GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DS-79-2016
Guatemala 26 de diciembre de 2016

EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que es función de los Ministros, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su ministerio, velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 1 del Acuerdo Gubernativo número 129-2013 del Presidente de la República de Guatemala, se crea el Fondo de Desarrollo Social, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de administrar los bienes, derechos y obligaciones que le sean trasladados por el Fondo Nacional para la Paz -FONAPAZ- y su unidad ejecutora de proyectos en liquidación, así como la ejecución de programas y proyectos relacionados con el desarrollo social por lo que de conformidad con el artículo 7 literal h., del Acuerdo Gubernativo número 87-2012 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social" del Presidente de la República de Guatemala, es atribución del titular de este Ministerio "aprobar manuales administrativos, de procedimientos y emitir las normas internas que viabilicen el funcionamiento institucional".

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Ministerial DS-75-2015 de fecha veinte de julio de dos mil quince, emitido por el entonces Titular del Ministerio de Desarrollo Social, se aprobó la primera versión del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Secretaria General de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-; el cual a la fecha no satisface las necesidades de la Unidad antes mencionada, ni se ajusta a la normativa vigente, por lo que surge la necesidad de aprobar una segunda versión de dicho Manual.

CONSIDERANDO

Que mediante Oficio OF-UP-262-2016 de fecha catorce de diciembre de dos mil dieciséis, el Jefe de la Unidad de Planificación con Visto Bueno del Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES- adscrito a este Ministerio, solicita al Titular de este Ministerio, la aprobación de la Segunda Versión del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de

Secretaria General, de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, amparándose para el efecto, en lo consignado en la Opinión Técnica número 36-2016 de fecha tres de noviembre de dos mil dieciséis, signada por la Asesora Profesional Especializada II de la Subdireccion de Diseño y Organización de Programas Sociales, con Visto Bueno de la Subdirectora de Normas, Control y Vigilancia Social, ambas de la Dirección de Diseño y Normatividad de este Ministerio, el que copiado textualmente en el numeral romano IV OPINAN: "*Que el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Secretaría General de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, ha sido elaborado en base al nuevo Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, Acuerdo Ministerial DS-48-2015...*".

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social por medio de Dictamen número DAJ-693-2016/RERB/cabg, de fecha veinte de diciembre de dos mil dieciséis, emite dictamen favorable, el que copiado textualmente en su parte conducente dictamina que: "*...**4.1.** Es procedente aprobar la Segunda Versión del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Secretaria General, de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, al cumplir con los requisitos legales. **4.2.** y es procedente la Derogatoria del Acuerdo Ministerial del Ministerio de Desarrollo Social Número DS-75-2015 que aprobó la Primera Versión...*".

POR TANTO

Con base en lo considerado, y lo que para el efecto preceptúan los artículos: 1, 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala, 27 literales a) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, 7 literales h. y j. del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Acuerdo Gubernativo número 87-2012 del Presidente de la República de Guatemala.

ACUERDA

Artículo 1. **Aprobar** el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la **Unidad de Secretaria General**, de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, en su Segunda Versión, el que está conformado por los folios del número uno (1) al número cuarenta (40).

Artículo 2. Derogar el Acuerdo Ministerial Número DS-75-2015, emitido por el Titular del Ministerio de Desarrollo Social, el cual aprobó la primera versión del

Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la **Unidad de Secretaria General**, de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

Artículo 3. Se instruye al Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, para que vele por la correcta y efectiva implementación y aplicación de las presentes disposiciones.

Artículo 4. Los casos no previstos, serán resueltos por el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES- previa consulta y aprobación del Ministro de Desarrollo Social.

Artículo 5. El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE

José Guillermo Moreno Cordón
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos

Secretaría General

Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social
-FODES-

Guatemala, Noviembre 2016
SEGUNDA VERSIÓN

Contenido

1. PRESENTACIÓN 3
2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL 4
3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL 5
4. MISIÓN 6
5. VISIÓN 6
6. OBJETIVOS DEL MANUAL 7
7. SIMBOLOGÍA UTILIZADA 8
8. HOJA DE APROBACIÓN 9

SECRETARÍA GENERAL 10

9. NORMATIVA DE PROCESO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS 11
9.1 DESCRIPCIÓN 11
9.2 PROPÓSITO 11
9.3 FUNDAMENTO JURIDICO 11
9.4 POLÍTICAS Y NORMAS 12
9.5 USUARIOS 12
9.6 DEFINICIONES 13
9.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS 15
9.8 INDICADORES 15

9.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS 16
9.10 FLUJOGRAMA 17

9.11 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE BASES EN PROCESOS DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN 18
9.12 FLUJOGRAMA 19

9.13 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN 20
9.14 FLUJOGRAMA 21

9.15 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: ADENDA DE ENMIENDA 22
9.16 FLUJOGRAMA 23

9.17 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE LO ACTUADO POR LA JUNTA DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN POR MEDIO DE FIDEICOMISO 24
9.18 FLUJOGRAMA 26

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

9.19 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA 27
9.20 FLUJOGRAMA 28

9.21 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: PRÓRROGA DE PLAZO CONTRACTUAL 29
9.22 FLUJOGRAMA 31

9.23 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: ACUERDOS Y CONVENIOS ADMINISTRATIVOS .. 32
9.24 FLUJOGRAMA 33

9.25 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS 34
9.26 FLUJOGRAMA 35

9.27 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: PRESCINDIR DE UNA NEGOCIACIÓN 36
9.28 FLUJOGRAMA 37

9.29 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: RESCISIÓN DE CONTRATO DE OBRA 38
9.30 FLUJOGRAMA 40

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

1 PRESENTACIÓN

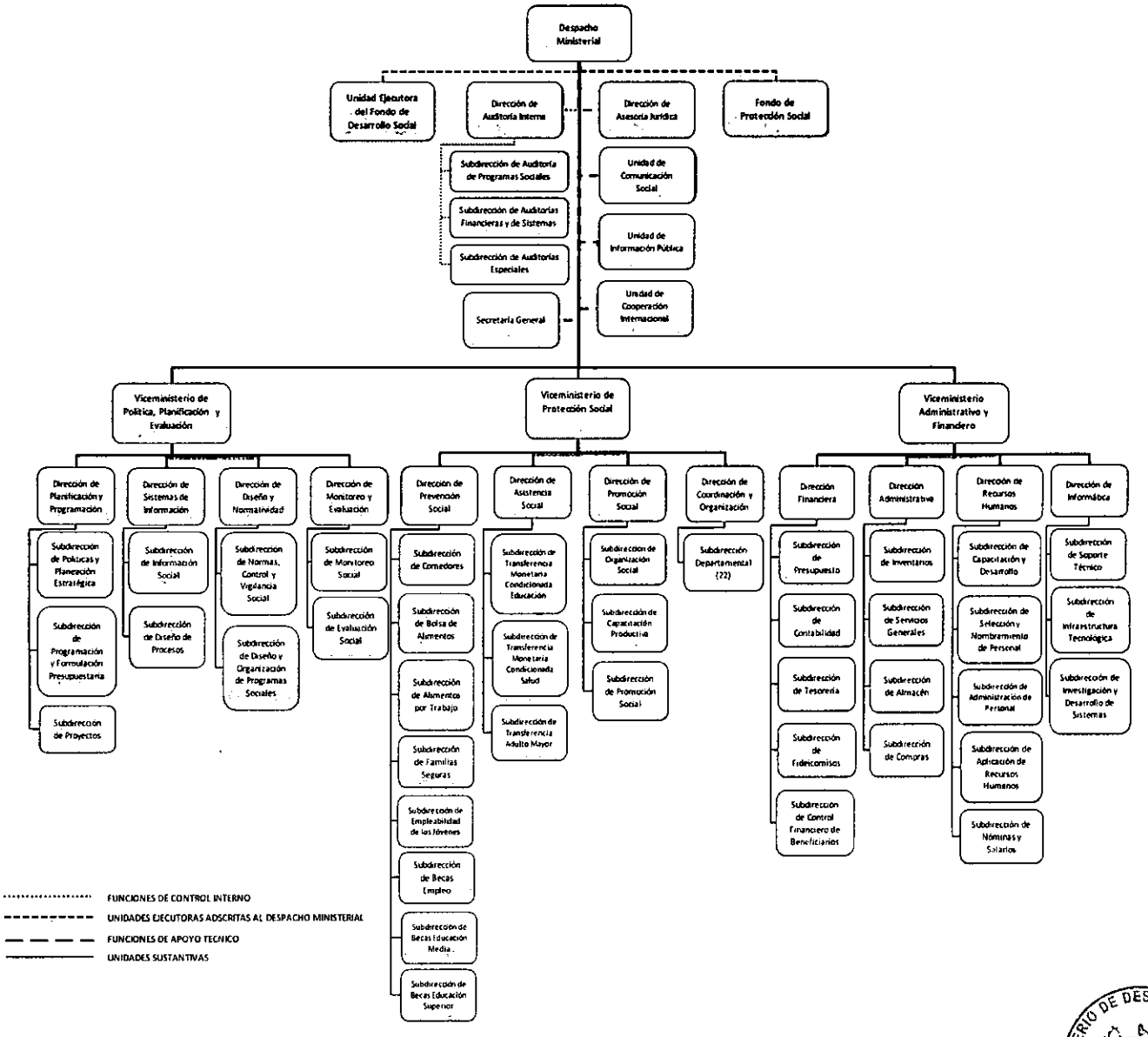
El presente Manual de Procesos y Procedimientos constituye una segunda versión del mismo, dejando sin efecto el Acuerdo mediante el cual fue aprobada su primera versión. Este se considera una herramienta organizacional de importancia, ya que define los procedimientos de Secretaría General del Fondo de Desarrollo Social –FODES-, con la finalidad de ser una guía que oriente el desarrollo de actividades además de ser un proceso de inducción para el personal de nuevo ingreso.

Este Manual tiene como propósito establecer un componente del sistema de control interno, con el objeto de establecer responsabilidades sobre las actividades que son competencia de Secretaría General del Fondo de Desarrollo Social –FODES-. Contiene una descripción de los procedimientos gerenciales y administrativos que deben seguirse en la realización de las funciones de Secretaría del Fondo de Desarrollo Social, incluyendo a los actores, precisando su responsabilidad y participación, el mismo fue elaborado de acuerdo con los lineamientos establecidos en la CIRCULAR MIDES-DRRHH-082-2014.

