



FONDO DE TIERRAS

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN TÉCNICA

COORDINACIÓN TÉCNICA DE ACCESO A LA TIERRA

Guatemala, Febrero 2015

Versión 1.1

ÍNDICE

ACRÓNIMOS.....	3
1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1 Objetivos del Manual.....	4
1.2 Alcance.....	5
1.3 Aprobación y Actualización	5
1.4 Estructura Operativa del Manual de Operaciones	6
1.5 Imaginario Funcional y Estructura Organizativa.....	6
1.5.1 Imaginario Funcional.....	6
1.5.2 Diseño Organizacional.....	7
1.6 Enfoque de la mejora continua en los procesos	9
2. MAPA DE PROCESOS	10
3. RED DE PROCESOS	11
4. RED DE PROCEDIMIENTOS.....	12
5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	13-36
6. ANEXOS	
6.1 Guía Visita de Reconocimiento (VR)	
6.2 Guía Visita Preliminar de Finca (VPF)	
6.3 Guía Estudio Semidetallado de Suelos (ESS)	
6.4 Guía Estudio Registral y Catastral (ERCAT)	

ACRÓNIMOS

IVE	Intendencia de Verificación Especial
BANRURAL	Banco de Desarrollo Rural, S.A.

1. INTRODUCCIÓN

El Fondo de Tierras tiene entre sus objetivos la definición de la política pública relacionada con el acceso a la tierra, en coordinación con la política de desarrollo rural del Estado y facilitar el acceso a la tierra en propiedad a campesinos y campesinas en forma individual u organizada a través de mecanismos financieros adecuados.

La actual administración del Fondo de Tierras, con la aprobación del Consejo Directivo, impulsó lo que se llama “La Ruta del Cambio”, un proceso que mediante cinco fases, contempló la creación de políticas, entre ellas la de Acceso a la Tierra como una necesidad para que institucionalmente se cuente con una línea de pensamiento orientadora de las acciones a corto, mediano y largo plazo en el tema de acceso a la tierra.

El Consejo Directivo de la institución, mediante Punto Resolutivo número 07-2013 aprobó la Política de Acceso a la Tierra vía créditos subsidiados misma que se define como el instrumento del Fondo de Tierras a través de la cual se ejecutará la subsidiariedad del Estado que incluye: capital, tasa de interés y plazos subsidiados, asistencia técnica, jurídica y seguridad alimentaria como medio para el desarrollo integral y sostenible de comunidades rurales.

La Política contempla la generación de manuales e instrumentos necesarios para operativizarla. Este Manual de Operaciones de la Política de Acceso a la Tierra vía Créditos Subsidiados persigue documentar los procesos y procedimientos en vigor, para facilitar la ejecución de sus actividades. Constituye un instrumento de consulta y orientación en el que se ha buscado identificar de manera clara y precisa la red de macro procesos, procesos y procedimientos para cada una de las áreas sustantivas y transversales de la Institución.

Está estructurado en cinco capítulos, de la manera siguiente: 1) Introducción; 2) Mapa de Procesos; 3) Red de Procesos; 4) Red de Procedimientos y, 5) Descripción de Procedimientos.

1.1 Objetivos del Manual

General:

Establecer de manera uniforme los procesos, procedimientos y actividades que se realizan en el otorgamiento de créditos subsidiados para la compra de tierra para facilitar el acceso a campesinos y campesinas que no la tienen o que sí pero en cantidades insuficientes para la satisfacción de las necesidades básicas de las familias.

Específicos

- Establecer procesos y procedimientos uniformes de trabajo, con base en la Ley, las políticas y normas institucionales, y que contribuyan a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal.
- Coordinar esfuerzos y dosificar el uso de los recursos en el cumplimiento de los objetivos de la unidad, así como los de la institución y sus efectos en beneficio de los usuarios.

- Servir como medio de integración e inducción al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Servir como instrumento de consulta e información de todo el personal.
- Construir una base para el análisis posterior del trabajo, que contribuya al mejoramiento de los procesos y procedimientos y la orientación a resultados.

1.2 Alcance

El presente Manual abarca los procesos del área del Fondo de Tierras, especificada al inicio, en la carátula.

1.3 Aprobación y Actualización

Este Manual sólo podrá ser modificado por el Consejo Directivo, a propuesta de la Gerencia General. Lo anterior, derivado de los literales a) y b) del Artículo 5 del Fondo de Tierras y que se presentó en el inciso 1.4 del presente Manual.

