



Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco
Dirección de Asuntos Jurídicos

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**



	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manuales de Normas y Procedimientos, DAJ	Versión:	1
		Número de página:	- 2 -

ÍNDICE

Contenido	Página
Introducción	3
Objetivos	4
Terminología	5
Marco Legal	7
Descripción de proceso 1	8
Flujograma 1	10
Descripción de proceso 2	11
Flujograma 2	13
Descripción de proceso 3	14
Flujograma 3	15
Anexos	16



	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manuales de Normas y Procedimientos, DAJ	Versión:	1
		Número de página:	- 3 -

INTRODUCCION

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco –FODIGUA-, es una herramienta que describe la estructura orgánica y las actividades que se desarrollan en la Dirección, así como las tareas propias de los cargos o puestos que son asignados a cada miembro de la Dirección. El presente manual es un documento o instrumento de trabajo en el que se actualiza de forma detallada la estructura organizativa y sus funciones. Tiene como propósito describir el grado de autoridad y responsabilidad que se le asigna a cada uno de los elementos que conforma dicha dirección, y los procesos que se realizan dentro de la Institución.

El objeto es sistematizar los procesos que se realizan dentro del área en que labora cada miembro de la Dirección, exponiendo en forma clara y sencilla cada proceso propio de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

A continuación se describen cada uno de los procedimientos que lleva a cabo la Dirección de Asuntos Jurídicos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco – FODIGUA-.



	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manuales de Normas y Procedimientos, DAJ	Versión:	1
		Número de página:	- 4 -

OBJETIVO

Prestar asesoría técnico-jurídica en la aplicación pertinente de las normas jurídicas en la toma de decisiones, tanto del Consejo Directivo Nacional, de la Dirección Ejecutiva, así como de las direcciones, coordinaciones y departamentos, procurando evitar conflictos entre sí.

Objetivos Específicos

1.1 Servir de instrumento de información que dé a conocer las líneas de autoridad, canales de comunicación, normas de observación y procedimientos judiciales y administrativos a seguir en el desarrollo de las actividades, para simplificación de las mismas.

1.2 Otorgar certeza jurídica a cada uno de los actos y contratos suscritos por el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.

1.3 Establecer los procedimientos de realización de convenios, contratos y dictámenes jurídicos que nos sean requeridos,



	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manuales de Normas y Procedimientos, DAJ	Versión:	1
		Número de página:	- 5 -

TERMINOLOGIA

ATRIBUCIÓN: Facultad, potestad concedida por disposición legal o inherente a determinado cargo.

AUTORIDAD: En sentido genérico, la potestad que ejerce una persona sobre otra u otras.

CERTEZA: Clara, segura y firme convicción de la verdad.

CONTRATO: Convenio obligatorio entre dos o más partes, relativo a un servicio, materia, proceder o cosa.

CONTRATO ADMINISTRATIVO: Aquel celebrado entre la Administración, por una parte, y un particular o empresa, por la otra, para realizar una obra pública, explotar un servicio público u obtener la concesión de alguna fuente de riqueza dependiente de la entidad de Derecho Público. Esta combinación de voluntades, desiguales por su calidad, pública y aun soberana la una, y privada y aun sometida en aspectos generales la otra, revela la flexibilidad de los vínculos contractuales, y anticipa la singularidad de esta contratación.

CONVENIO: El concierto de voluntades, expresado en convención, pacto, contrato, tratado o ajuste.

COTIZACIÓN: Precio que en mercados públicos se fija para la venta o compra de mercancías.

DICTAMEN: Parecer técnico de un abogado sobre un caso que se consulta; en especial, cuando se concreta por escrito.

DIRECCIÓN: Puesto, oficina y función de un director.

ESTRUCTURA: Puede entenderse como un sistema de conceptos coherentes enlazados, cuyo objetivo es precisar la esencia del objeto de estudio.

EXPEDIENTE: Conjunto de antecedentes y documentos relativos a un asunto.

