oficio
Subdirector (a) Administrativo , Delegada y/o Encargada Regional	9	Emite el Dictamen Técnico. En el caso de las Delegadas y/o Encargadas Regionales lo emiten y envían a Subdirección Administrativa.	Dictamen Técnico
Subdirector (a) Administrativo	10	Recibe el Dictamen Técnico, cuando es emitido por las Delegadas y/o Encargadas.	
	11	Solicita la emisión del Dictamen Presupuestario.	Oficio
Encargado (a) de Presupuesto	12	Emite el Dictamen Presupuestario y entrega.	Dictamen Presupuestario
Subdirector (a) Administrativo	13	Recibe el Dictamen presupuestario.	
Subdirector (a) Administrativo	14	Solicita la emisión del Dictamen jurídico.	Oficio
Asesoría Jurídica de Despacho Superior	15	Emite el Dictamen Jurídico.	Dictamen Jurídico
Subdirector (a) Administrativo	16	Recibe el Dictamen jurídico.	

Subdirector (a) Administrativo	17	Traslada expediente a Asesoría Jurídica de Despacho Superior, para revisión y autorización de los siguientes documentos: • Proyecto de Resolución • Proyecto de minuta de contrato	Proyecto de resolución de adjudicación Proyecto de minuta de contrato
Asesoría Jurídica de Despacho Superior	18	Revisa y autoriza proyecto de resolución y proyecto de minuta de contrato.	
Subdirector (a) Administrativo	19	Recibe documentos autorizados e incluye en el expediente la minuta de contrato.	
Subdirector (a) Administrativo	20	Solicita firma de la Defensora de la Mujer Indígena en Resolución autorizada previamente.	
Defensora de la Mujer Indígena	21	Firma la Resolución y traslada.	Resolución
Subdirector (a) Administrativo	22	Recibe de Despacho Superior la Resolución firmada, y agrega al expediente.	
Subdirector (a) Administrativo	23	Solicita la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-.	Oficio
Encargado (a) de Presupuesto	24	Emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-.	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-
Subdirector (a) Administrativo	25	Solicita a Despacho Superior oficio firmado por la Defensora de la Mujer Indígena, dirigido a la Secretaria General de la Presidencia –SGP-, para solicitud de delegación de firma (se adjunta proyecto de contrato y CDP).	
	26	Recibe oficio firmado y adjunta al expediente.	Oficio
	27	Enumera y escanea el expediente. Graba en CD.	
	28	Presenta en Secretaria General de la Presidencia –SGP- el expediente y solicita la Delegación de firma para suscribir contrato administrativo.	
Secretaría General de la Presidencia de la República –SGP-	29	Autoriza delegación de firma para suscribir contrato administrativo, y notifica.	Resolución
Fin del procedimiento			



Flujograma del procedimiento





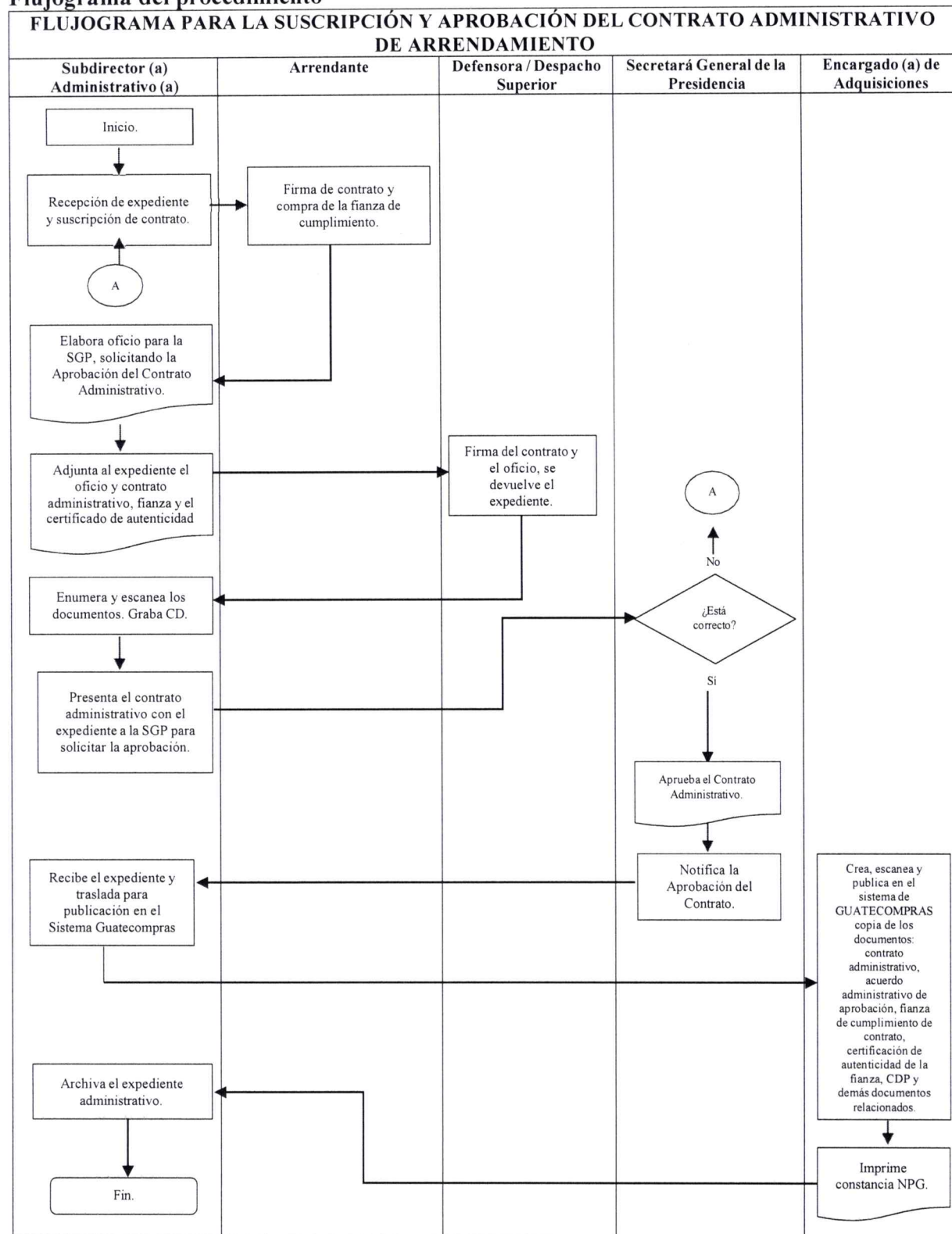
Descripción del procedimiento para la Suscripción y aprobación del Contrato Administrativo de Arrendamiento.