Las modificaciones serán propuestas por el Gerente General al Consejo Directivo en dos momentos básicos:

- Cuando sea identificada la necesidad
- Cuando sea sugerido por el Consejo Directivo

Una vez aprobados los cambios por el Consejo Directivo, el Gerente General girará instrucciones a la Coordinación de Recursos Humanos, la cual será la encargada de emitir el nuevo documento y enviar a los tenedores de los Manuales la modificación correspondiente vía una carta de notificación mencionando qué parte del Manual sustituye o complementa.

La Unidad de Recursos Humanos llevará una bitácora donde anotará las modificaciones considerando los siguientes puntos:

- Fecha de solicitud de modificación.
- Nombre de la persona que solicitó la modificación.
- Breve comentario que motivó la modificación.
- Fecha en la que entró la modificación para su aprobación al Consejo Directivo.
- Fecha en la que el Consejo Directivo aprobó la modificación.
- Fecha en la que entró en vigencia la modificación.
- Mención de la parte del Manual que sustituye.

1.4 Estructura Operativa del Manual de Operaciones

El manual está estructurado de tal manera que propicia la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades con base en relaciones horizontales, realizando procesos paralelos con la mira de eliminar la verticalidad y el ahorro de esfuerzos, tiempos y recursos, de acuerdo con lo planteado en el imaginario funcional institucional. Su operativización dentro del contexto de la nueva estructura funcional corresponde a la Coordinación de Acceso a la Tierra, misma que depende directamente de la Dirección Técnica.

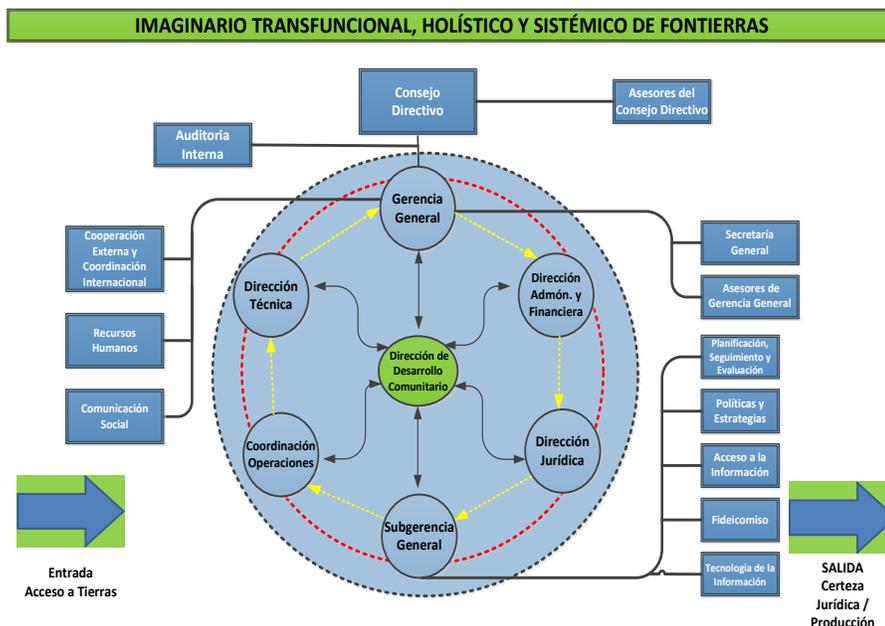
1.5 Imaginario Funcional y Estructura Organizativa

1.5.1 Imaginario Funcional

El imaginario funcional se fundamenta en el método trans-funcional que orienta sobre la responsabilidad compartida para propiciar la horizontalidad y reducir la verticalidad en el desarrollo del diseño organizacional, provocando una gestión por procesos en donde la responsabilidad no termina con aceptar la demanda de campesinas, campesinos e indígenas sino consolidar equipos humanos responsables de procurar la eficiencia y eficacia en la salida de una gestión exitosa. Este imaginario:

- Parte de que la mano visible de la Gerencia deja el paso a la mano invisible del traslado natural de la eficiencia de tal manera que el trabajo que no aporta, desaparece.
- La Gerencia organiza el flujo de trabajo en torno a procesos estratégicos clave, que abarcan a toda la institución y que ligan con las necesidades de la población campesina e indígena.
- Reduce la jerarquía y disminuye el número de áreas de actividad, mejora los resultados y se sientan las bases para la innovación y la mejora continua.

A continuación se presenta el imaginario trans-funcional para lograr la horizontalidad en la gestión institucional.