FUNCIÓN: Desempeño de empleo, cargo, facultad u oficio.

GARANTÍA: Es un contrato mediante el cual se pretende dotar de una mayor seguridad al cumplimiento de un pago de una deuda.

Realizado por:	Wener Eduardo Navarro B.	Actualizado por:	Aracely Betsabeth Abac Cochoy
----------------	--------------------------	------------------	-------------------------------



	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manuales de Normas y Procedimientos, DAJ	Versión:	1
		Número de página:	- 6 -

INSTRUMENTO: Es en general, todo lo que sirve para instruir una causa, todo cuanto da luz sobre la existencia de un hecho o convenio.

LEGAL: Lo ajustado a ley.

LICITACIÓN: Tiene especial importancia en Derecho Administrativo, ya que los contratos con particulares sobre suministros, ejecución de obras o prestación de servicios públicos tienen que hacerse por ese procedimiento para su adjudicación, de acuerdo con un pliego de condiciones.

MANUAL: Libro didáctico de índole general y más o menos resumido.

MINUTA: Extracto o borrador que se hace de un contrato u otra cosa, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias a su perfección.

NORMA JURÍDICA: La significación lógica creada según ciertos procedimientos instituidos por una comunidad jurídica y que, como manifestación unificada de la voluntad.

NORMA LEGAL: La ley o cualquiera de sus preceptos cuando es compleja o extensa.

OFICIO: Comunicación escrita sobre asuntos de una oficina pública; Más especialmente, la que se dirigen unas autoridades a otras, o diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos o funciones.

PROCEDIMIENTO: Es el conjunto de formalidades que deben ser seguidas para someter una pretensión.

RATIFICACIÓN: Aprobación de un acto ajeno relativo a cosas o derechos propios, confirmación de un dicho o hecho propio o que se acepta como tal.

SISTEMA: Conjunto de principios, normas o reglas, enlazados ordenado y armónico conjunto que contribuye a una finalidad.

SISTEMATIZACIÓN: Es la interpretación crítica de una o varias experiencias que, a partir de su ordenamiento y reconstrucción, descubre o explicita la lógica del proceso vivido, los factores que han intervenido en dicho proceso, cómo se han relacionado entre sí y por qué lo han hecho de ese modo.

SUBSANAR: Proceder a una subsanación (v.). . . . enmienda de error; corrección de defecto, reparación de daño, resarcimiento de perjuicio.



	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manuales de Normas y Procedimientos, DAJ	Versión:	1
		Número de página:	- 7 -

MARCO LEGAL

Acuerdo Gubernativo 435-94 del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y sus reformas.

Acuerdo Gubernativo Número 70-2016.

Escritura número 95 de fecha 26 de Octubre de 2016, que contiene el Fideicomiso del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco denominado -FIFODIGUA-

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Decreto número 57-92 del Congreso de la República y sus reformas 122-2016 y 46-2016.



	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manuales de Normas y Procedimientos, DAJ	Versión:	1
		Número de página:	- 8 -

DESCRIPCION DEL PROCESO

Para la elaboración, delegación de firma, aprobación y registro de contratos Administrativos relacionados a la compra de bienes y servicios bajo el régimen de cotización o licitación que conlleven la Ejecución de proyectos por parte del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y su Unidad Ejecutora -FODIGUA- se debe respetar rigurosamente varios pasos.

Normas

- Toda solicitud para la elaboración de contratos administrativos, ampliaciones, modificaciones y aclaraciones de los mismos relacionados al régimen de cotización y/o licitación debe presentarse a esta dirección, foliada, firmada y sellada por el encargado de compras.
- El encargado de compras adjuntará a la solicitud el expediente que contenga la documentación relacionada y conformada de acuerdo a cada fase precluida.
- Los contratos deberán ser firmados y sellados en cada hoja por los comparecientes.
- Para la suscripción de contratos administrativos, ampliaciones, modificaciones y aclaraciones de los mismos debe existir Resolución de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Remitir copia del contrato y del Acuerdo Administrativo de aprobación al Registro General de Adquisiciones del Estado (no hay plazo)
- La fotocopia del oficio de remisión de contratos al Registro General de Adquisiciones del Estado para que tenga validez debe tener el sello y fecha de recepción.
- Las fotocopias de los contratos administrativos deben ser archivados en orden correlativo en una carpeta específica por la secretaria de Asuntos Jurídicos.