Puesto	No. De actividad	Descripción de la actividad	Documento aplicado
Subdirector (a) Administrativo	1	Recibe expediente y suscribe contrato, solicita a arrendante la firma del contrato y la fianza de cumplimiento de contrato.	Contrato administrativo
Arrendante	2	Firma contrato y entrega la respectiva fianza de cumplimiento y su certificado de autenticidad.	Contrato administrativo y fianza
Subdirector (a) Administrativo	3	Elabora oficio para la Secretaría General de la Presidencia –SGP– solicitando la aprobación del contrato administrativo. Adjunta: contrato administrativo, fianza de cumplimiento y certificado de autenticidad. Traslada a Despacho Superior.	Oficio
Defensora de la Mujer Indígena	4	Firma el contrato administrativo, el oficio y traslada junto con el expediente.	Contrato Administrativo y Oficio
Subdirector (a) Administrativo	5	Enumera y escanea el expediente. Graba en CD.	
	6	Presenta el contrato con su expediente administrativo en la SGP para solicitar la aprobación del contrato administrativo.	
Secretaría General de la Presidencia de la República	7	Aprueba el contrato administrativo.	Acuerdo administrativo de aprobación.
	8	Notifica la aprobación del contrato administrativo.	Cedula de notificación
Subdirector (a) Administrativo	9	Recibe expediente y traslada para la publicación de documentos en el sistema GUATECOMPRAS al (la) Encargado (a) de Adquisiciones.	
Encargado (a) de Adquisiciones	10	Crea, escanea y publica en el sistema de GUATECOMPRAS copia de los documentos: contrato administrativo, acuerdo administrativo de aprobación, fianza de cumplimiento de contrato, certificación de autenticidad de la fianza, CDP y demás documentos relacionados.	Dentro de los 15 días hábiles siguientes de la fecha del instrumento con el cual se aprueba el contrato.

	11	Imprime y adjunta al expediente, constancia de publicación de contrato y demás documentos en GUATECOMPRAS.	NPG
	12	Devuelve el expediente a Subdirector (a) Administrativo	
Subdirector (a) Administrativo	13	Archiva expediente administrativo.	
Fin del procedimiento			



Flujograma del procedimiento





Defensoría de la Mujer Indígena **DEMI**



ACUERDO INTERNO DEMI No. 5-2026

Guatemala, 23 de enero de 2026

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

CONSIDERANDO:

Que la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI–, se crea mediante Acuerdo Gubernativo número 525-99 de fecha 19 de julio de 1999 y sus reformas contenidas en los Acuerdos Gubernativos Números 483-2001 de fecha 13 de noviembre de 2001; 442-2007 de fecha 25 de septiembre de 2007; 38-2013 de fecha 23 de enero de 2013; 105-2024 de fecha 18 de julio de 2024 y 127-2024 de fecha 17 de agosto de 2024, como una dependencia de la Presidencia con capacidad de gestión y ejecución administrativa, técnica y financiera, con el fin de atender las particulares situaciones de vulnerabilidad, indefensión y discriminación de la mujer indígena, para lo cual deberá promover las acciones en la defensa y pleno ejercicio de sus derechos.