Se convierte además en una de las herramientas administrativas útiles y valiosas para facilitar la operación y la interconexión de las actividades, así como para favorecer el sistema de control interno, ya que permite obtener información detallada, ordenada e integral de las diversas actividades que se realizan dentro de la institución. No obstante, es necesario considerar la importancia de actualizar su contenido de acuerdo con las necesidades que surjan en Secretaría General del Fondo de Desarrollo Social.

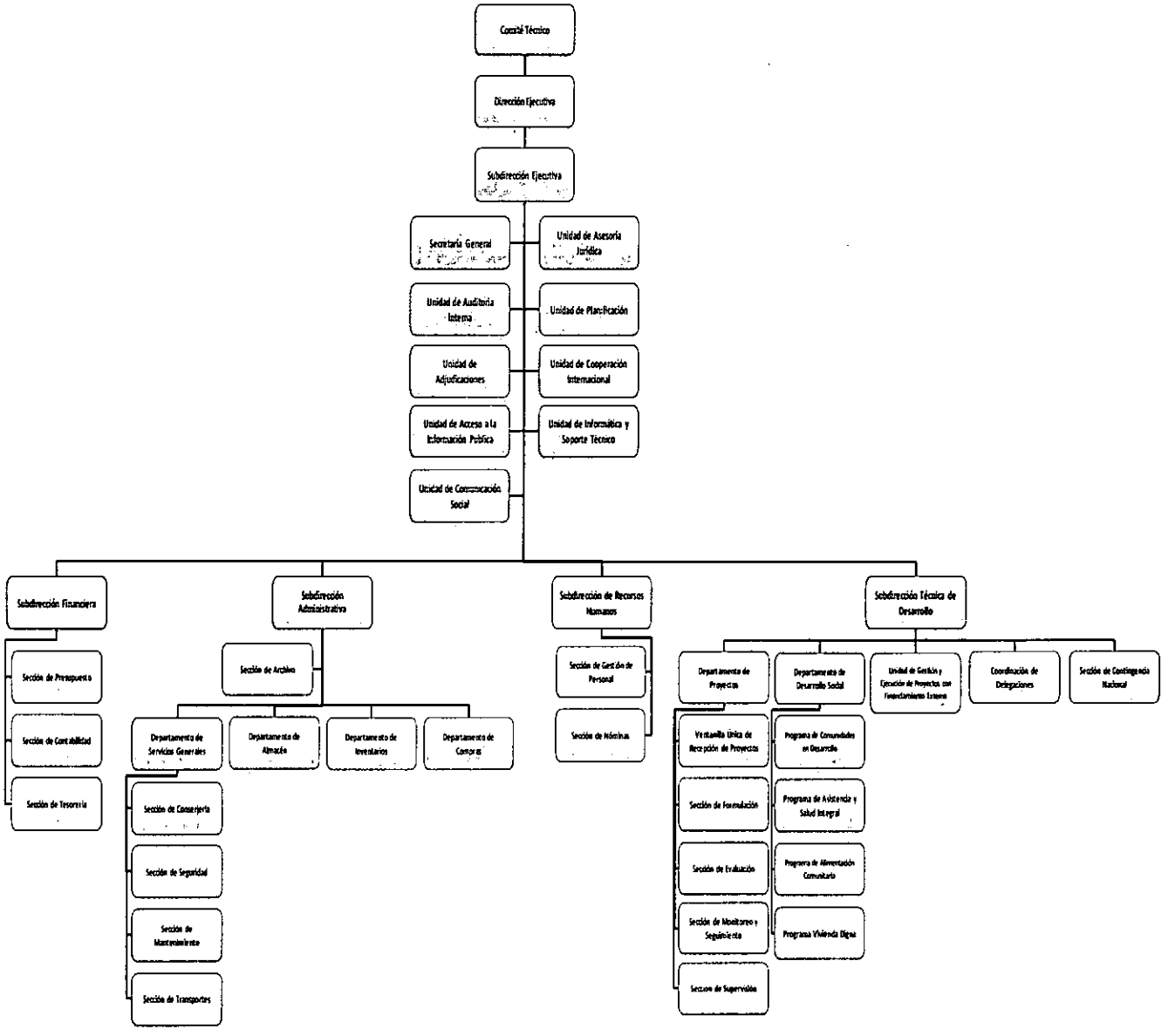
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DESPACHO SUPERIOR · GUATEMALA, C.A.

2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DESPACHO SUPERIOR · GUATEMALA, C.A.

3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

4 MISIÓN

El Ministerio de Desarrollo Social es la dependencia del Organismo Ejecutivo, a quien corresponde la rectoría de las políticas públicas orientadas a mejorar el nivel de bienestar de las personas y grupos sociales vulnerables, que sufren de exclusión y viven en situación de pobreza y pobreza extrema, generando oportunidades y capacidades que les permitan mejorar sus vidas en forma positiva y duradera, mediante la coordinación, articulación y trabajo en alianza con otras instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, en el marco de protección de los derechos humanos y constitucionales.

5 VISIÓN

Un país con un modelo de desarrollo social incluyente y participativo, que genere confianza e institucionalice la política pública dirigida a proteger y promover a las personas y grupos más rezagados y vulnerables, generando oportunidades para que puedan desarrollar sus capacidades desde los primeros años de vida y mecanismos temporales para hacer frente a la crisis, de manera que se alcance un nivel de vida digno.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

6 OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ser una guía de orientación para la realización de los procesos y procedimientos de Secretaría General.
- Desarrollar y mantener la línea de autoridad y responsabilidad en el desempeño de las diferentes funciones de Secretaría General, a fin de optimizar resultados.
- Establecer las responsabilidades de cada servidor público para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Proporcionar información completa y oportuna de los procedimientos de Secretaría General.
- Implementar mecanismos de control sobre las actividades que se desempeñan en Secretaría General.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DESPACHO SUPERIOR · GUATEMALA, C.A.

7 SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Para una mayor comprensión de los procesos y procedimientos, a continuación se representa gráficamente la simbología utilizada en los mismos.

Símbolo	Presentación
Inicio	**Inicio o fin:** Indica el principio o el fin de un proceso
Procedimiento, actividad o tarea	**Procedimiento, actividad o tarea:** Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso
Decisión	**Decisión:** Indica que se debe tomar una decisión o que determinada condición define alguna alternativa en un procedimiento.
Documento	**Documento:** Representa un expediente, formulario o documento que se recibe, utiliza, genera o emite.
Pag.	**Conector de Página:** Representa conexión o referencia de cambio de página en la que continua el flujograma.
Conec	**Conector dentro de la Página:** Representa una conexión o enlace entre dos procedimientos del flujograma.
Procedimiento	**Llamada a Procedimiento:** Indica el enlace de un procedimiento o proceso con otro.
↓ →	**Conectores:** Representan la conexión y sentido de las tareas, actividades y procedimientos del flujograma.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL · DESPACHO SUPERIOR · GUATEMALA, C.A.

8 HOJA DE APROBACIÓN

Elaboró, Revisó y Vo.Bo.	Firma y Sello
Elaboró: Lic. Guillermo Chinchilla Comelli Jefe Unidad de Planificación Fondo de Desarrollo Social –FODES-	UNIDAD DE PLANIFICACION FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-
Revisó. Señor. Juan Carlos Ruano Padilla Subdirector Ejecutivo Fondo de Desarrollo Social –FODES-	SUBDIRECCION EJECUTIVA FONDO DE DESARROLLO SOCIAL
Vo. Bo. Señor. Edgar Leonel Arizpe Carrión Director Ejecutivo Fondo de Desarrollo Social –FODES-	FONDO DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN EJECUTIVA - Adscrito al Ministerio de Desarrollo Social

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

SECRETARÍA GENERAL

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

-FODES-

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

9 NORMATIVA DE PROCESO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

9.1 DESCRIPCIÓN

Proceso mediante el cual se recibe toda la documentación elevada por parte de la población usuaria y autoridades del Fondo de Desarrollo Social, para ser sometida a consideración de la Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social, para lo cual se necesita contar con procesos de apoyo técnico, entre ellos:

a) Recepción y control de documentos
b) Aprobación de bases en Procesos de Cotización o Licitación
c) Nombramiento de las Juntas de Cotización o Licitación
d) Adenda de Enmienda
e) Aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización o Licitación
f) Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora
g) Prórrogas de plazos contractuales
h) Acuerdos y Convenios Administrativos
i) Liquidación de Proyectos
j) Prescindir de una negociación

9.2 PROPÓSITO

Que los pasos que se realicen para el efecto estén de acuerdo con lo que estipula el Reglamento para la compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios del Fideicomiso de Desarrollo Social y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y sus reformas, cuando fueran compras por Cotización o Licitación.

9.3 FUNDAMENTO JURIDICO

a) Constitución Política de la República de Guatemala.
b) Acuerdo Ministerial No. 236-2013. Creación de la Unidad Ejecutora adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
c) Acuerdo Ministerial DS-48-2015. Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-, como Unidad Especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
d) Ley de Contrataciones del Estado. Decreto 57-92, sus reformas Decreto 9-2015 y su Reglamento. Acuerdo Gubernativo 1056-92.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C. A.

e) Acuerdo Ministerial No. 344-2003. Reglamento para la compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios del Fideicomiso de Desarrollo Social –FODES-.

f) Resolución 24-2010. Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra y Contratación Pública.

g) Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.

9.4 POLÍTICAS Y NORMAS

a) La recepción, registro, revisión, seguimiento, elevación y traslado de los documentos se realizarán por la Secretaría General para ser sometidos a la aprobación de la Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social.

b) La recepción de los documentos deberá tener las siguientes características:
- Fecha de elaboración del documento.
- Número de folio, oficio o volante (en su caso).
- Hoja membretada (cuando corresponda).
- Datos del remitente.
- Datos del destinatario.
- Firma del remitente (en su caso).
- Sellos correspondientes.
- Legibilidad.
- Anexos completos (en su caso).

c) Todos los documentos recibidos, incluyendo los oficios enviados por fax o correo electrónico, deberán acusarse de recibo mediante el sello de Secretaría General del Fondo de Desarrollo Social y mediante el nombre y la firma de la persona que recibe, fecha y hora de recepción, siendo este el único comprobante que la documentación fue debidamente entregada.