1.5.2 Diseño Organizacional

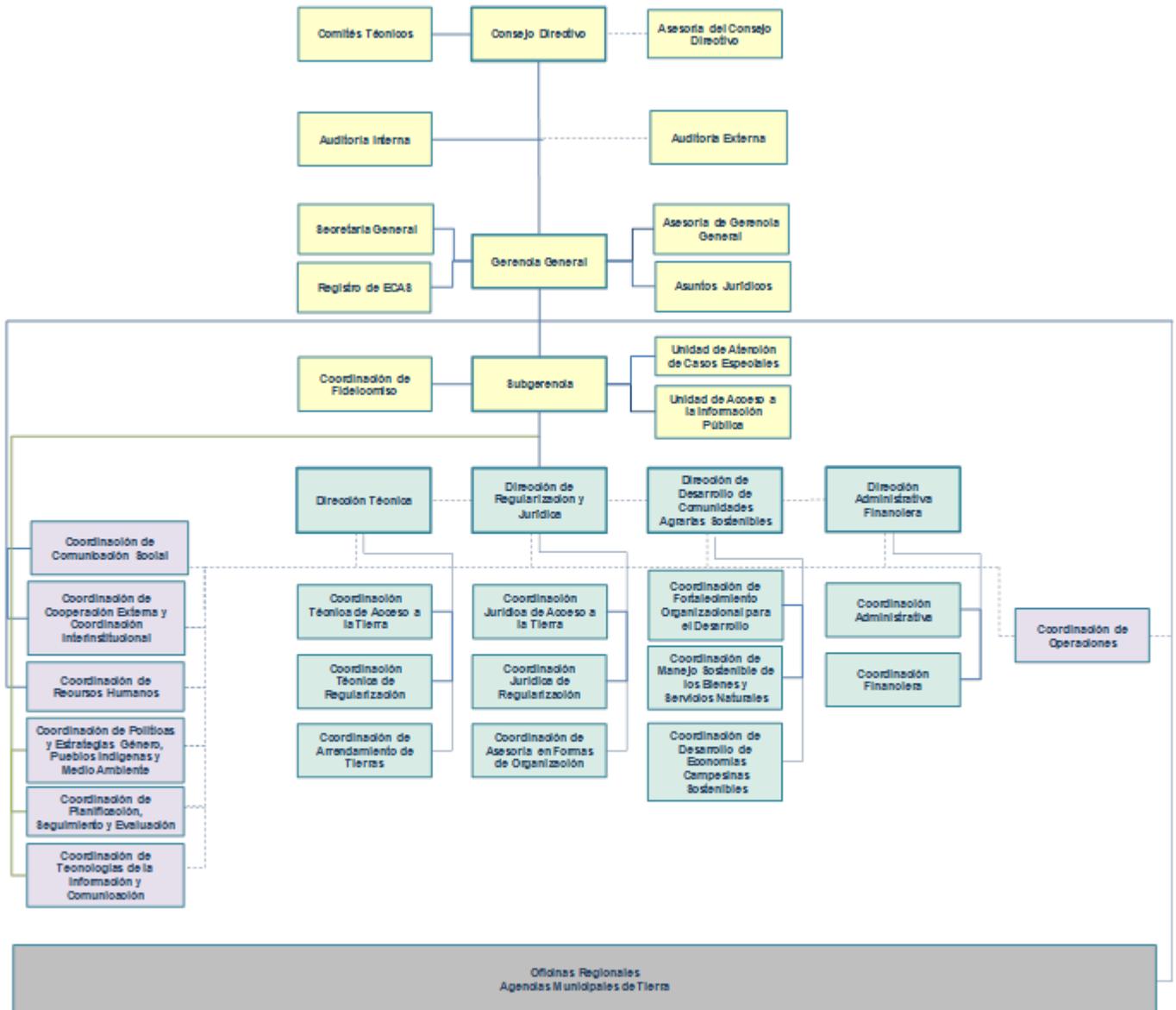
La estructura organizativa del FONTIERRAS, desde el año 1999 está construida sobre un esquema vertical, esto técnicamente quiere decir que las actividades se realizan por tareas de orden individual y que su referente jerárquico es centralizado y además aislado.

Estos resultados se basan en el diagnóstico inicial del FONTIERRAS y en los elementos proporcionados por el FODA institucional de acuerdo lo planteado en la Agenda Estratégica. La necesidad de que todas las personas que forman la institución se responsabilicen y se involucren en los procesos, amerita un cambio de paradigma organizacional que modifique en primer lugar el imaginario de quienes tienen a su cargo el abordaje institucional de la planificación a corto, mediano y largo plazo.