Proceso elaboración, suscripción, aprobación y registro de contratos de Licitación y Cotización.

Responsable	No. De Paso	Actividad
Secretaria de asuntos jurídicos	1	Revisar y recibir la solicitud y expediente respectivo y lo registrarlo para efectos de control interno. Toda la documentación debe estar debidamente foliada tanto a su ingreso como su egreso de la Dirección, en todas las fases de procedimiento.
Secretaria de asuntos jurídicos	2	Trasladar al Jefe del Departamento de Apoyo Jurídico o al jefe de análisis y revisión jurídica según sea el caso para iniciar la elaboración del documento solicitado.



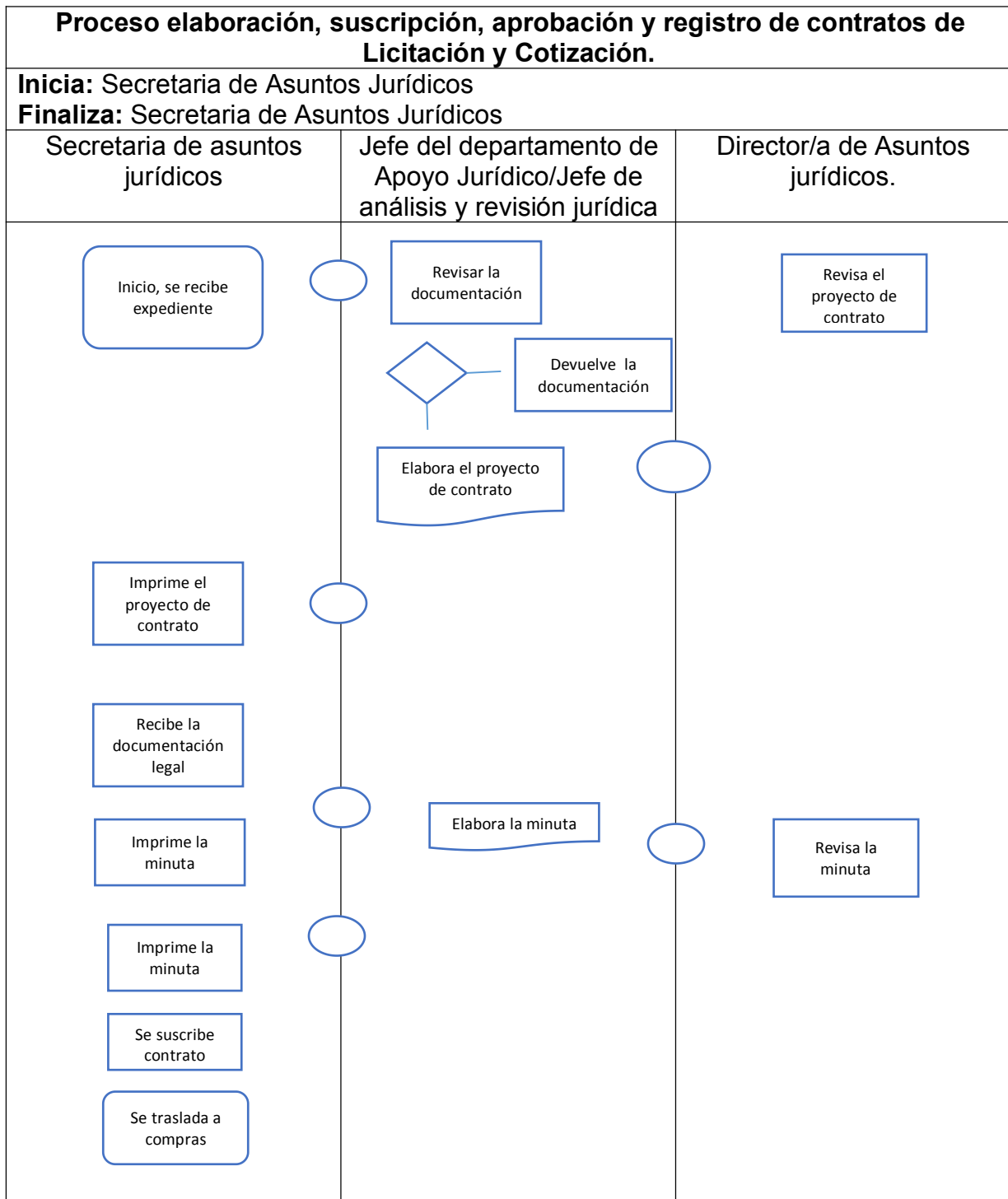
	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manuales de Normas y Procedimientos, DAJ	Versión:	1
		Número de página:	- 9 -

