



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

FONDO DE DESARROLLO
INDÍGENA GUATEMALTECO



FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO -FODIGUA-

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Contenido

1. Presentación	3
2. Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-	4
2.1 Visión	4
2.2 Misión	4
3. Objetivos	5
3.1 Objetivo general	5
3.2 Objetivos específicos	5
4. Base legal	6
5. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	7
5.1 ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE ACTAS / CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	7
5.2 ELABORACIÓN DE CONVENIOS	12
5.3 ELABORACIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES JURÍDICAS	15
5.4 SEGUIMIENTO DE LITIGIOS EN ÓRGANOS JURISDICCIONALES INICIADOS POR FODIGUA	18
5.5 SEGUIMIENTO DE LITIGIOS EN ÓRGANOS JURISDICCIONALES INICIADOS EN CONTRA DE FODIGUA	22
6. Requisitos legales para la elaboración de documentos	26
7. GLOSARIO	27

1. Presentación

El Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco por sus siglas –FODIGUA– fue creado mediante Acuerdo Gubernativo No. 435-94 de fecha 20 de julio de 1994, depende de la Presidencia de la República y tiene como objetivo; promover, apoyar y financiar proyectos de desarrollo social, socio productivos, de infraestructura, de fortalecimiento institucional, de formación y capacitación de recursos humanos, de desarrollo cultural y gestiona proyectos de capacitación de recursos financieros y de asistencia técnica nacionales e internacional.

El presente documento orienta las acciones jurídicas institucionales en el cumplimiento a la normativa vigente y facilita rutas de seguimiento a los procesos para no caer en ilegalidad, asimismo, fortalecer la modernización institucional sirviendo como guía al personal que atiende procesos jurídicos con órganos jurisdiccionales, también a los administrativos legales internos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-.

Las autoridades del FODIGUA comprometidas en el cumplimiento de la normativa vigente, orientan sus esfuerzos a la implementación y actualización de herramientas administrativas que encausen las acciones del recurso humano, logrando con ello el fortalecimiento y la modernización institucional. Por ello, este manual armoniza con los procesos de la administración pública, el cual fue sometido a un proceso de análisis y actualización; dando como resultado un documento de apoyo para el desempeño de las funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

La aplicación de este manual es inmediata luego de su aprobación, lo cual tendrá como resultado el ordenamiento, racionalización y mejora de las tareas laborales en el Dirección de Asuntos Jurídicos.

2. Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-

2.1 Visión

Ser una institución pública rectora, que promueve, apoya y financia el desarrollo humano y de los pueblos indígenas de las regiones del país, a través de programas y proyectos económicos, sociales y culturales; orientados al contexto de su cosmovisión. Art. 6 del Acuerdo Gubernativo 435-94.

2.2 Misión

El FODIGUA está destinado apoyar y fortalecer el proceso de desarrollo humano, sostenido y autogestionado del pueblo indígena de ascendencia Maya, de sus comunidades y organizaciones en el marco de su cosmovisión para elevar su calidad de vida a través de la ejecución y financiamiento de sus programas y proyectos económicos, sociales y culturales Art. 3 del Acuerdo Gubernativo 435-94.

3. Objetivos

3.1 Objetivo general

Orientar a los colaboradores de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA- con lineamientos y procedimientos basadas en el marco legal vigente, que faciliten realizar las acciones administrativas correspondientes.

3.2 Objetivos específicos

- a.** Proveer lineamientos y normativas en los procesos relacionados a la elaboración y modificación de documentos e información utilizados en los procesos legales de adquisiciones y contrataciones.

- b.** Orientar a los responsables de la Dirección de Asuntos Jurídicos con procedimientos para la realización de convenios, actas administrativas, contratos, opiniones y dictámenes jurídicos.

- c.** Especificar de formar correcta el inicio y seguimiento a los procesos legales en materia penal, civil y laboral, entre otras.

4. Base legal

1. Constitución Política de la Republica de Guatemala.
2. Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, y sus reformas.
3. Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.
4. Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
5. Acuerdo Gubernativo No. 435-94 del Presidente de la República, Creación del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-.
6. Acuerdo Gubernativo No. 70-2016 del Presidente de la República, Constitución de Fideicomiso del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FIFODIGUA-.
7. Acuerdo Gubernativo 540-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
8. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
9. Oficio Circular No. 09-2019 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, Lineamientos relacionados con el Registro de General de Adquisiciones del estado (RGAE) para la modalidad de compra directa por oferta electrónica.
10. Resolución 001-2022 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATAECOMPRAS.
11. Escritura Constitutiva del Fideicomiso número 95 del 26/10/2016
12. Reglamento de Administración Fideicomiso del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FIDODIGUA-.
13. Circular 01-2016 de la Secretaría General de la Presidencia.

5. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

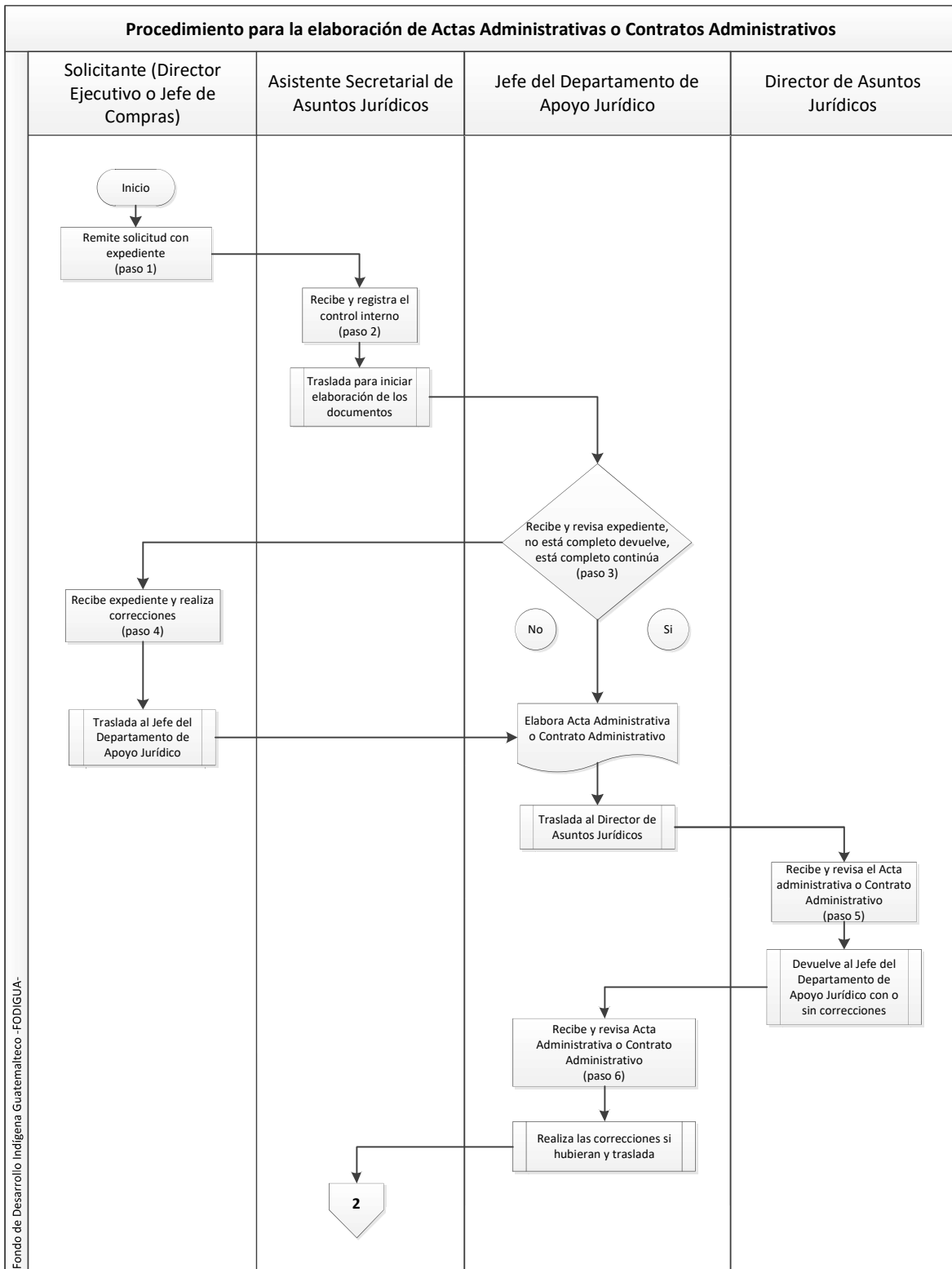
5.1 ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE ACTAS / CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

FODIGUA -2022-
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS O CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