CONSIDERANDO:

Que las actividades administrativas de la Defensoría de la Mujer Indígena, demandan contar con manuales que se ajusten a los cambios y necesidades relacionadas al adecuado funcionamiento de la misma, como complemento a las normas reglamentarias y legales y tomando en cuenta el contenido del oficio DEMI-DAF-SAD-74-2026/VJCCC/vc, de fecha veintidós (22) de enero del año dos mil veintidós (2026) que hace del conocimiento al Despacho Superior, de la necesidad de simplificar y optimizar los procesos relacionados a la contratación de servicios de arrendamiento por medio de contrato Administrativo, en concordancia con la Resolución Número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, siendo necesario MODIFICAR dicho procedimiento para actualizar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa Financiera.

CONSIDERANDO:

Que las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas, -Aprobada mediante Acuerdo Número A-39-2023 de fecha 24 de mayo de 2023- en su norma tres (3) NORMAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL, específicamente en su numeral 3.1 inciso a) establece: "a) Diseño eficiente de Procedimientos. La máxima autoridad, de conformidad con la normativa que le sea aplicable, en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, promoverá el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental."



Defensoría de la Mujer Indígena DEMI



CONSIDERANDO:

Que con el fin de, hacer más ágil y eficiente el proceso de conformación de los expedientes y la contratación del servicio de arrendamiento de bienes inmuebles para el funcionamiento de las oficinas –central y regionales- así como la contratación de parqueo de vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena, resulta necesario integrar dentro del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección Administrativa financiera, el procedimiento identificado en el numeral 5.3.3 Arrendamiento de bien Inmueble por medio de Contrato Administrativo, cuyo objetivo es ser un instrumento administrativo que oriente el proceso de arrendamiento que contrata la Defensoría de la Mujer Indígena.

POR TANTO:

Con base al artículo 4 numeral 2 del Acuerdo Gubernativo número 525-99 de fecha 19 de julio de 1999 y sus reformas contenidas en los Acuerdos Gubernativos Números 483-2001 de fecha 13 de noviembre de 2001; 442-2007 de fecha 25 de septiembre de 2007; 38-2013 de fecha 23 de enero de 2013; 105-2024 de fecha 18 de julio de 2024 y 127-2024 de fecha 17 de agosto de 2024; Manual de Puestos y Funciones de la DEMI (Acuerdo Interno 17-2023) y Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa Financiera de la –DEMI- y Artículo 13 literal B.) de la Resolución No. 001-2022 de la Dirección de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 3 de enero del año 2022 publicado en el Diario Oficial con fecha 11 de enero de 2022 .

ACUERDA:

Artículo 1: Modificar: El Procedimiento identificado como numeral 5.3.3 Arrendamiento de Bien Inmueble dentro del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-, aprobado y modificado por Acuerdos Internos Números: 48-2023 de fecha 19 de junio de 2023; 75-2023 de fecha 21 de noviembre de 2023; 19-2024 de fecha 6 de febrero de 2024 y 67-2024 de fecha 27 de noviembre de 2024; relativo a Arrendamiento de Bien Inmueble por medio de Contrato Administrativo, contenidos en el Manual de Mérito.

Artículo 2. La presente **MODIFICACIÓN** del procedimiento identificado en el numeral 5.3.3 Arrendamiento de Bien Inmueble por medio de Contrato Administrativo del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- deberá ser incorporado a dicho Manual.

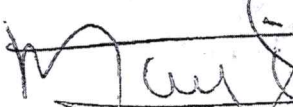


Defensoría de la Mujer Indígena DEMI



Artículo 3: Se instruye a la Unidad Administrativa Financiera, proceda con la observancia inmediata, debiendo incorporar la presente MODIFICACIÓN al Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena.

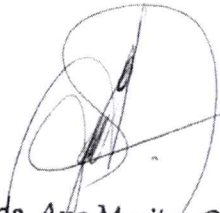
Artículo 3: Vigencia. El presente Acuerdo surte sus efectos a partir del veintitrés (23) de enero del año dos mil veintiséis (2026).



M.A. María Xol
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-



La Infrascrita Encargada de la Unidad de Recursos Humanos, de la Defensoría de la Mujer Indígena **CERTIFICA:** Que las fotocopias impresas únicamente en su anverso en tres (3) hojas de papel simple que reproducen el **ACUERDO INTERNO DEMI NÚMERO CINCO GUION DOS MIL VEINTISEIS (5-2026)** de fecha veintitrés (23) de enero del año dos mil veintiséis (2026), son copias fieles a sus originales con las que concuerda fielmente y para remitir a donde corresponda extendiendo, firmo y sello la presente certificación en la Ciudad de Guatemala, el día diez (10) de febrero del año dos mil veintiséis (2026). -----


Licda. Ana Maritza Cal Cu
Encargada de Recursos Humanos
Unidad de Recursos Humanos
Defensoría de la Mujer Indígena