Jefe del departamento de Apoyo Jurídico/Jefe de análisis y revisión jurídica	3	Revisar si el expediente cumple con los requisitos establecidos. Si la documentación se encuentra completa se procederá a elaborar el documento requerido.
Jefe del departamento de Apoyo Jurídico/Jefe de análisis y revisión jurídica	4	Si la documentación está incompleta, se procederá a devolver el expediente con las observaciones correspondientes, a la Dirección, Coordinación, Unidad o Dirección responsable
Jefe del departamento de Apoyo Jurídico/Jefe de análisis y revisión jurídica	5	Elaboración de proyecto de contrato.
Director/a de Asuntos jurídicos.	6	Revisar y corregir el proyecto de contrato.
Secretaria de asuntos jurídicos	7	Se imprime el proyecto de contrato y se traslada el expediente a la coordinación del departamento de compras.
Secretaria de asuntos jurídicos	8	Se recibe el expediente con toda la documentación legal pertinente para la elaboración de la minuta de contrato.
Jefe del departamento de Apoyo Jurídico/Jefe de análisis y revisión jurídica	9	Elaboración de minuta de contrato
Director/a de Asuntos jurídicos.	10	Revisión de la minuta de contrato.
Secretaria de asuntos jurídicos	11	Se imprime y se traslada a coordinación de compras la minuta de contrato.
Secretaria de asuntos jurídicos	12	Se recibe nuevamente el expediente con toda la documentación legal pertinente, para la suscripción del contrato.
Secretaria de asuntos jurídicos	13	Se traslada el expediente completo a la coordinación del departamento de Compras para el seguimiento correspondiente.



	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manuales de Normas y Procedimientos, DAJ	Versión:	1
		Número de página:	- 10 -

DIAGRAMA DE FLUJO





	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manuales de Normas y Procedimientos, DAJ	Versión:	1
		Número de página:	- 11 -

DESCRIPCION DEL PROCESO

De conformidad con lo que establece el Ordenamiento legal de Administración de Fideicomiso, del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, se debe dejar constancia de la legalidad de los proyectos de inversión que ejecuta por esa razón se deben suscribir convenios entre la comunidad o entidad beneficiada y El Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.

En cumplimiento del artículo 15 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado es necesario emitir dictámenes técnicos. Los cuales amparan la aprobación de la documentación administrativa.

Normas

- Toda solicitud para la elaboración de Convenios, dictámenes debe ingresar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, firmada y sellada por el jefe inmediato superior de la dirección o coordinación requirente.
- El requirente acompañará a la solicitud el expediente que contenga la documentación pertinente.
- Toda documentación que no llene los requisitos legales deberá ser subsanado en un plazo prudencial de acuerdo al requerimiento del jefe de Departamento de Apoyo Jurídico o Jefe de Análisis y Revisión Jurídica.
- Si el expediente no cumple con lo establecido se rechazará de plano la solicitud presentada.