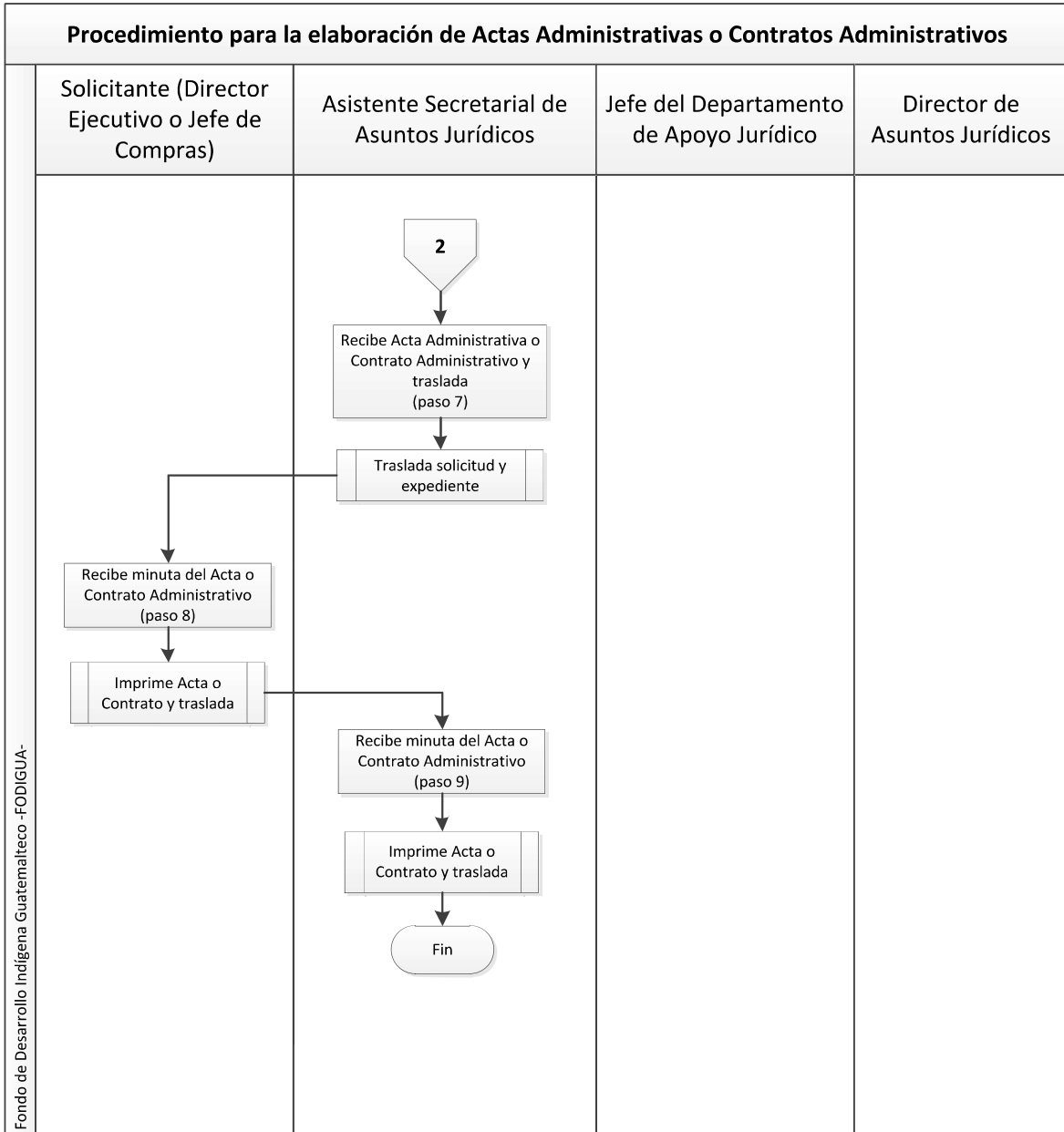
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO	FECHA DE EMISIÓN	31/10/2022
	CÓDIGO	FODIGUA MNYP- DAJ -ESAACA
	VERSIÓN	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración y suscripción de Actas Administrativas o Contratos Administrativos.	
OBJETIVO	Orientar al personal en la elaboración de Actas Administrativas y Contratos Administrativos relacionados a la adquisición de bienes, insumos, suministros y servicios en las modalidades Compras Directas, Cotización o Licitación, asimismo consultorías.	
INICIA	Solicitante (director ejecutivo o jefe de Compras).	
FINALIZA	Asistente Secretarial de Asuntos Jurídicos.	
NORMATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. De las solicitudes para la elaboración de Actas Administrativas o Contratos Administrativos: Únicamente serán recibidos los expedientes que se presenten con la documentación completa, foliados, firmados y sellados por la unidad, en caso contrario serán devueltos. 2. De las Actas Administrativas o Contratos Administrativos: Los comparecientes deberán firmar y sellar cada hoja de los documentos. 3. De los documentos de respaldo: Todos los Contratos Administrativos, ampliaciones, modificaciones y aclaraciones deben contar con Resolución de Delegación de firma y Aprobación de la Secretaría General de la Presidencia de la República. 4. De la custodia y archivo de los documentos: Los Contratos o Actas Administrativas deben ser resguardos y archivados en orden en la Dirección de Asuntos Jurídicos, siendo el responsable el director de Asuntos Jurídicos. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	PASOS	DESCRIPCIÓN	Promedio
Solicitante (Director Ejecutivo o Jefe de Compras)	1	a. Remite solicitud con la documentación de respaldo para la elaboración de la minuta según sea el caso, al Asistente Secretarial de Asuntos Jurídicos.	
Asistente Secretarial de Asuntos Jurídicos	2	a. Recibe y registra en el control interno.	
		b. Traslada al jefe del Departamento de Apoyo Jurídico para iniciar la elaboración del Acta Administrativa o Contrato Administrativo.	
Jefe del Departamento de Apoyo Jurídico	3	a. Recibe y revisa el expediente que cumpla con la documentación legal según sea el caso (ver Anexo Requisitos Legales). 1. Si la documentación está incompleta, traslada expediente con observaciones al Solicitante (Director Ejecutivo o Jefe de Compras), (paso 4). 2. Si la documentación está completa, procede a elaborar el Acta Administrativa o Contrato Administrativo, traslada al director de Asuntos Jurídicos (paso 5).	
Solicitante (Director Ejecutivo o Jefe de Compras)	4	a. Recibe expediente con observaciones	
		b. Realiza correcciones y devuelve al jefe del Departamento de Apoyo Jurídico.	
Director de Asuntos Jurídicos	5	a. Recibe y revisa Acta Administrativa o Contrato Administrativo.	
		b. Devuelve al jefe del departamento de Apoyo Jurídico con o sin correcciones.	
Jefe del Departamento de Apoyo Jurídico	6	a. Recibe y revisa.	
		b. Si tiene correcciones las realiza.	
		c. Traslada en formato digital Acta Administrativa o Contrato Administrativo al Asistente Secretarial de Asuntos Jurídicos.	
Asistente Secretarial de Asuntos Jurídicos	7	a. Recibe Acta Administrativa o Contrato Administrativo en formato digital y traslada el expediente al Solicitante (Director Ejecutivo o jefe de Compras).	
Solicitante (Director Ejecutivo o Jefe de Compras)	8	a. Recibe en formato digital la minuta del Acta Administrativa o Contrato Administrativo.	

		b. Imprime Acta Administrativa o Contrato Administrativo y traslada a la Asistente Secretarial de Asuntos Jurídicos.	
Asistente Secretarial de Asuntos Jurídicos	9	a. Recibe el expediente completo para suscripción del Acta Administrativa o Contrato Administrativo	
		b. Gestiona firmas de los comparecientes.	
		c. Traslada expediente con Acta Administrativa o Contrato Administrativo firmado al Solicitante (Director Ejecutivo o Jefe de Compras).	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco - FODIGUA-



Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-

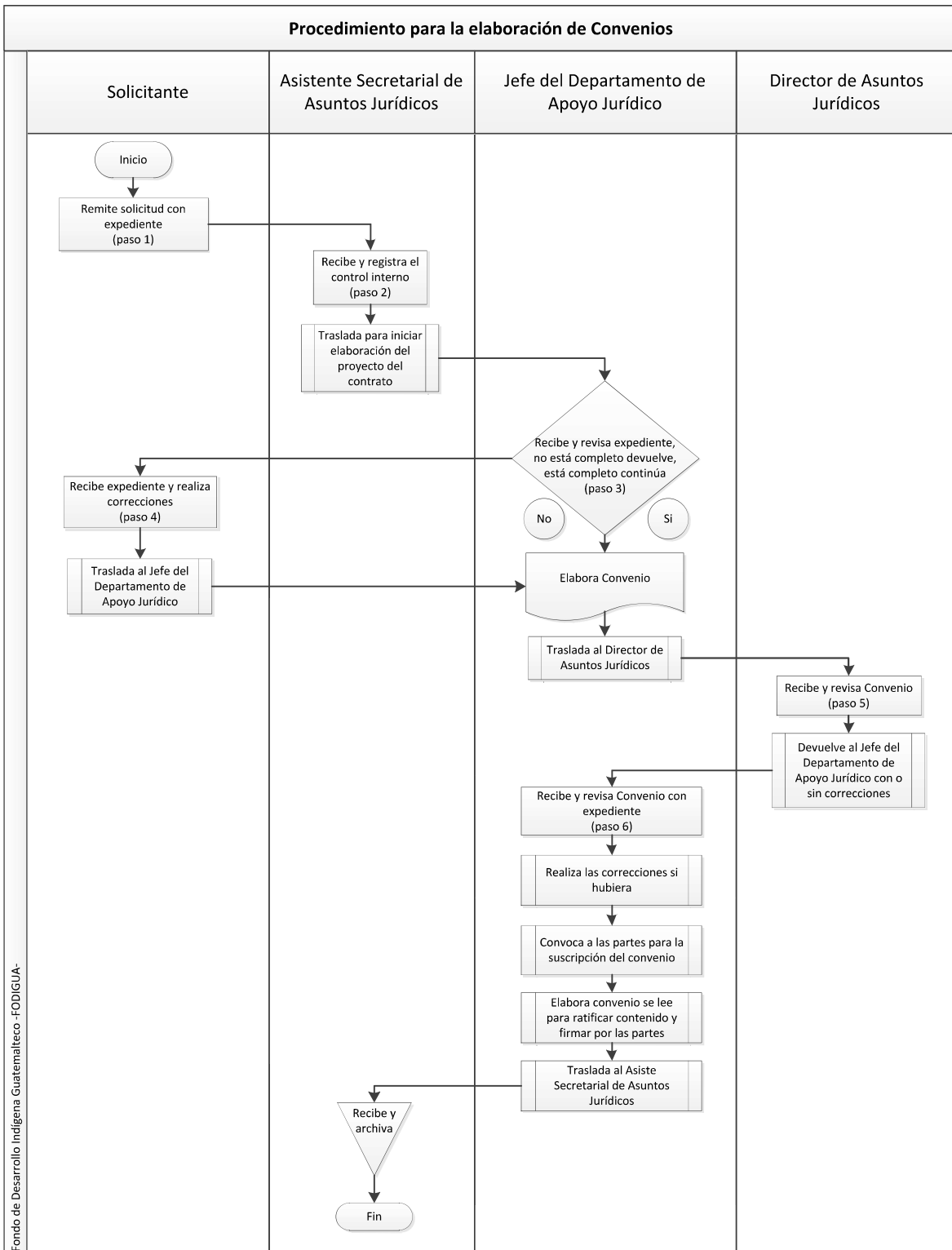
5.2 ELABORACIÓN DE CONVENIOS

**FODIGUA -2022-
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ELABORACIÓN DE CONVENIOS**

FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO		FECHA DE EMISIÓN	31/10/2022
		CÓDIGO	FODIGUA MNYP-DAJ-EC
		VERSIÓN	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de convenios.		
OBJETIVO	Orientar al personal responsable de la elaboración de convenios.		
INICIA	Solicitante.		
FINALIZA	Asistente Secretarial de Asuntos Jurídicos.		
NORMATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. De los dictámenes y opiniones: Únicamente serán recibidos los expedientes que se presenten con la documentación completa, foliados, firmados y sellados por la unidad solicitantes, en caso contrario serán devueltos. 2. Del tiempo para realizar las correcciones a la documentación presentada: Toda documentación que no llene los requisitos legales deberá ser subsanado en un plazo prudencial propuesto por el jefe del Departamento de Apoyo Jurídico. 		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	PASOS	DESCRIPCIÓN	Promedio
Solicitante	1	a. Remite solicitud con la documentación de respaldo para la elaboración del convenio según sea el caso, al Asistente Secretarial de Asuntos Jurídicos.	
Asistente Secretarial de Asuntos Jurídicos	2	a. Recibe y registra en el control interno. b. Traslada al jefe del Departamento de Apoyo Jurídico para iniciar la elaboración del proyecto del Convenio.	

Jefe del Departamento de Apoyo Jurídico	3	<p>b. Recibe y revisa el expediente que cumpla con la documentación legal según sea el caso (ver Anexo Requisitos Legales).</p> <p>1. Si la documentación está incompleta, traslada expediente con observaciones al Solicitante (paso 4).</p> <p>2. Si la documentación está completa, procede a elaborar el Convenio, traslada al director de Asuntos Jurídicos (paso 5).</p>	
Solicitante	4	a. Recibe expediente con observaciones	
		b. Realiza correcciones y devuelve al jefe del Departamento de Apoyo Jurídico.	
Director de Asuntos Jurídicos	5	c. Recibe y revisa convenio.	
		d. Devuelve al jefe del departamento de Apoyo Jurídico con o sin correcciones.	
Jefe del Departamento de Apoyo Jurídico	6	d. Recibe expediente.	
		e. Realiza correcciones si las hubiera.	
		f. Convoca a las partes para la suscripción del convenio.	
		g. Elabora convenio y se lee el contenido para ratificar el contenido, aceptación y firma entre las partes.	
		h. Traslada a la Asistente Secretarial de Asuntos Jurídicos.	
Asistente Secretarial de Asuntos Jurídicos	7	a. Recibe convenio firmado y sellado, archiva.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco - FODIGUA-