9.5 USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

Usuarios Internos:
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Subdirección Técnica de Desarrollo
- Departamento de Compras
- Unidad de Adjudicaciones
- Subdirección Ejecutiva

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

Usuarios Externos:

- Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Social –MIDES-.

9.6 DEFINICIONES

Acuerdos y Convenios Administrativos:
Documentos en los que se firma un pacto, tratado o convenio, convención o resolución tomada en el seno de una institución (cualquier tipo de organización o empresa, pública o privada, nacional o internacional).

Adenda:
Se denomina adenda al apéndice o a la serie de anotaciones que se agregarán en un documento una vez terminado y que tendrá la misión de realizar aclaraciones, completar o en su defecto rectificar alguna cuestión que en la misma se exponga.

Aprobación:
Acto por medio del cual la autoridad administrativa resuelve favorablemente o avala un documento legal con su firma y sello.

Archivo:
Conjunto ordenado de documentos que una sociedad, institución o persona elabora en el marco de sus actividades y funciones.

Comisión Receptora y Liquidadora:
Personas nombradas por la autoridad nominadora para dar fe por escrito por medio de Acta que los trabajos están siendo ejecutados satisfactoriamente y que en caso contrario, se hará constar en acta.

Correspondencia:
Medio de comunicación entre dos o más personas que estén a larga distancia o a corta distancia con un motivo muy variado.

Cotización:
Compra que realiza una Institución que maneja fondos públicos que está enmarcada en un monto de Q 90,000.01 a Q 900,000.00.

Documento:
Escrito donde se solicita aprobación o se hace de conocimiento una situación. Sirve como testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.).

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

Enmienda:
Propuesta de modificación de algún documento oficial.

Expediente:
Conjunto de documentos correspondientes a un asunto o negocio. Se usa señaladamente hablando de la serie ordenada de actuaciones administrativas y también de las judiciales en los actos de jurisdicción voluntaria.

Junta:
Personas nombradas por la autoridad nominadora para recibir, evaluar y adjudicar ofertas. La Junta de Cotización está conformada por tres (3) personas. La Junta de Licitación, está conformada por cinco (5) personas.

Licitación:
Compra que realiza una Institución que maneja fondos públicos que está enmarcada en un monto de Q 900,000.01 en adelante.

Listado de Oferentes:
Tipo de documento que sirve para dejar constancia de los Oferentes que presentaron Ofertas para participar en el evento.

Liquidación:
Es la acción y el resultado de liquidar, concretar el pago total de una cuenta, ajustar un cálculo o finalizar un cierto estado de algo.

Nombramiento:
Efecto de nombrar a una persona para desempeñar un cargo o una función.

Oficio:
Tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos de invitación, de felicitación, colaboración y agradecimiento, resultando ser uno los medios más formales de comunicación.

Prescindir:
Acto por medio del cual los organismos del Estado y las entidades pueden dejar sin efecto la negociación en cualquier fase en que ésta se encuentre, pero antes de la suscripción del contrato respectivo.

Procesos:
Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que al interactuar juntas se convierten en resultados.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

Prórrogas de Plazos Contractuales:
Es la ampliación del plazo o tiempo legal establecido en el que un contrato tendrá vigencia.

9.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

a) Correspondencia variada (oficios, providencias, nota de envío, checklist, libro de conocimiento)
b) Resoluciones
c) Cédulas de Notificación

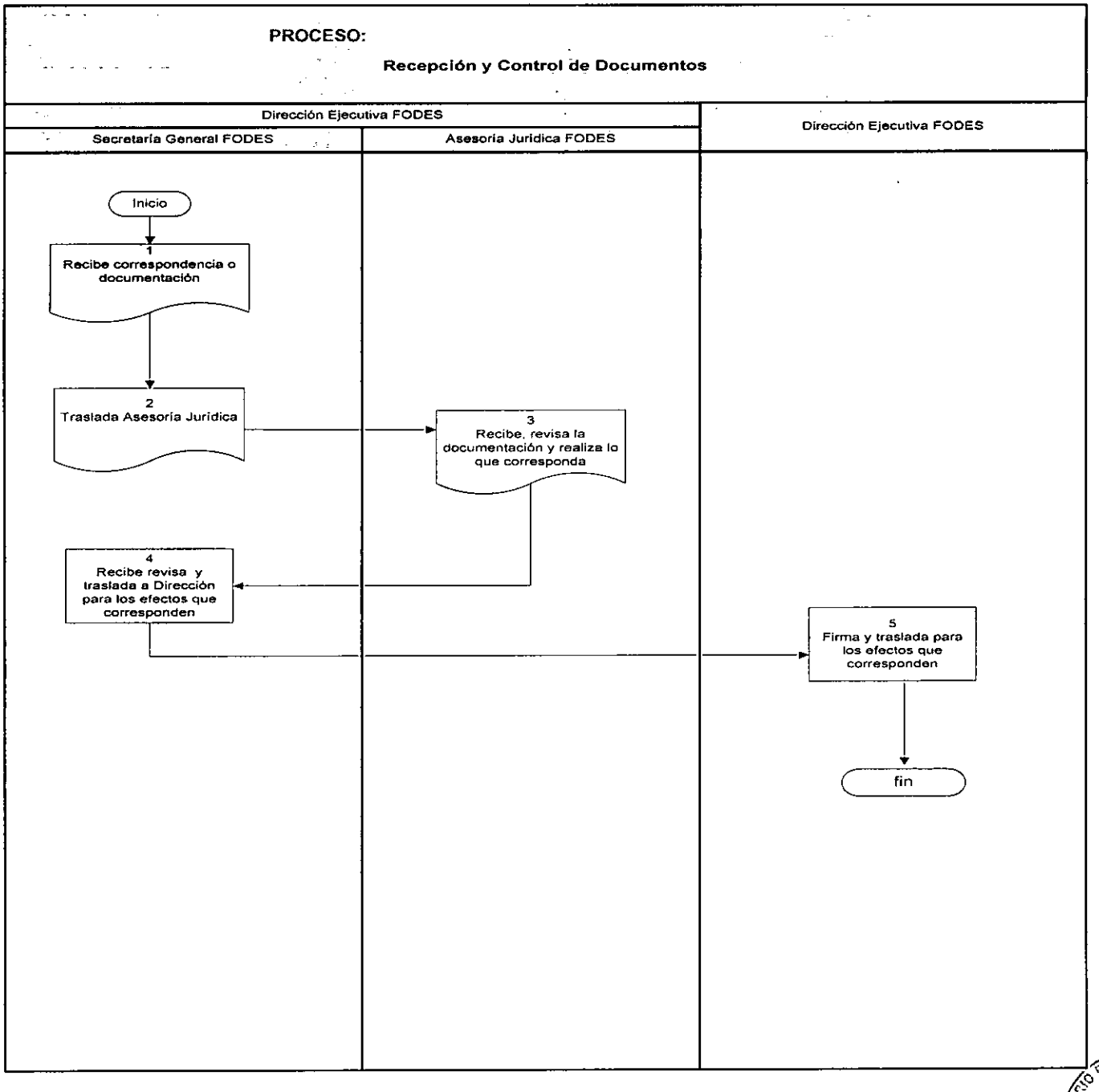
9.8 INDICADORES

a) Número de documentos recibidos
b) Número de documentos revisados
c) Número de documentos realizados
d) Número de documentos trasladados

9.9 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

No. Actividad	Responsable	Descripción
1	Secretaría General –FODES-	Recibe la correspondencia y/o documentación, revisa, verifica que se encuentre completa con los documentos adjuntos, firma y sella de recibido.
2	Secretaría General –FODES-	Traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica para que den seguimiento a las instrucciones de Dirección Ejecutiva.
3	Unidad de Asesoría Jurídica -FODES-	Revisa y analiza el documento, realiza lo que corresponda con las observaciones que estime convenientes y devuelve.
4	Secretaría General –FODES-	Recibe el expediente y lo traslada a Dirección Ejecutiva, para su revisión y lo que considere conveniente.
5	Dirección Ejecutiva –FODES-	Recibe la documentación, si está de acuerdo con el contenido del documento sujeto a revisión, lo firma y traslada para los efectos correspondientes. Fin del proceso.