Proceso elaboración de Convenios y Dictámenes

Responsable	No. De Paso	Actividad
Secretaria de asuntos jurídicos	1	Recibe, revisa la solicitud del expediente respectivo y lo registra en su control interno.
Secretaria de asuntos jurídicos	2	Traslada inmediatamente al Jefe del Departamento de Apoyo Jurídico o al Jefe de Análisis y Revisión Jurídica según sea el caso para iniciar la elaboración del documento solicitado.
Jefe del departamento de Apoyo Jurídico/Jefe de análisis y revisión jurídica	3	Revisa si el expediente cumple con los requisitos establecidos. Si esta completa procede a elaborar el documento requerido sino se devuelve el expediente a la unidad o dependencia solicitante con las



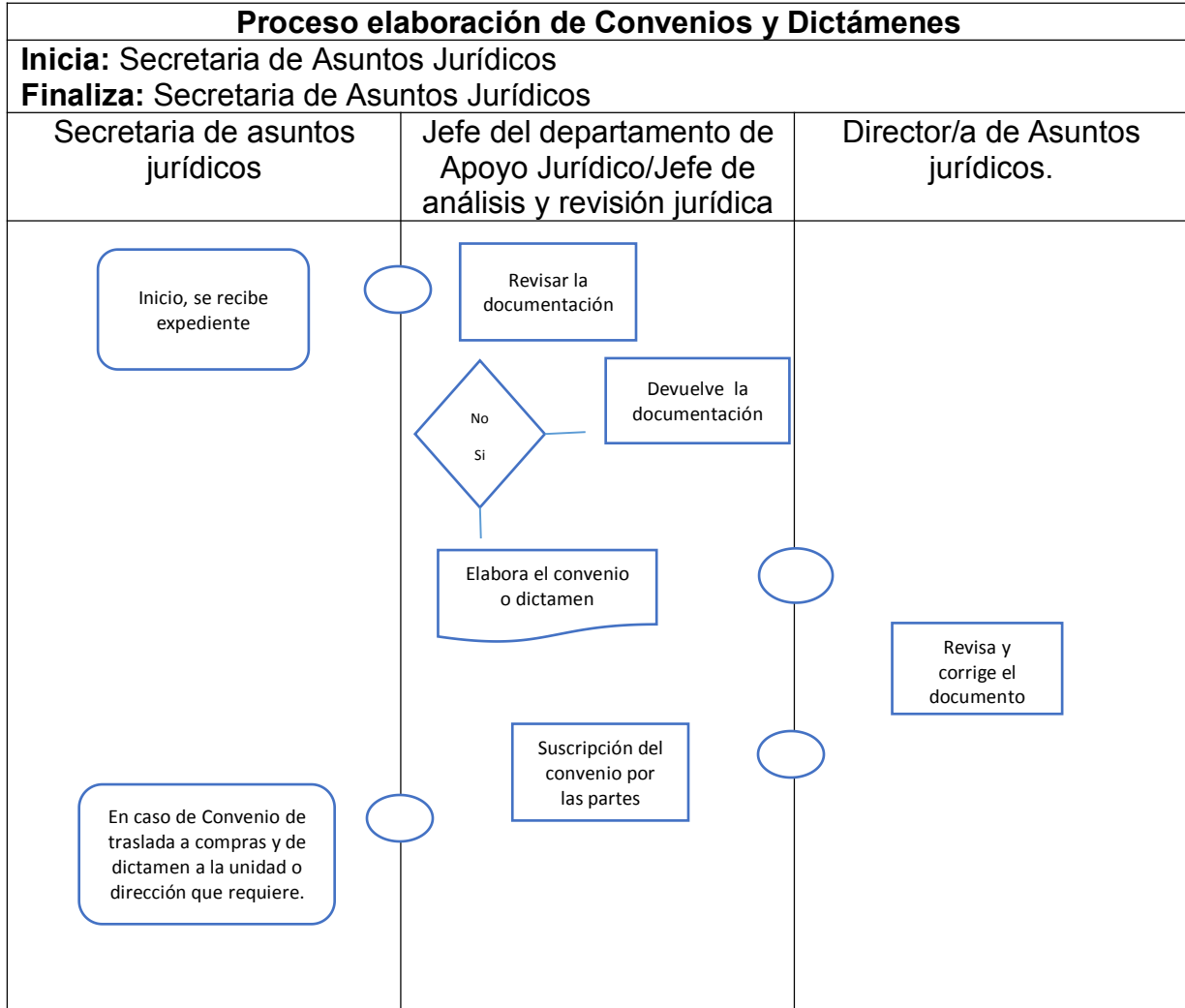
	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manuales de Normas y Procedimientos, DAJ	Versión:	1
		Número de página:	- 12 -