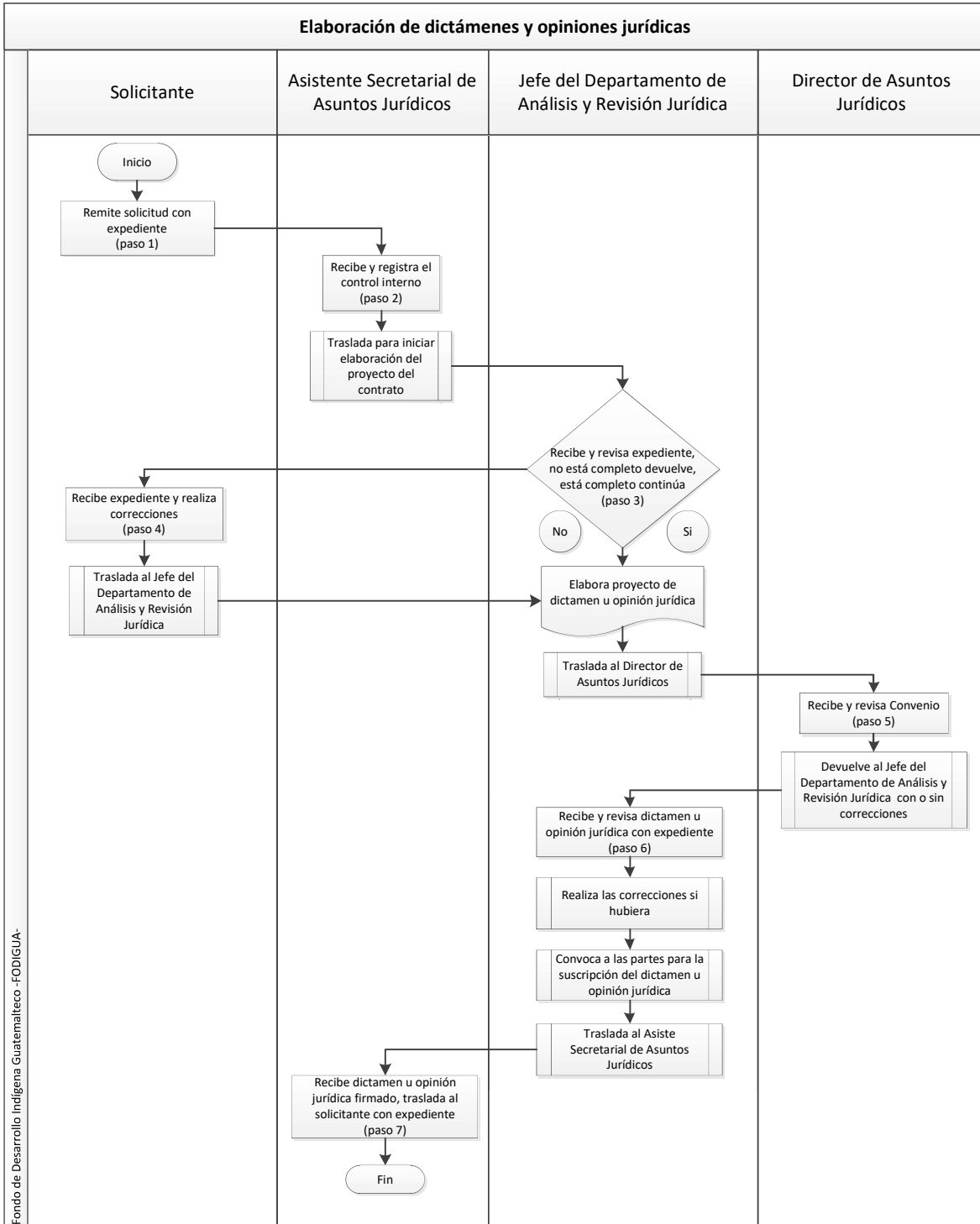
5.3 ELABORACIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES JURÍDICAS

**FODIGUA -2022-
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES JURÍDICAS**

FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO		FECHA DE EMISIÓN	31/10/2022
		CÓDIGO	FODIGUA MNYP-DAJ-EDOJ
		VERSIÓN	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de dictámenes y opiniones jurídicas.		
OBJETIVO	Orientar al personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos en la elaboración de Dictámenes y Opiniones jurídicas.		
INICIA	Solicitante.		
FINALIZA	Asistente Secretarial de Asuntos Jurídicos.		
NORMATIVA	<p>1. De las solicitudes para la elaboración de dictámenes y opiniones jurídicas: Únicamente serán recibidos los expedientes que se presenten con la documentación completa, foliados, firmados y sellados por la unidad solicitantes, en caso contrario serán devueltos.</p> <p>2. Del tiempo para realizar las correcciones a la documentación presentada: Toda documentación que no llene los requisitos legales deberá ser subsanado en un plazo prudencial propuesto por el jefe de Análisis y Revisión Jurídica.</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	PASOS	DESCRIPCIÓN	Promedio
Solicitante	1	a. Remite solicitud con la documentación de respaldo para la elaboración de la opinión o dictamen según sea el caso, al Asistente Secretarial de Asuntos Jurídicos.	
	2	a. Recibe y registra en el control interno.	

Asistente Secretarial de Asuntos Jurídicos		b. Traslada al jefe del Departamento de Análisis y Revisión Jurídica para iniciar la elaboración del dictamen u opinión jurídica.	
Jefe del Departamento de Análisis y Revisión Jurídica	3	a. Recibe y revisa el expediente que cumpla con la documentación legal según sea el caso (ver Anexo Requisitos Legales). 1. Si la documentación no está completa, traslada expediente con observaciones al Solicitante (paso 4). 2. Si la documentación está completa, elabora proyecto de dictamen y opinión jurídica, traslada al director de Asuntos Jurídicos (paso 5).	
Solicitante	4	a. Recibe expediente con observaciones	
		b. Realiza correcciones y devuelve al jefe del Departamento de Análisis y Revisión Jurídica.	
Director de Asuntos Jurídicos	5	a. Recibe y revisa dictamen u opinión jurídica.	
		b. Devuelve al Jefe del Departamento de Análisis y Revisión Jurídica con o sin correcciones.	
Jefe del Departamento de Análisis y Revisión Jurídica	6	a. Recibe dictamen u opinión jurídica y expediente.	
		b. Realiza correcciones si hubieran.	
		c. Elabora dictamen u opinión jurídica y se lee el contenido para ratificar el contenido	
		d. Traslada a la Asistente Secretarial de Asuntos Jurídicos.	
Asistente Secretarial de Asuntos Jurídicos	7	a. Recibe dictamen u opinión jurídica firmado y sellado, traslada al solicitante.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco - FODIGUA-