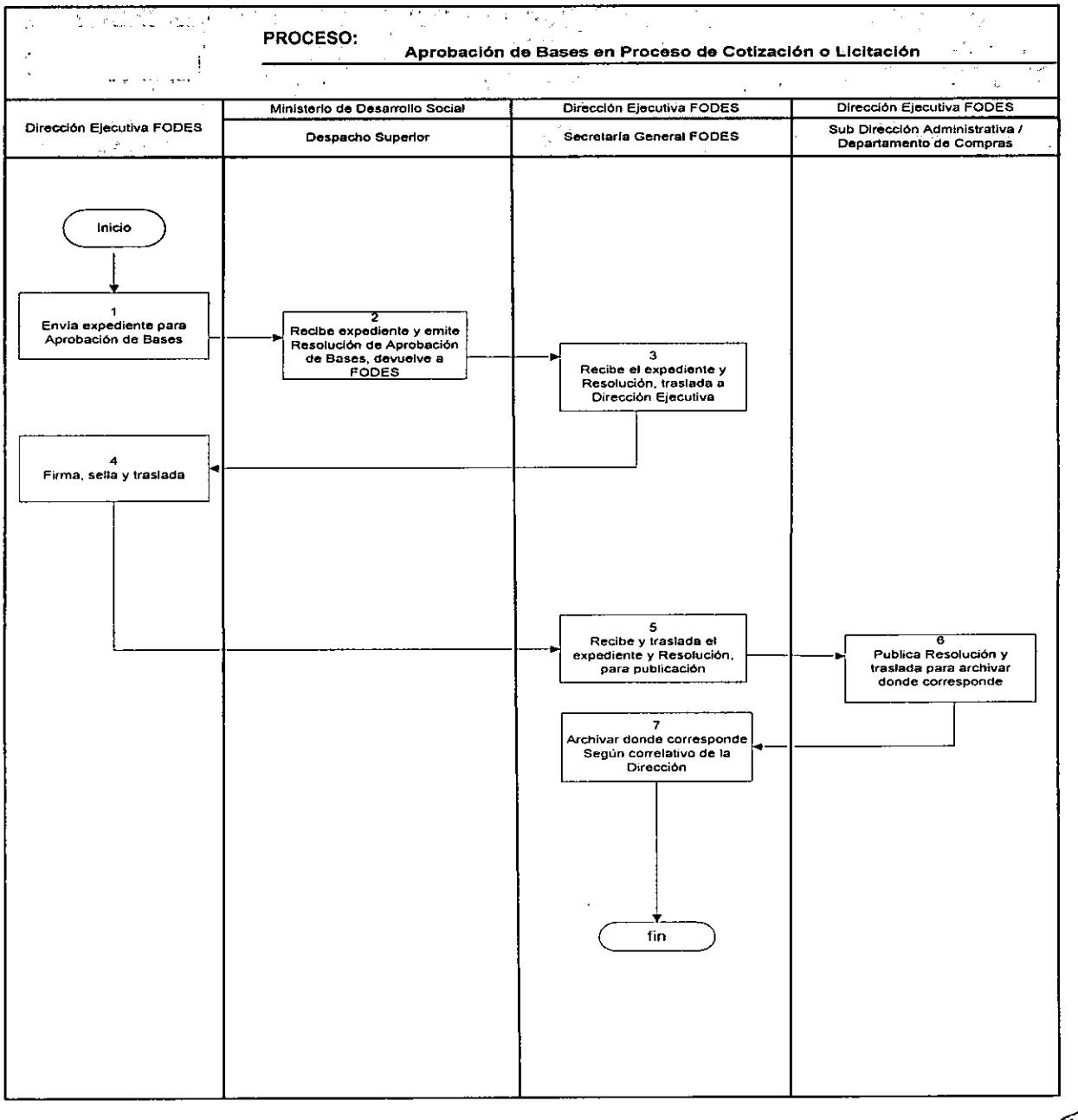
9.10 FLUJOGRAMA



9.11 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE BASES EN PROCESOS DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN

No. Actividad	Responsable	Descripción
1	Dirección Ejecutiva -FODES-	Envía a través de oficio al –MIDES- el expediente conformado para que autorice la aprobación de bases.
2	Despacho Superior -MIDES-	Emite resolución Ministerial, autorizando la aprobación de las bases y envía a través de cédula de notificación a Dirección Ejecutiva del –FODES-.
3	Secretaría General -FODES-	Recibe expediente, redacta resolución de aprobación de bases, asignando número correlativo de Registro de Dirección Ejecutiva y lo traslada a Dirección Ejecutiva para firma y sello.
4	Dirección Ejecutiva -FODES-	Firma y sella resolución y traslada.
5	Secretaría General -FODES-	Recibe la resolución firmada, sellada y traslada el original y el expediente completo al Departamento de Compras para su publicación.
6	Subdirección Administrativa / Departamento de Compras -FODES-	Publica en portal de Guatecompras la Resolución y traslada a Secretaría General para su archivo, según el correlativo asignado de Dirección Ejecutiva.
7	Secretaría General FODES	Recibe y archiva, según el correlativo asignado de Dirección Ejecutiva. Fin del proceso.

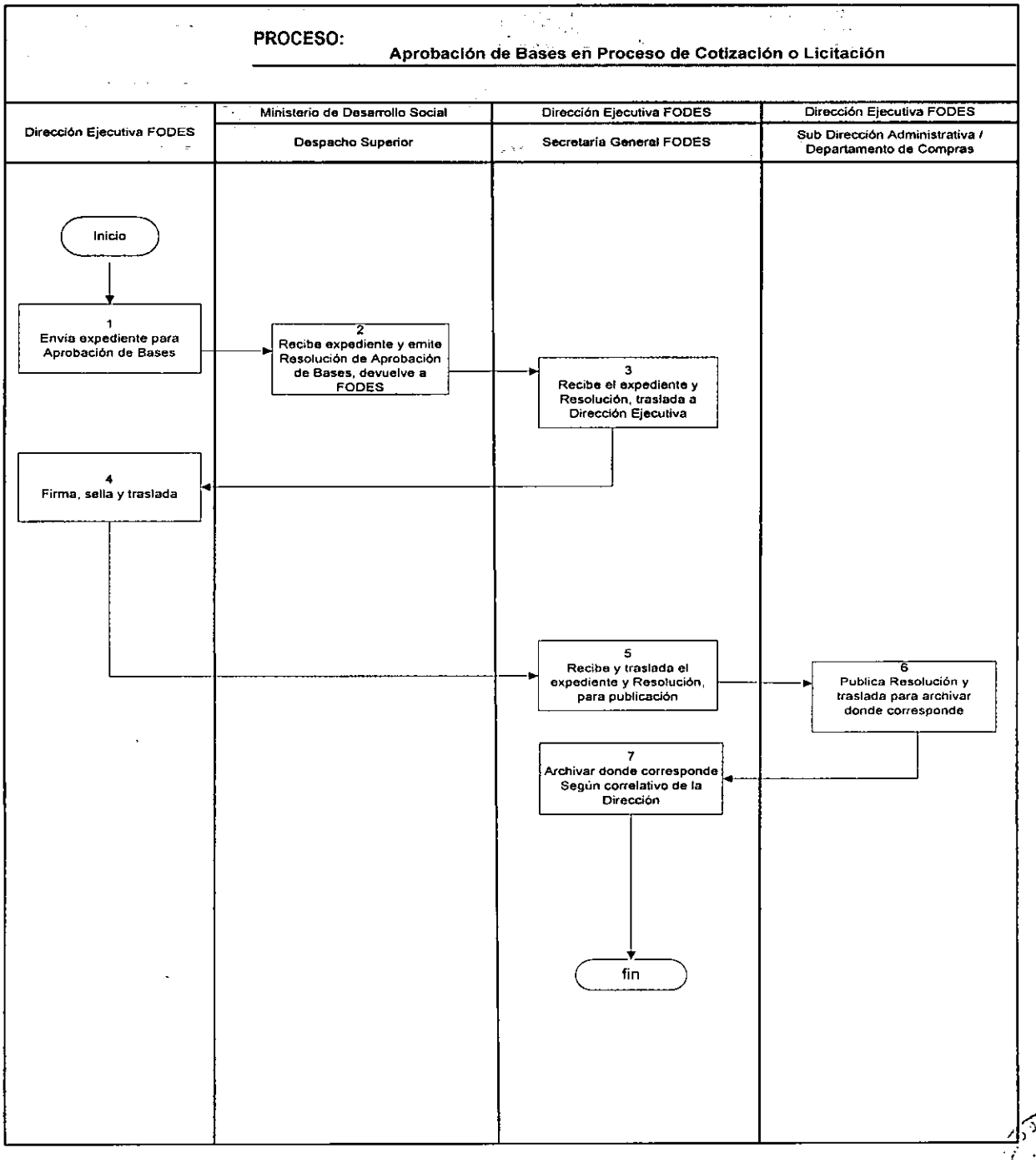
9.12 FLUJOGRAMA



9.13 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN

No. Actividad	Responsable	Descripción
1	Secretaría General -FODES-	Elabora resolución con correlativo de la Dirección Ejecutiva para nombrar a la Junta Calificadora para el evento de Cotización y Licitación y lo traslada la Dirección Ejecutiva para firma y sello.
2	Dirección Ejecutiva –FODES-	Firma y sella resolución de asignación de junta y traslada a Secretaría General para su notificación.
3	Secretaría General –FODES-	Notifica a las personas asignadas a través de Cédula de Notificación sin número, adjuntando copia de Resolución de Nombramiento.
4	Junta Nombrada –FODES-	Recibe notificación y copia de la resolución.
5	Secretaría General -FODES-	Adjunta la Cédula de Notificación original en el expediente junto con original de Resolución de Nombramiento de Junta y archiva fotocopias de la misma, de acuerdo con el correlativo asignado.
6	Secretaría General –FODES-	Con nota de envío traslada el expediente original a la Unidad de Adjudicaciones para continuar con el procedimiento. Fin del proceso.