		observaciones realizadas.
Director/a de Asuntos jurídicos.	4	Revisa y corrige el documento requerido.
Jefe del departamento de Apoyo Jurídico/Jefe de análisis y revisión jurídica y Director/a de Asuntos jurídicos.	5	Convoca a las partes para la suscripción del documento. Una vez elaborado el documento se procede a leer el contenido del mismo para su ratificación, aceptación y firma.
Secretaria de asuntos jurídicos	6	Firmado y sellado el documento se traslada al departamento de compras en caso de ser convenios y en caso de dictámenes a la unidad o dirección que lo requirió.



	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manuales de Normas y Procedimientos, DAJ	Versión:	1
		Número de página:	- 13 -

DIAGRAMA DE FLUJO





	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manuales de Normas y Procedimientos, DAJ	Versión:	1
		Número de página:	- 14 -

DESCRIPCION DEL PROCESO

Para el seguimiento de los casos ante órganos jurisdiccionales se debe dejar constancia de todas las actuaciones y darle cumplimiento a todo el procedimiento para que el Fondo de Desarrollo Indígena cuente con documentación que respalde el trámite y finalización de todos los procesos judiciales.

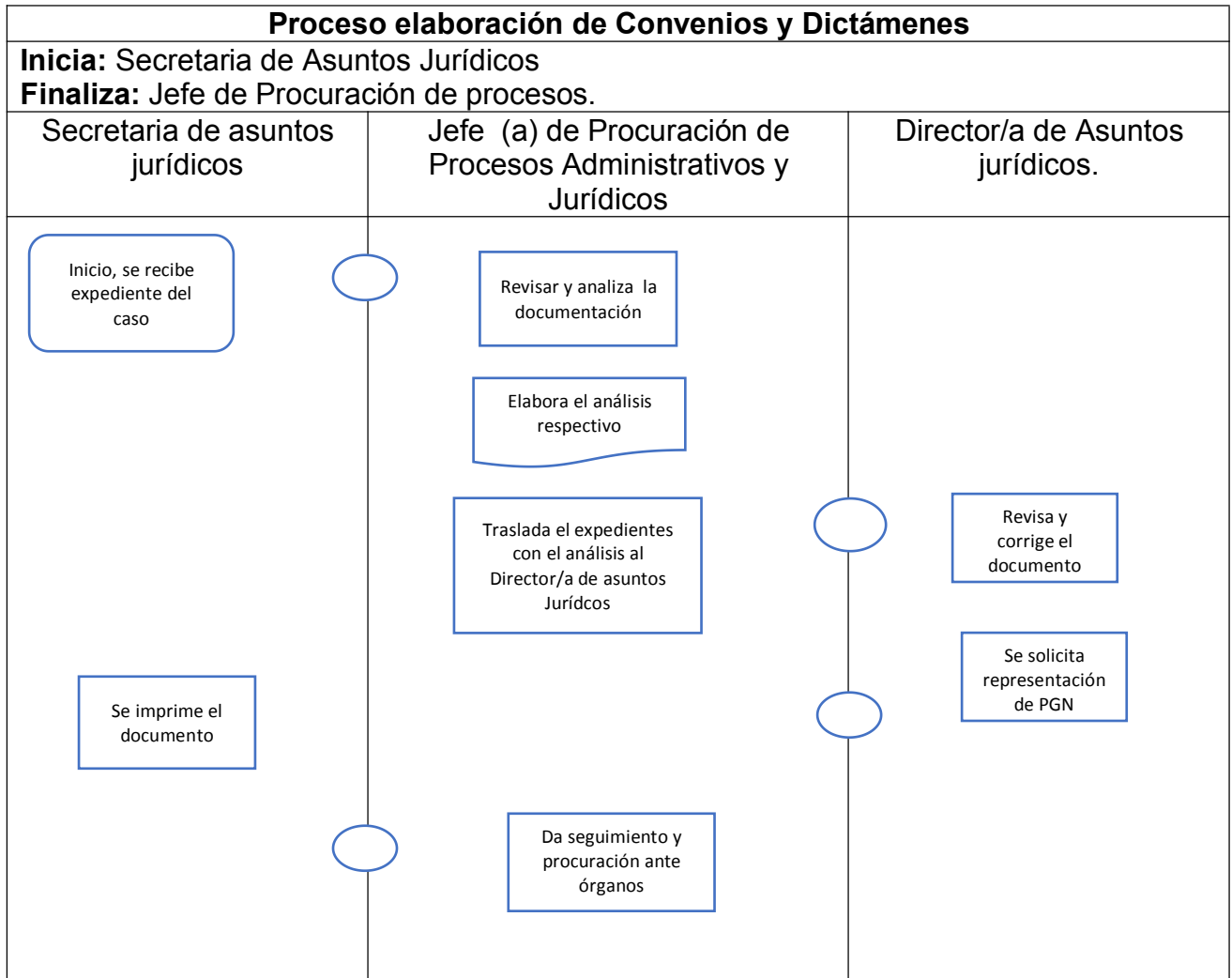
Procedimiento para el seguimiento de Litigios en Órganos Jurisdiccionales

Responsable	No. De Paso	Actividad
Secretaria de asuntos jurídicos	1	Recibe el expedientes que contiene los casos respectivos y los registra en su control interno.