5.4 SEGUIMIENTO DE LITIGIOS EN ÓRGANOS JURISDICCIONALES INICIADOS POR FODIGUA

FODIGUA -2022-
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

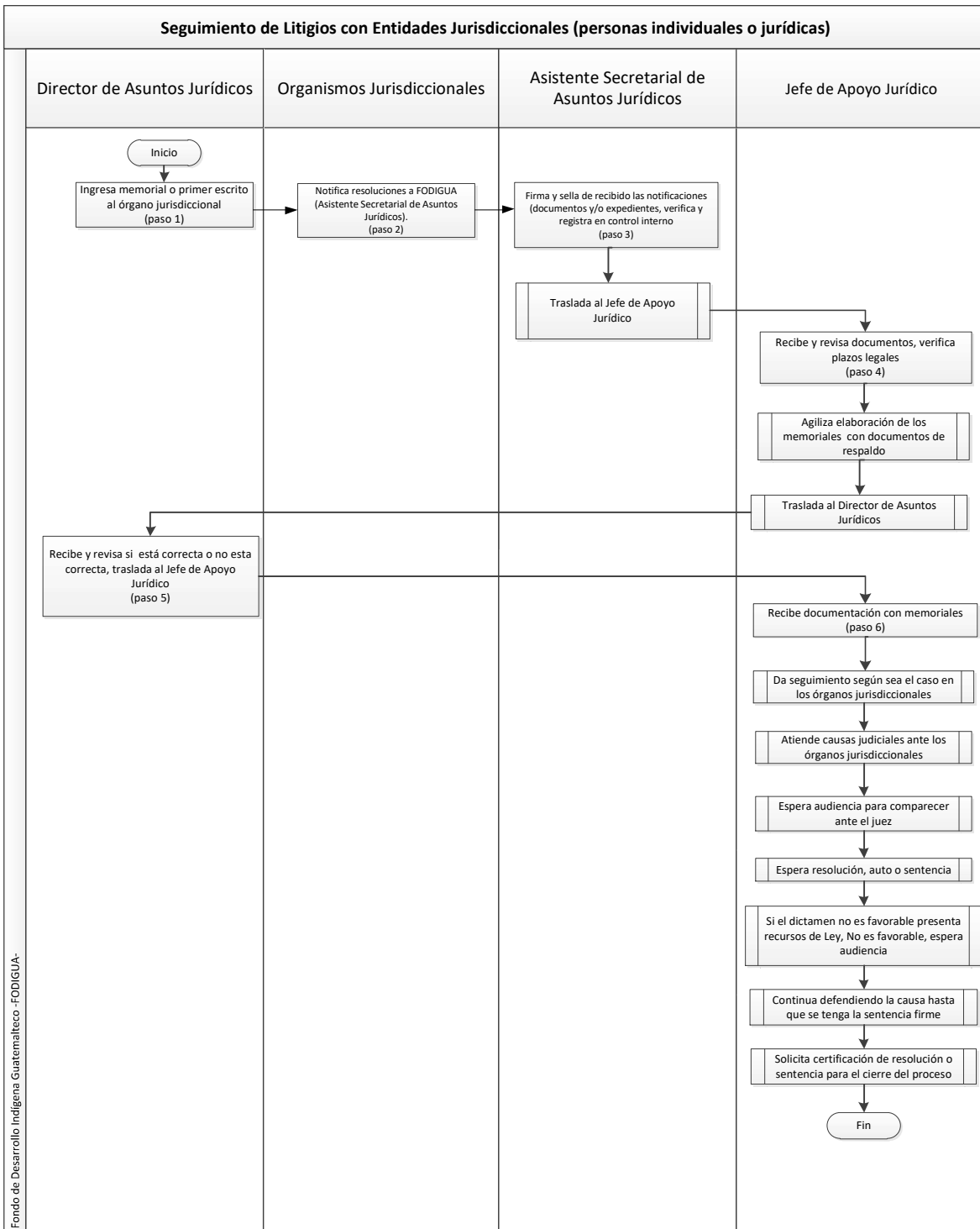
SEGUIMIENTO DE LITIGIOS EN ÓRGANOS JURISDICCIONALES (personas individuales o jurídicas)

FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO	FECHA DE EMISIÓN	31/10/2022
	CÓDIGO	FODIGUA MNYP -DAJ- SLOJ(PIJ)
	VERSIÓN	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Seguimiento de litigios en órganos jurisdiccionales iniciados por FODIGUA.	
OBJETIVO	Orientar al personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos en el seguimiento de litigios en órganos jurisdiccionales, iniciados por FODIGUA	
INICIA	Director de Asuntos Jurídicos.	
FINALIZA	Jefe del Departamento de Procuración de Procesos Administrativos y Jurídicos.	
NORMATIVA	1. De quien puede trasladar documentos a otras instancias: Únicamente el Director ejecutivo está facultado para el traslado de la documentación de litigios a otras instancias jurisdiccionales.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	PASOS	DESCRIPCIÓN	Promedio
Director de Asuntos Jurídicos	1	a. Ingresar memorial o primer escrito al Órgano Jurisdiccional competente, por medio del Jefe de Apoyo Jurídico.	
Órganos Jurisdiccionales	2	a. Notifica resoluciones a FODIGUA (Asistente Secretarial de Asuntos Jurídicos).	
Asistente Secretarial de Asuntos Jurídicos	3	a. Firma y sella de recibido la notificación (documentos y/o expedientes); verifica que estén foliados correctamente y registra en el control interno.	
		b. Traslada al de Jefe de Apoyo Jurídico.	