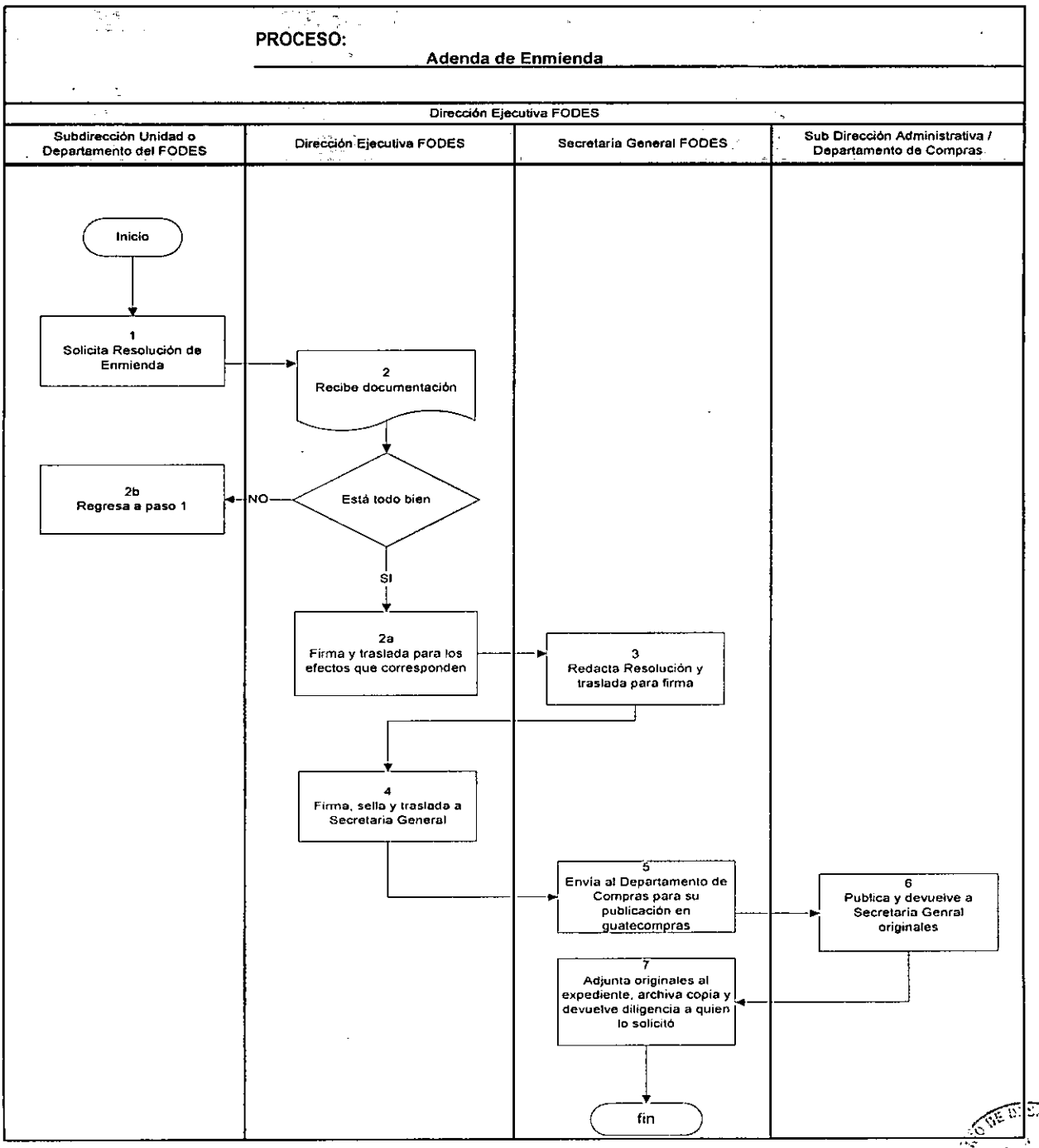
9.14 FLUJOGRAMA



9.15 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: ADENDA DE ENMIENDA

No. Actividad	Responsable	Descripción
1	Subdirección, Unidad o Departamento del –FODES-	A través de oficio solicita la resolución de enmienda de bases de un evento de cotización y licitación a Dirección Ejecutiva.
2	Dirección Ejecutiva –FODES-	Revisa los documentos y si procede la solicitud, elabora una resolución, enmendando o aclarando situaciones consignadas en las bases.
3	Secretaría General -FODES-	Redacta resolución con número de correlativo de Dirección Ejecutiva y la traslada para firma.
4	Dirección Ejecutiva –FODES-	Firma, sella resolución y adenda y traslada.
5	Secretaría General -FODES-	Envía los documentos al Departamento de Compras para su publicación.
6	Subdirección Administrativa / Departamento de Compras	Publica y devuelve a Secretaría General de –FODES-.
7	Secretaría General -FODES-	Adjunta los originales al expediente, archiva fotocopia de resolución de acuerdo con el correlativo y devuelve a la Unidad o Departamento que solicitó inicialmente, a través del oficio de Dirección Ejecutiva, para lo que corresponda. Fin del proceso.

9.16 FLUJOGRAMA

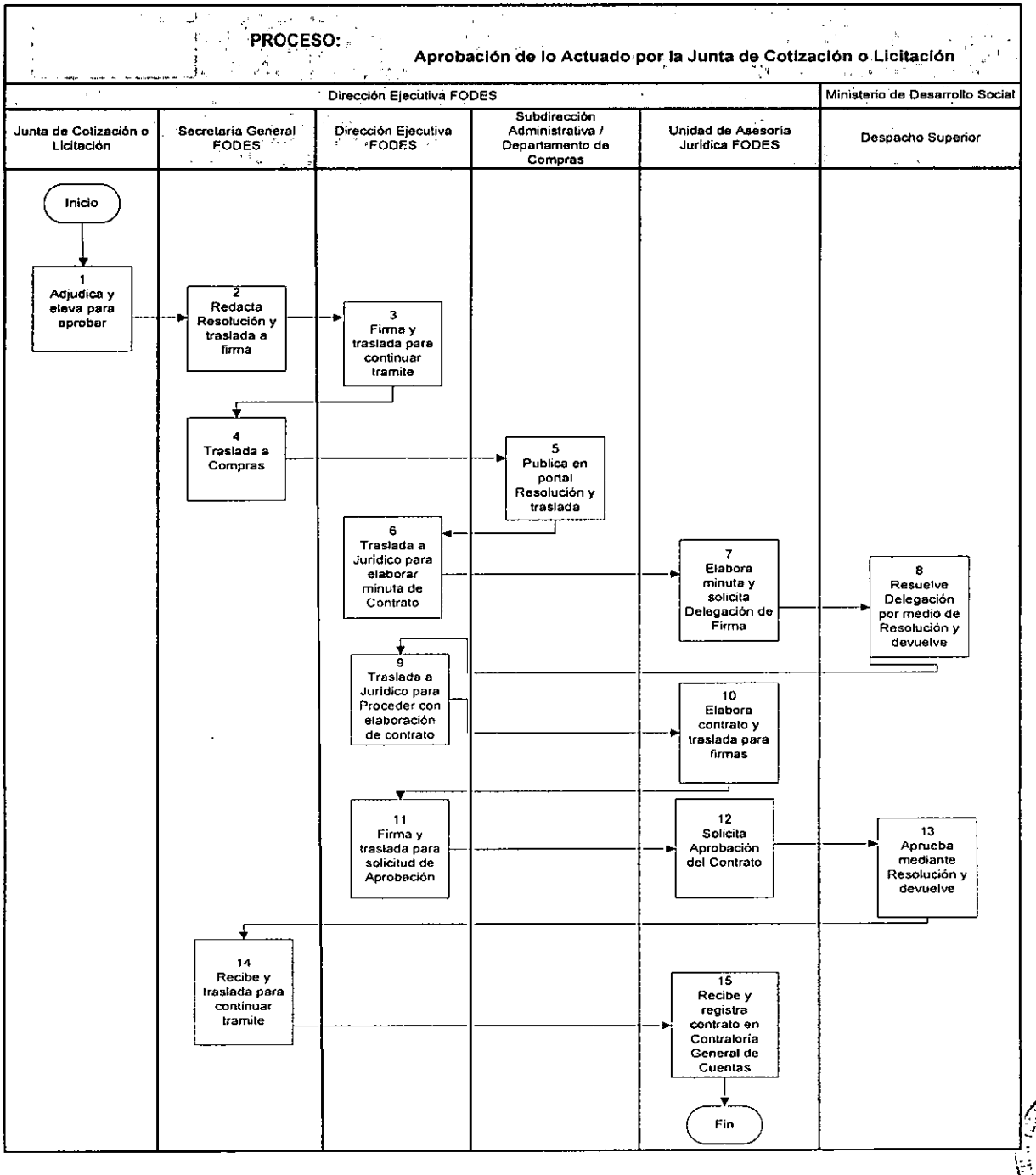


9.17 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE LO ACTUADO POR LA JUNTA DE COTIZACIÓN O LICITACIÓN POR MEDIO DE FIDEICOMISO

No. Actividad	Responsable	Descripción
1	Junta de Cotización o Licitación –FODES-	Adjudicada la compra a un oferente, eleva el expediente a Dirección Ejecutiva.
2	Secretaría General -FODES-	Redacta Resolución con número de correlativo de la Dirección Ejecutiva, en la cual se aprueba lo actuado de la Junta de Cotización y Licitación dentro del proceso de adjudicación y se traslada para firma.
3	Dirección Ejecutiva -FODES-	Firma y sella la resolución y traslada a Secretaría General para que continúe su curso.
4	Secretaría General -FODES-	Recibe y traslada el original al Departamento de Compras para su publicación en el Portal Guatecompras.
5	Subdirección Administrativa / Departamento de Compras -FODES-	Publica la Resolución en el Portal Guatecompras y traslada el expediente a Dirección Ejecutiva.
6	Dirección Ejecutiva -FODES-	Traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica para la elaboración de minuta del contrato a suscribirse con el oferente adjudicado.
7	Unidad de Asesoría Jurídica –FODES-	Elabora minuta y solicita mediante oficio al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social la Delegación de Firma.

8	Despacho Superior -MIDES-	Resuelve por medio de resolución delegar la firma a Dirección Ejecutiva de –FODES- y traslada a través de Cédula de Notificación.
9	Dirección Ejecutiva -FODES-	Recibe Resolución de Delegación de Firma y traslada a Unidad de Asesoría Jurídica para que proceda a elaborar el contrato respectivo.
10	Unidad de Asesoría Jurídica –FODES-	Elabora el contrato y traslada a Dirección Ejecutiva para la firma conjunta con el contratista.
11	Dirección Ejecutiva -FODES-	Firma el contrato y traslada a Unidad de Asesoría Jurídica para que proceda a solicitar la aprobación del mismo al –MIDES-.
12	Unidad de Asesoría Jurídica –FODES-	Solicita mediante Oficio al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social –MIDES- la aprobación del contrato.
13	Despacho Superior -MIDES-	Resuelve por medio de resolución aprobar el contrato y traslada a Dirección Ejecutiva a través de Cédula de Notificación.
14	Secretaría General -FODES-	Recibe del Despacho Superior del –MIDES- la aprobación del contrato a través de Resolución Ministerial.
15	Secretaría General -FODES-	Traslada a Unidad de Asesoría Jurídica para que proceda al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. Fin del proceso.