Secretaria de asuntos jurídicos	2	Traslada inmediatamente el expediente al Jefe (a) de Procuración de Procesos Administrativos y Jurídicos, para su conocimiento.
Jefe (a) de Procuración de Procesos Administrativos y Jurídicos	3	Revisar la documentación contenida en el expediente y analiza si cumple con los requisitos establecidos, para su trámite y redacta el análisis respectivo.
Jefe (a) de Procuración de Procesos Administrativos y Jurídicos	4	Traslada el expediente con el análisis correspondiente al Director (a) de Asuntos Jurídicos para su revisión y corrección.
Director/a de Asuntos jurídicos.	5	Revisa y corrige el documento administrativo o las denuncias previo a presentarlas a los órganos jurisdiccionales
Director/a de Asuntos jurídicos.	6	Solicitar ante la Procuraduría General de la Nación la Representación de FODIGUA ante los órganos Jurisdiccionales correspondientes.
Secretaria de asuntos jurídicos	7	Se imprime el documento y se traslada al órgano correspondiente.
Jefe (a) de Procuración de Procesos Administrativos y Jurídicos	8	Procuración y seguimiento de los expedientes en los órganos jurisdiccionales correspondientes



	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manuales de Normas y Procedimientos, DAJ	Versión:	1
		Número de página:	- 15 -

DIAGRAMA DE FLUJO





	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manuales de Normas y Procedimientos, DAJ	Versión:	1
		Número de página:	- 16 -

ANEXOS

1. Acuerdo Gubernativo 435-94 del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.