Jefe de Apoyo Jurídico	4	a. Recibe y revisa documentos, expediente y/o notificación, verificando que se cumpla con los plazos legales.	
		b. Agiliza la elaboración de los memoriales, oficios con documentación de respaldo junto con la estrategia de litigio a realizar.	
		c. Traslada al Director de Asuntos Jurídicos la documentación o memoriales del expediente.	
Director de Asuntos Jurídicos	5	a. Recibe la documentación y/o memoriales del expediente.	
		b. Revisa la documentación, previo a presentarla ante los órganos jurisdiccionales. <ol style="list-style-type: none"> 1. Si no está correcta, devuelve al Jefe de Apoyo Jurídico, para subsanar errores o sustentar con documentación de respaldo. 2. Si esta correcta la elaboración de memoriales, junto con la documentación de respaldo; traslada la documentación y/o memoriales del expediente al Jefe de Apoyo Jurídico. 	
Jefe de Apoyo Jurídico	6	a. Recibe la documentación y/o memoriales del expediente, con documentación de respaldo.	
		b. Da seguimiento según sea el caso en los órganos jurisdiccionales correspondientes.	
		c. Atiende las causas judiciales en primera y segunda instancia ante los órganos jurisdiccionales competentes, para la defensa de los derechos del FODIGUA en coordinación con el Director de Asuntos Jurídicos y el personal que preste los servicios profesionales como abogado en la Dirección de Asuntos Jurídicos.	
		d. Espera audiencia para comparecer ante el juez	

		e. Espera resolución judicial, auto o sentencia.	
		f. Si el dictamen no es favorable; Presenta los recursos de Ley. No es favorable; espera audiencia.	
		g. Continúa defendiendo la causa judicial (hasta que se tenga una sentencia firme)	
		h. Solicita certificación de la resolución para el cierre del proceso.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco - FODIGUA

5.5 SEGUIMIENTO DE LITIGIOS EN ÓRGANOS JURISDICCIONALES INICIADOS EN CONTRA DE FODIGUA

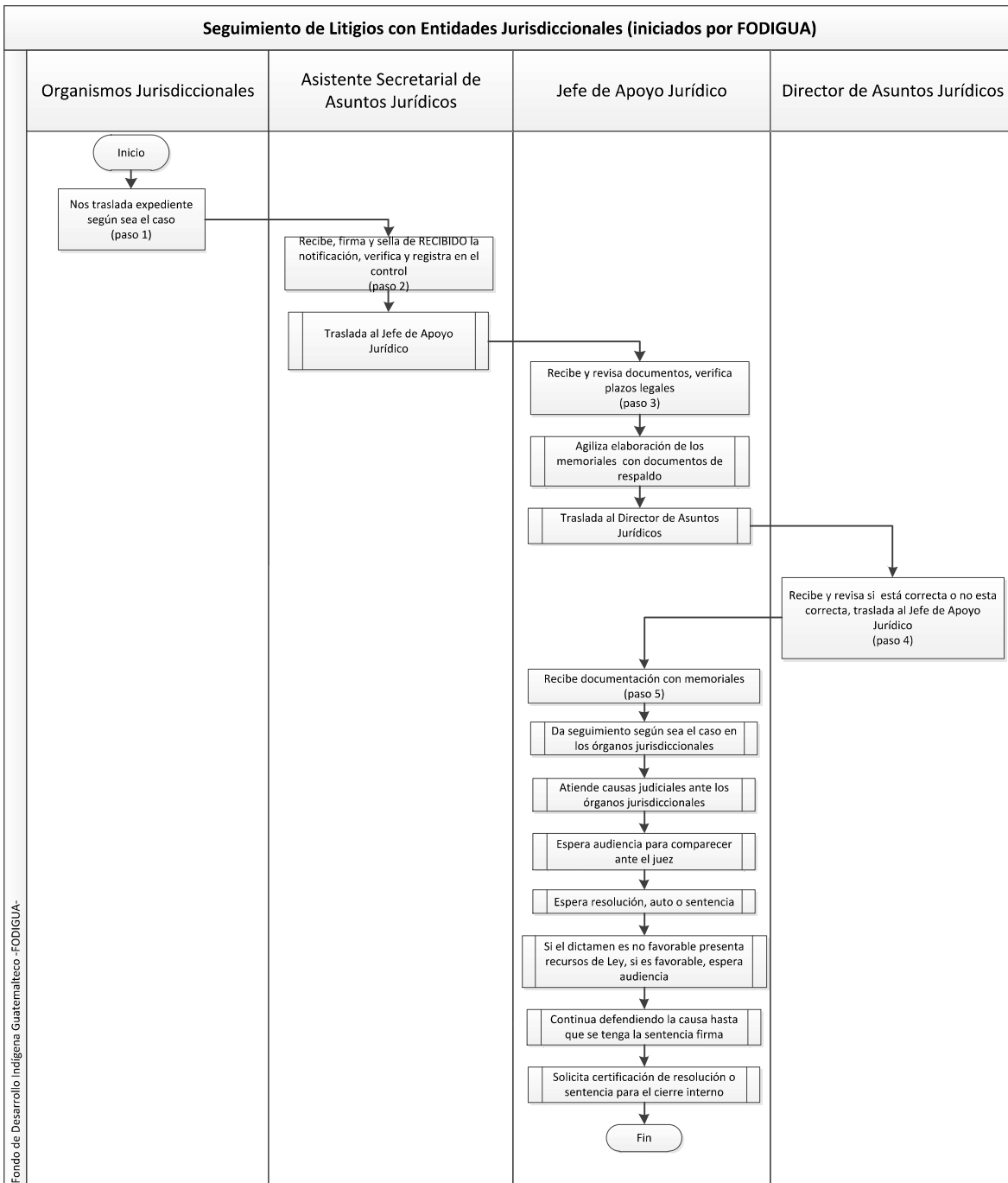
FODIGUA -2022-
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
 SEGUIMIENTO DE LITIGIOS EN ÓRGANOS JURISDICCIONALES (iniciados por FODIGUA)

FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO		FECHA DE EMISIÓN	31/10/2022
		CÓDIGO	FODIGUA MNYP -DAJ- SLOJ(FODIGUA)
		VERSIÓN	2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Seguimiento de litigios en órganos jurisdiccionales iniciados en contra de FODIGUA.		
OBJETIVO	Orientar al personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos en el seguimiento de litigios en órganos jurisdiccionales.		
INICIA	Órganos Jurisdiccionales.		
FINALIZA	Jefe de Apoyo Jurídico		
NORMATIVA	2. De quien puede trasladar documentos a otras instancias: Únicamente el director Ejecutivo es el facultado para el traslado de la documentación de litigios a otras instancias jurisdiccionales.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	PASOS	DESCRIPCIÓN	Promedio
Órganos Jurisdiccionales	1	a. Traslada expediente según sea el caso.	
Asistente Secretarial de Asuntos Jurídicos	2	a. Recibe, firma y sella la notificación, documentos y/o expedientes; verifica que estén foliados correctamente y registra en el control interno.	
		b. Traslada al Jefe de Apoyo Jurídico	
Jefe de Apoyo Jurídico	3	a. Recibe y revisa documentos, expediente y/o notificación, verificando que se cumpla con los	

		plazos legales.	
		b. Agiliza la elaboración de los memoriales, oficios con documentación de respaldo junto con la estrategia de litigio a realizar.	
		c. Traslada al director de Asuntos Jurídicos la documentación o memoriales del expediente.	
Director de Asuntos Jurídicos	4	a. Recibe la documentación y/o memoriales del expediente. b. Revisa la documentación, previo a presentarla ante los órganos jurisdiccionales. 1. Si no está correcta, devuelve al Jefe de Apoyo Jurídico, para subsanar errores o sustentar con documentación de respaldo. 2. Si esta correcta la elaboración de memoriales, junto con la documentación de respaldo; traslada la documentación y/o memoriales del expediente al Jefe de Apoyo Jurídico.	
Jefe de Apoyo Jurídico	5	a. Recibe la documentación y/o memoriales del expediente, con documentación de respaldo. b. Da seguimiento según sea el caso en los órganos jurisdiccionales correspondientes. c. Atiende las causas judiciales en primera y segunda instancia ante los órganos jurisdiccionales competentes, para la defensa de los derechos del FODIGUA en coordinación con el director de asuntos jurídicos, y el personal que preste servicios profesionales como abogado. d. Espera audiencia para comparecer ante el juez e. Espera resolución judicial, auto o sentencia.	

		f. Si el dictamen no es favorable; Presenta los recursos de Ley. No es favorable; espera audiencia.	
		g. Continúa defendiendo la causa judicial (hasta que se tenga una sentencia firme)	
		h. Solicita certificación de la resolución para el cierre del proceso.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco - FODIGUA-

6. Requisitos legales para la elaboración de documentos

Papelería para elaboración de Actas o Contratos Administrativos:

- a. Bases del evento (Cotizaciones, Licitaciones, compras directas), Términos de Referencia, cuando aplique;
- b. Documentación legal del representante legal del proveedor o contratista:
 1. Documento Personal de Identificación -DPI-;
 2. Patente de Comercio;
 3. Patente de Sociedad, cuando aplique;
 4. Escritura de Constitución de Sociedad, cuando aplique;
 5. Nombramiento de Representante Legal y su debida inscripción;
 6. En el caso de existir mandato se debe adjuntar la misma papelería para el mandatario;
- c. Documentación de respaldo de la persona que suscribirá el acta o contrato por parte de la institución;
 1. Nombramiento;
 2. Acta de toma de posesión;
 3. Documento Personal de Identificación -DPI-;
- d. Cualquier otra información que la Dirección de Asuntos Jurídicos considere necesaria para la elaboración de la minuta.

Papelería para la elaboración de Dictámenes u Opiniones Jurídicas:

- a. Oficio solicitando la elaboración del Dictamen u opinión, indicando sobre que se desea que se emita el dictamen u opinión;
- b. Cualquier otra información que la Dirección de Asuntos Jurídicos considere necesaria para la elaboración de la minuta.

Papelería para la elaboración de Convenios:

- a. Oficio solicitando la elaboración del Convenio, indicando sobre que se desea que se verse el Convenio.
- b. Documentación legal de la persona que suscribirá el convenio por parte de la institución
- c. Documentación legal de la persona que suscribirá el convenio por parte de la otra institución.

7. GLOSARIO

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: Es una declaración de voluntad del Estado, a través de sus órganos centralizados y entidades autónomas y descentralizadas, con una persona individual o colectiva, privada o pública, nacional o internacional, con el compromiso del primero de pagar honorarios o un precio por una obra pública, suministros, servicios públicos, consultoría profesional, que le presta el contratante, bajo las condiciones establecidas en las leyes de orden público y sometidos en caso de conflicto o incumplimiento a la jurisdicción privativa de lo contencioso administrativo.

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

COTIZACIÓN: Es un procedimiento, el cual consiste en solicitar mediante concurso público a través de GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos.

DICTAMEN: Es una opinión o un juicio que se emite sobre un tema.

LICITACIÓN: Es un procedimiento formal y competitivo de adquisiciones mediante el cual, a través de una publicación se solicita, reciben y evalúan ofertas técnicas y económicas, para la adquisición de bienes o servicios.

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.

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.

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