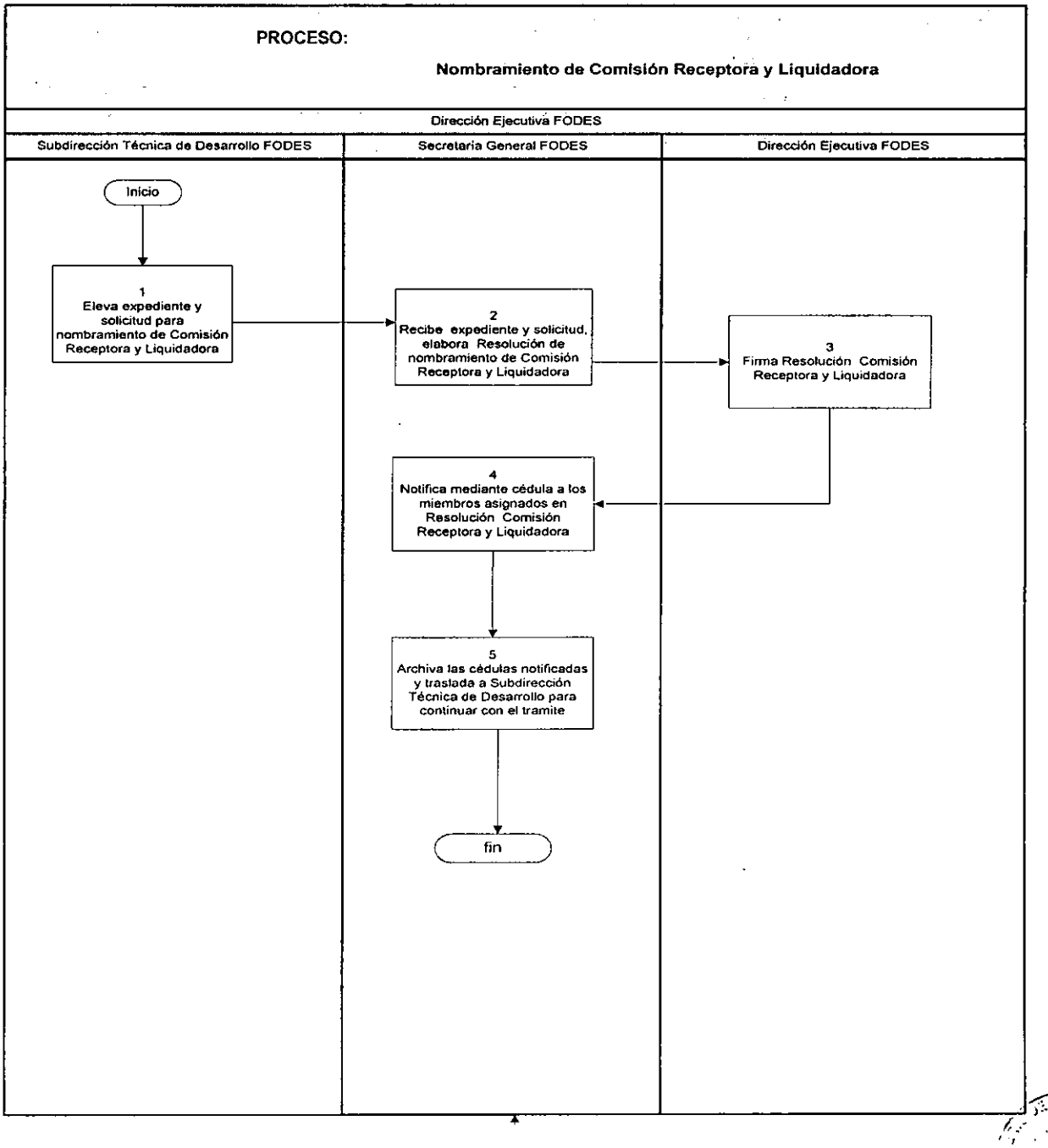
9.18 FLUJOGRAMA



9.19 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA

No. Actividad	Responsable	Descripción
1	Subdirección Técnica de Desarrollo -FODES-	Eleva a Dirección Ejecutiva la solicitud, acompañada por el expediente conformado para solicitar la asignación de una Comisión Receptora y Liquidadora de un proyecto finalizado.
2	Secretaría General -FODES-	Recibe expediente y elabora resolución con número correlativo de Dirección Ejecutiva, nombrando a tres personas para la comisión.
3	Dirección Ejecutiva -FODES-	Firma resolución para la asignación.
4	Secretaría General -FODES-	Notifica a las personas asignadas a través de Cédula de Notificación sin número.
5	Secretaría General -FODES-	Archiva fotocopias de la cédula de notificación y resolución y traslada expediente original a la Subdirección Técnica de Desarrollo para que continúe con el trámite. Fin del proceso.

9.20 FLUJOGRAMA

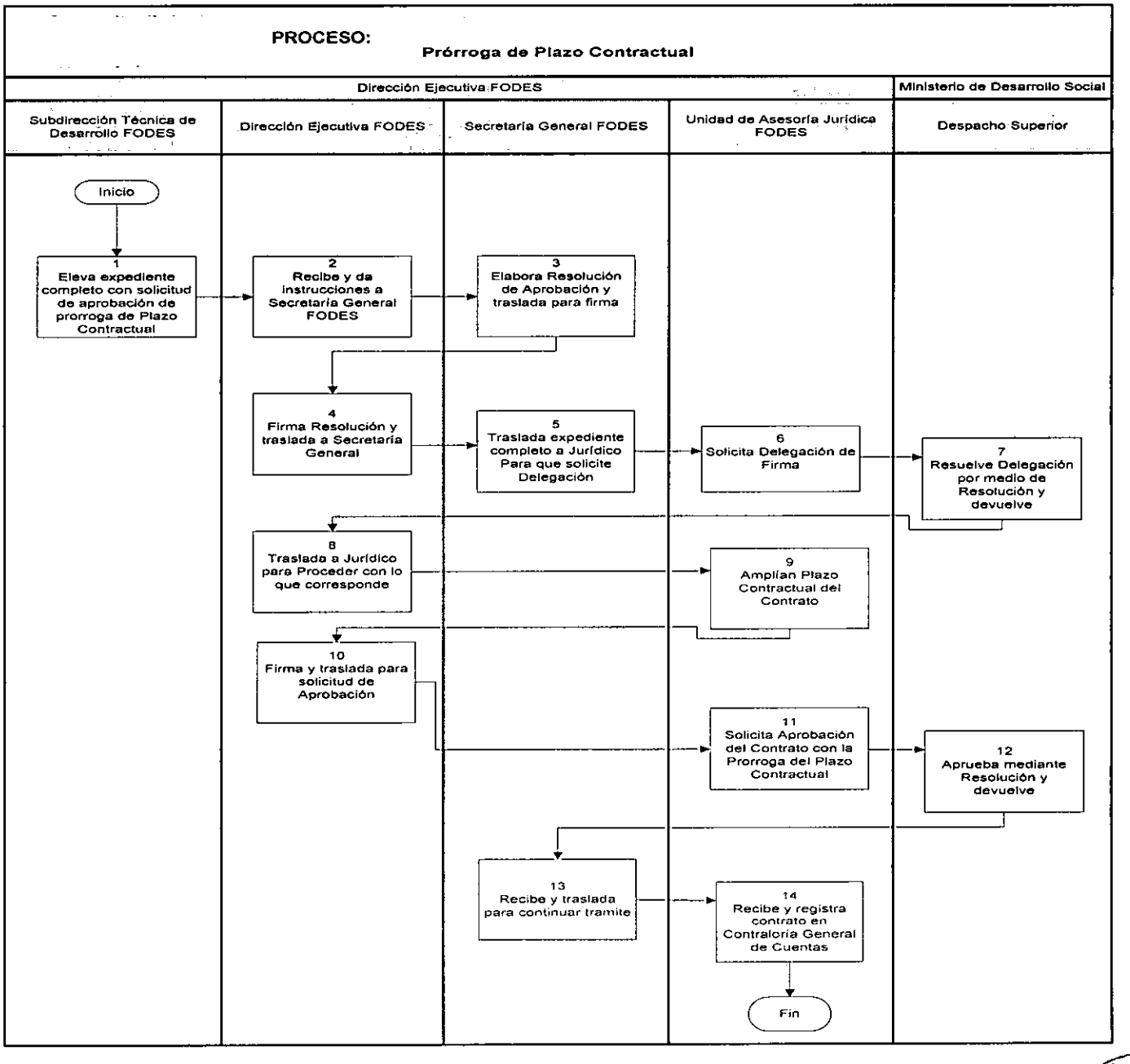


9.21 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: PRÓRROGA DE PLAZO CONTRACTUAL

No. Actividad	Responsable	Descripción
1	Subdirección Técnica de Desarrollo -FODES-	Eleva a Dirección Ejecutiva expediente completo para solicitud de aprobación de prórroga de plazo contractual, indicando las casusas que lo ameritan.
2	Dirección Ejecutiva -FODES-	Revisa la documentación y si está correcta, da instrucciones.
3	Secretaría General -FODES-	Elabora resolución con número de correlativo de Dirección Ejecutiva, en la cual se aprueba el plazo solicitado y traslada para firma.
4	Dirección Ejecutiva -FODES-	Firma resolución para aprobar el plazo contractual solicitado.
5	Secretaría General -FODES-	Traslada resolución y expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para que solicite Delegación de Firma al Despacho Superior del Ministro de Desarrollo Social, para la modificación del contrato por razón de prórroga de plazo contractual.
6	Unidad de Asesoría Jurídica –FODES-	Solicita mediante Oficio de Dirección Ejecutiva al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social la Aprobación del Contrato.
7	Despacho Superior -MIDES-	Resuelve por medio de Resolución delegar firma para contrato y traslada a Dirección Ejecutiva a través de Cédula de Notificación.
8	Dirección Ejecutiva -FODES-	Traslada a Unidad de Asesoría Jurídica para impresión de contrato y gestión de firmas.

9	Unidad de Asesoría Jurídica –FODES-	Imprime, gestiona firma de proveedor y devuelve a Dirección Ejecutiva.
10	Dirección Ejecutiva -FODES-	Firma y traslada contrato a Unidad de Asesoría Jurídica para solicitar aprobación al Despacho Superior.
11	Unidad de Asesoría Jurídica –FODES-	Envía a Despacho Superior solicitud de aprobación.
12	Despacho Superior -MIDES-	Resuelve por medio de Resolución Aprobar el Contrato y traslada a Dirección Ejecutiva a través de Cédula de Notificación.
13	Secretaría General -FODES-	Recibe contrato aprobado por el Ministerio de Desarrollo Social a través de Resolución Ministerial y traslada a Unidad de Asesoría Jurídica para que registre el contrato en el Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.
14	Unidad de Asesoría Jurídica –FODES-	Recibe y registra el contrato en la Contraloría General de Cuentas. Fin del proceso.

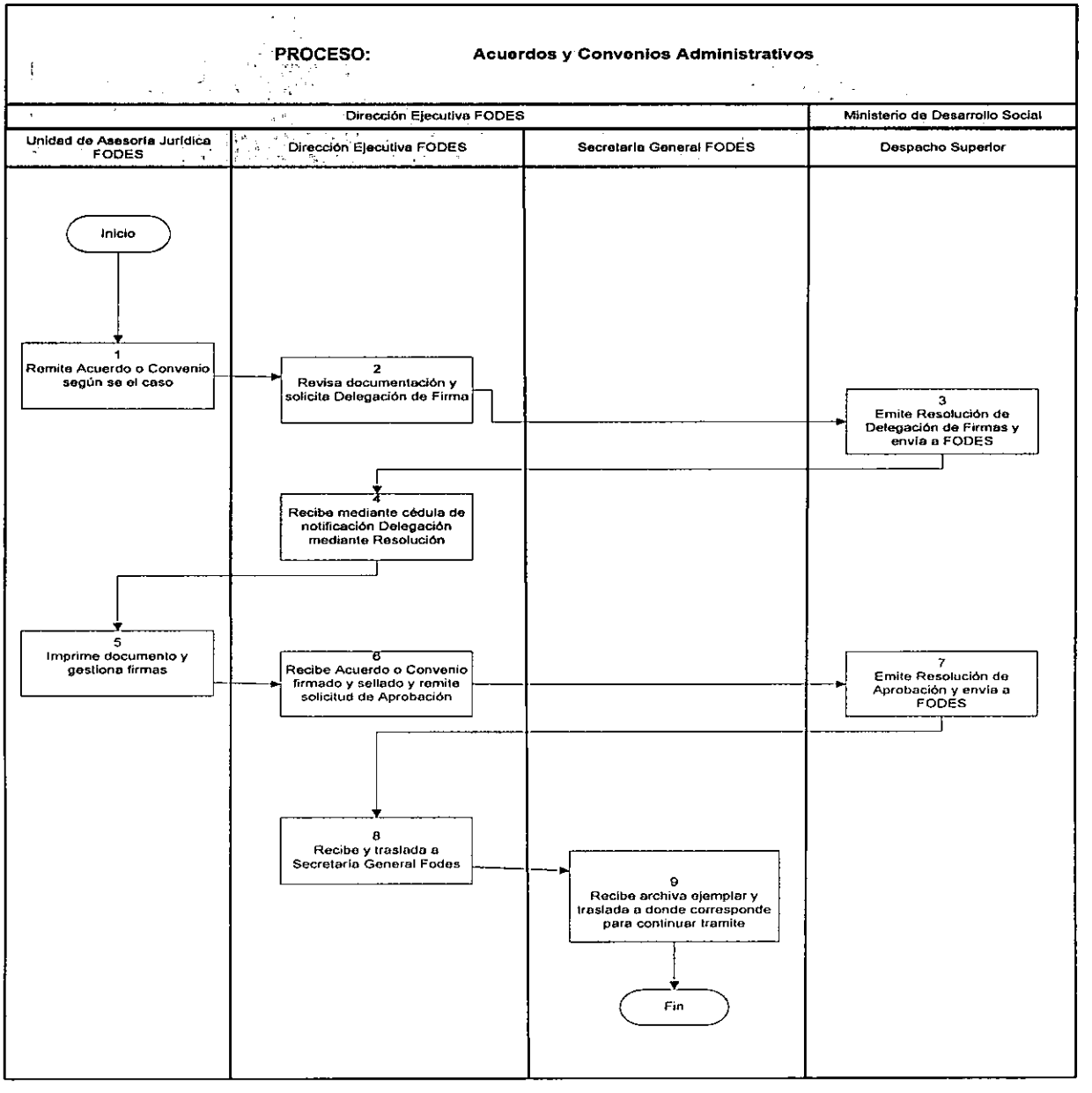
9.22 FLUJOGRAMA



9.23 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: ACUERDOS Y CONVENIOS ADMINISTRATIVOS

No. Actividad	Responsable	Descripción
1	Unidad de Asesoría Jurídica –FODES-	Remite Minutas, Acuerdos y Convenios según sea el caso, a suscribirse entre –FODES- y otras entidades públicas para su revisión, si fuera el caso.
2	Dirección Ejecutiva -FODES-	Revisa la documentación, se solicita delegación de Firma al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.
3	Despacho Superior -MIDES-	Emite Acuerdo Ministerial para Delegación de Firma y devuelve al –FODES- con Cédula de Notificación.
4	Dirección Ejecutiva -FODES-	Remite expediente para impresión del Convenio o Acuerdo.
5	Unidad de Asesoría Jurídica –FODES-	Imprime el documento y realiza gestiones para que ambas partes firmen y remite a Dirección Ejecutiva para su traslado al Despacho Superior.
6	Dirección Ejecutiva -FODES-	Recibe expediente con Convenio o Acuerdo ya firmado y remite al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social para Aprobación.
7	Despacho Superior -MIDES-	Emite Acuerdo Ministerial para Aprobación y devuelve al –FODES- con Cédula de Notificación.
8	Dirección Ejecutiva -FODES-	Recibe expediente con Resolución de Aprobación de Convenio o Acuerdo y remite a Secretaría General.
9	Secretaría General -FODES-	Archiva el ejemplar en original (si procede) y traslada a donde corresponda para que surta efecto, según sea el caso. Fin del proceso.

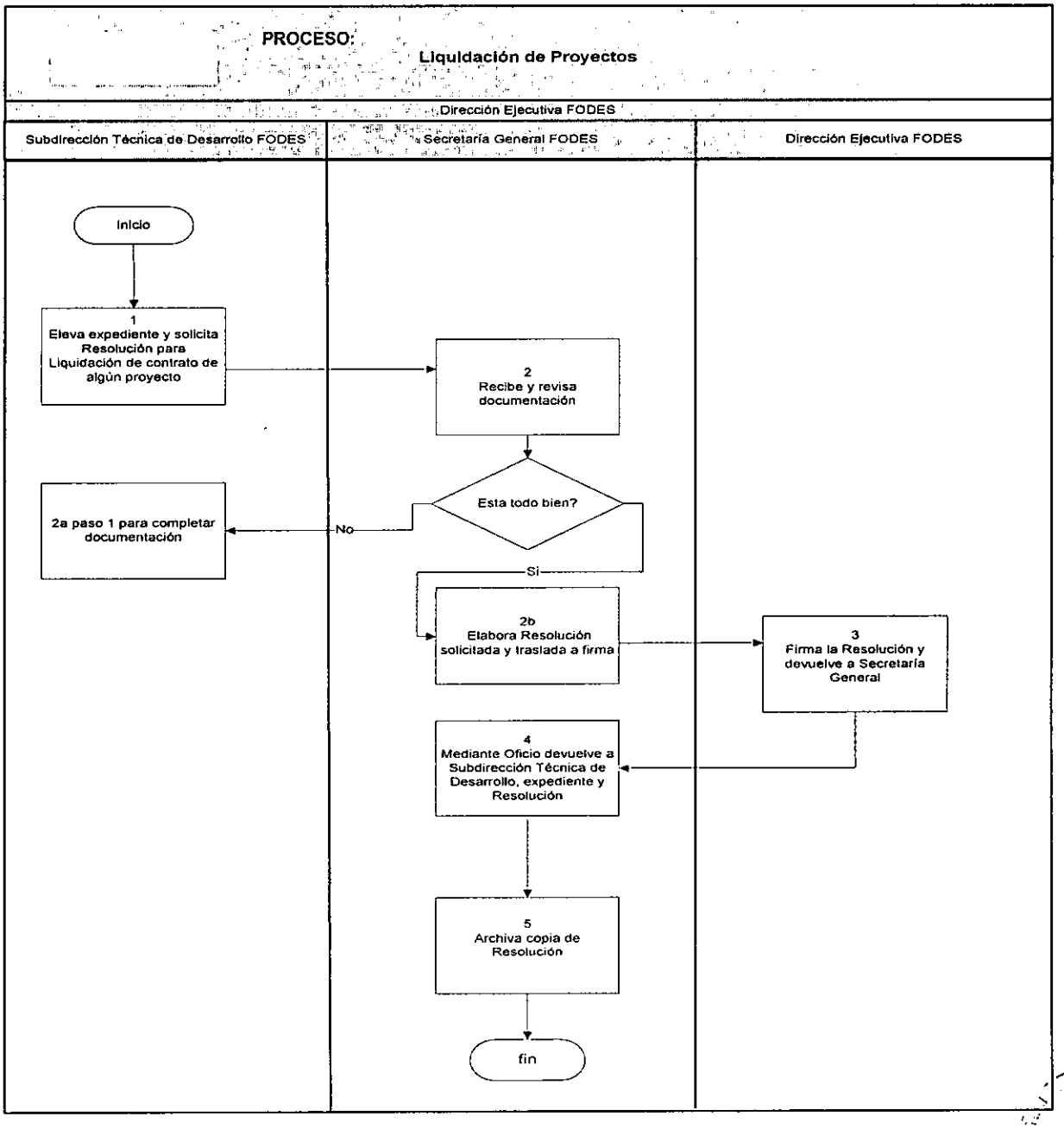
9.24 FLUJOGRAMA



9.25 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

No. Actividad	Responsable	Descripción
1	Subdirección Técnica de Desarrollo -FODES-	Eleva mediante oficio a Dirección Ejecutiva expediente completo solicitando se emita Resolución para proceder a liquidar el contrato de determinado proyecto.
2	Secretaría General -FODES-	Recibe y revisa documentación. 2.1 Si la documentación es correcta, se redacta la Resolución correspondiente y se traslada a firma a Dirección Ejecutiva. 2.2 Si no es correcta, regresa a paso 1.
3	Dirección Ejecutiva -FODES-	Firma la resolución y devuelve a Secretaría General.
4	Secretaría General -FODES-	Mediante oficio devuelve expediente completo con original de la resolución emitida a la Subdirección Técnica de Desarrollo.
5	Secretaría General -FODES-	Archiva fotocopia de Resolución. Fin del proceso.

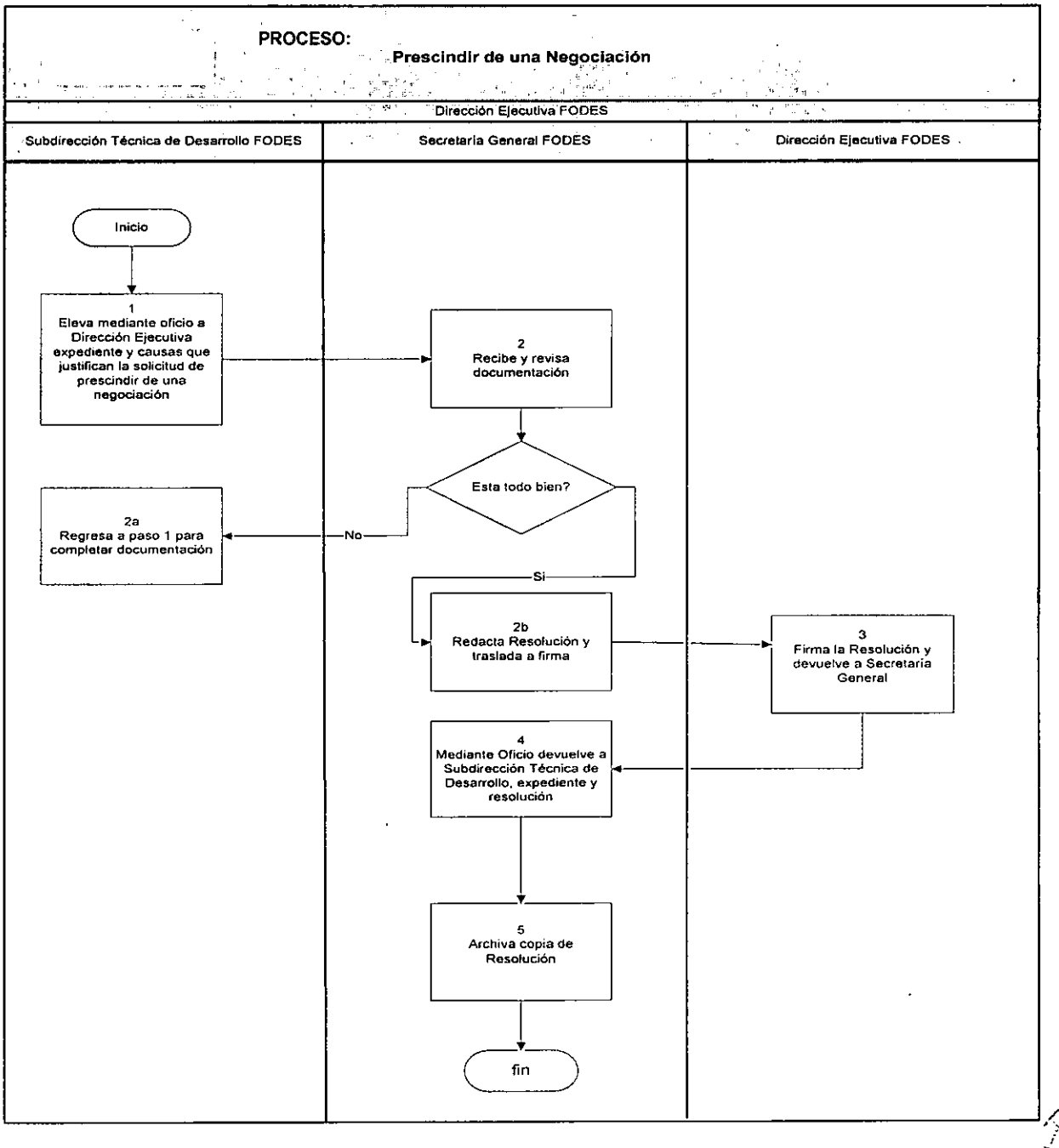
9.26 FLUJOGRAMA



9.27 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: PRESCINDIR DE UNA NEGOCIACIÓN

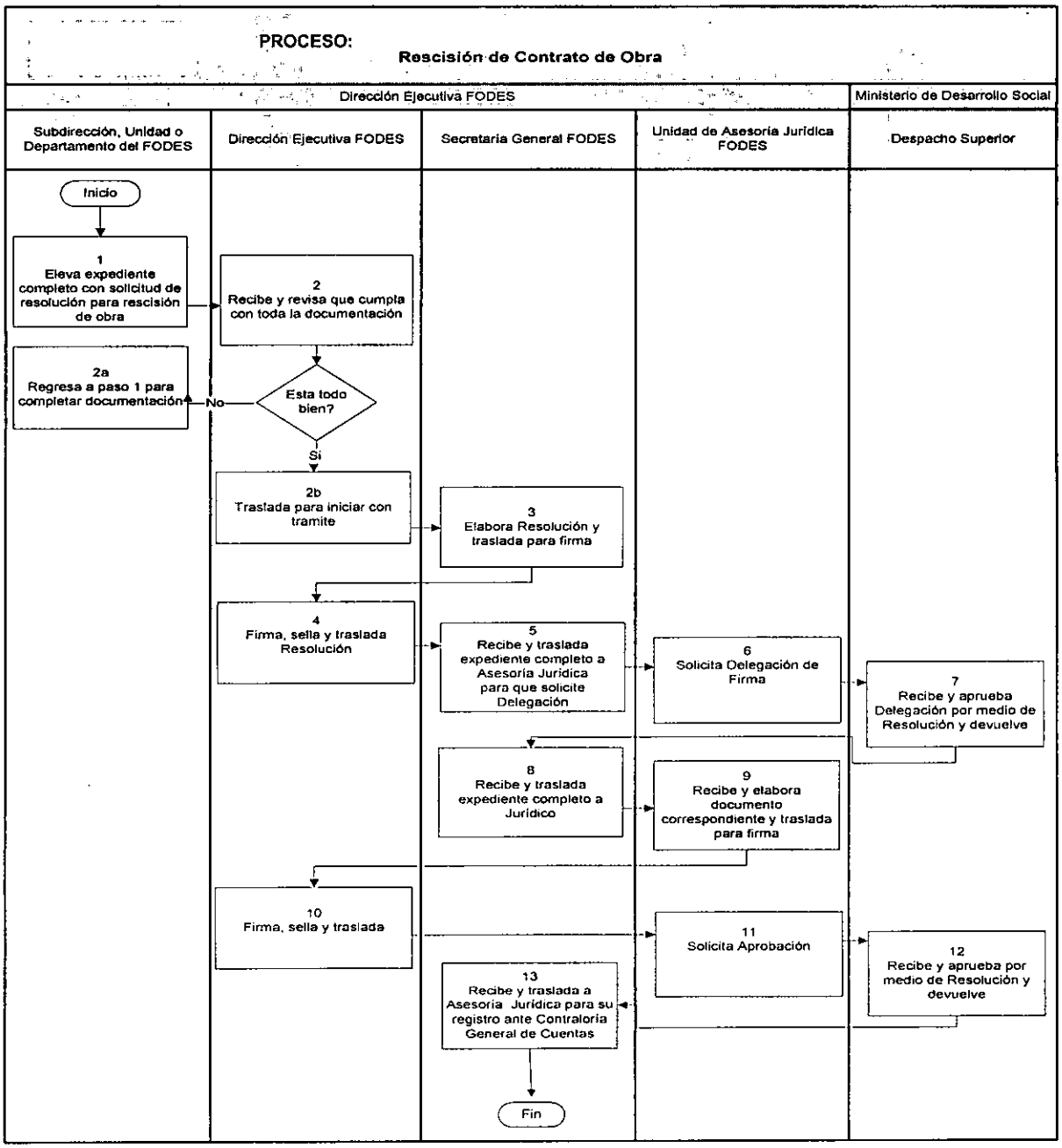
No. Actividad	Responsable	Descripción
1	Subdirección Técnica de Desarrollo o la Unidad que corresponda del -FODES-	Eleva mediante oficio a Dirección Ejecutiva expediente completo y las causas justificadas, solicitando se prescinda de una negociación.
2	Secretaría General -FODES-	Recibe y revisa documentación. 2.1 Si la misma es correcta, redacta la resolución correspondiente y traslada a firma a Dirección Ejecutiva. 2.2 Si no es correcta, regresa a paso 1.
3	Dirección Ejecutiva -FODES-	Firma la Resolución y devuelve a Secretaría General.
4	Secretaría General -FODES-	Mediante Oficio devuelve expediente completo con Original de la Resolución emitida a la Subdirección Técnica de Desarrollo o la Unidad que corresponda.
5	Secretaría General -FODES-	Archiva fotocopia de resolución. Fin del proceso.

9.28 FLUJOGRAMA



9.29 RESPONSABILIDADES POR PROCEDIMIENTO: RESCISIÓN DE CONTRATO DE OBRA

No. Actividad	Responsable	Descripción
1	Subdirección, Unidad o Departamento del –FODES-	A través de oficio traslada el expediente correspondiente y solicita la resolución que apruebe la rescisión del contrato.
2	Dirección Ejecutiva -FODES-	Revisa los documentos y si procede la solicitud, elabora una resolución, aprobando la rescisión.
3	Secretaría General -FODES-	Redacta Resolución con número de correlativo de Dirección Ejecutiva y la traslada para firma.
4	Dirección Ejecutiva -FODES-	Firma, sella resolución y traslada.
5	Secretaría General -FODES-	Recibe y traslada resolución y expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para que solicite Delegación de Firma al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social, para rescisión de contrato.
6	Unidad de Asesoría Jurídica –FODES-	Solicita mediante Oficio de Dirección Ejecutiva del –FODES- al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social la delegación de firma para rescindir contrato.
7	Despacho Superior -MIDES-	Resuelve por medio de Resolución delegar firma para rescindir contrato y traslada a Dirección Ejecutiva a través de Cédula de Notificación.
8	Secretaría General -FODES-	Recibe y traslada a Unidad de Asesoría Jurídica para que elabore el documento correspondiente.

9	Unidad de Asesoría Jurídica –FODES-	Recibe y elabora el documento correspondiente y traslada para firma a la Dirección Ejecutiva del –FODES-.
10	Dirección Ejecutiva -FODES-	Firma y traslada a secretaría General del –FODES- para su control y traslado a Unidad de Asesoría Jurídica.
11	Unidad de Asesoría Jurídica –FODES-	Solicita mediante oficio de Dirección Ejecutiva del –FODES- al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social la aprobación del documento correspondiente para rescindir contrato.
12	Despacho Superior -MIDES-	Resuelve por medio de resolución aprobar el documento mediante el cual se rescinde el contrato y traslada a Dirección Ejecutiva a través de Cédula de Notificación.
13	Secretaría General -FODES-	Recibe y traslada a Unidad de Asesoría Jurídica para su registro ante la Contraloría General de Cuentas. Fin del proceso.

9.30 FLUJOGRAMA