Esta creatividad lleva a elaborar un nuevo imaginario que tenga las características de holístico por los enfoques integrales que necesita un nuevo esquema organizacional que permita responder a procesos por tratarse de atención a la sociedad; y sistémico porque toda demanda sufre un proceso interno que debe concluir en un tiempo determinado con óptimos resultados ya que se trata de necesidades postergadas y además tiene profunda relación con los derechos humanos. Entonces se asume que es trascendental el diseño organizacional bajo las siguientes formas:

1. Identificar y clasificar las actividades que se tienen que realizar en la Institución.
2. Agrupar las actividades sustantivas.
3. A cada grupo de actividades se le asigna una dirección con autoridad para supervisar y tomar decisiones.
4. Dibuja una coordinación vertical y horizontal como estructura resultante.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



1.6 Enfoque de la mejora continua en los procesos

La mejora continua es un concepto que busca el mejoramiento de los procesos, viéndose como una “actitud” general que debe ser la base para asegurar la estabilización de los procesos y la posibilidad de mejora.

Se ha incorporado esta sección a los Manuales de Procesos ya que se considera un tema relevante dentro de las líneas de acción de la Agenda Estratégica del Fondo de Tierras.

Por tal razón, una forma de contribuir al fortalecimiento de la cultura hacia la mejora continua y la calidad, es implementar el uso del Ciclo PHVA en la gestión de los procesos.

El Ciclo PHVA es una metodología de uso mundial que se caracteriza por ser muy práctica y de fácil uso. La misma considera cuatro momentos dinámicos en la gestión de los procesos, dentro de ese ciclo que nunca termina y que debe estar presente en todo momento en las personas responsables de gestionar los procesos.



Planear – ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo?

- Establecer los objetivos y los procesos necesarios para generar los resultados de acuerdo a lo esperado
- La planeación de cómo se llevarán a cabo los procedimientos

Hacer – Hacer lo planificado

- Implementar los procesos
- Ejecutar según lo planeado
- Generar los servicios

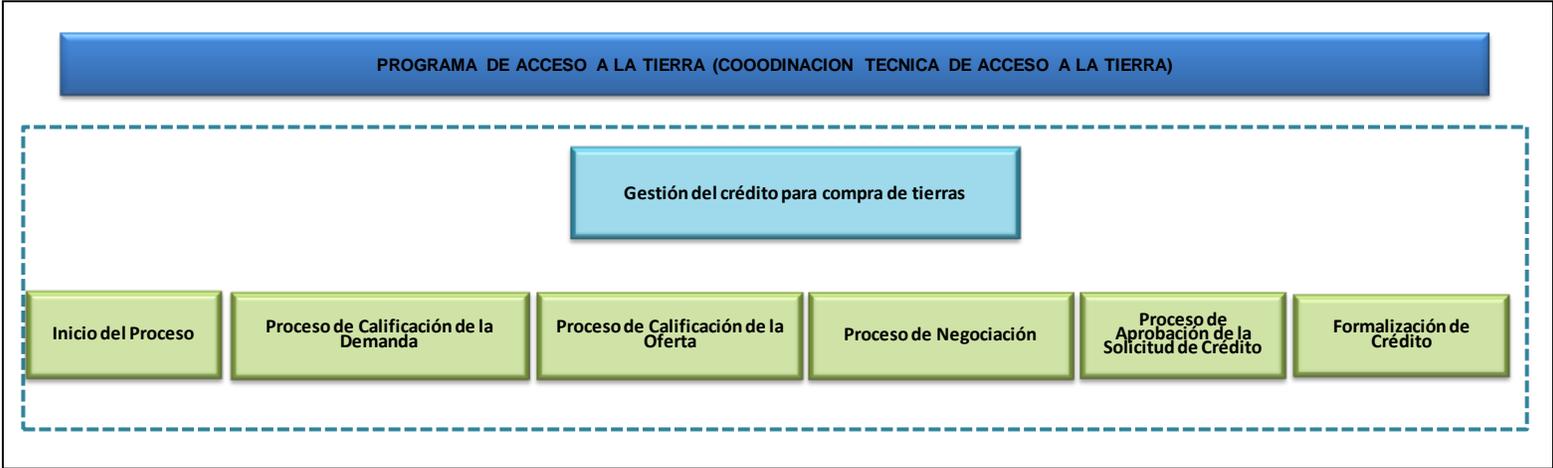
Verificar – ¿Las cosas pasaron según se planificaron?

- Realizar el seguimiento
- Evaluar el desempeño de los procesos
- Establecer si hay brechas

Actuar – ¿Cómo hacerlo mejor la próxima vez?

- Proponer acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos
- Determinar en dónde aplicar cambios que incluyan mejoras
- Trabajar nuevamente con enfoque en el Ciclo PHVA

2.MAPA DE PROCESOS



3. RED DE PROCESOS

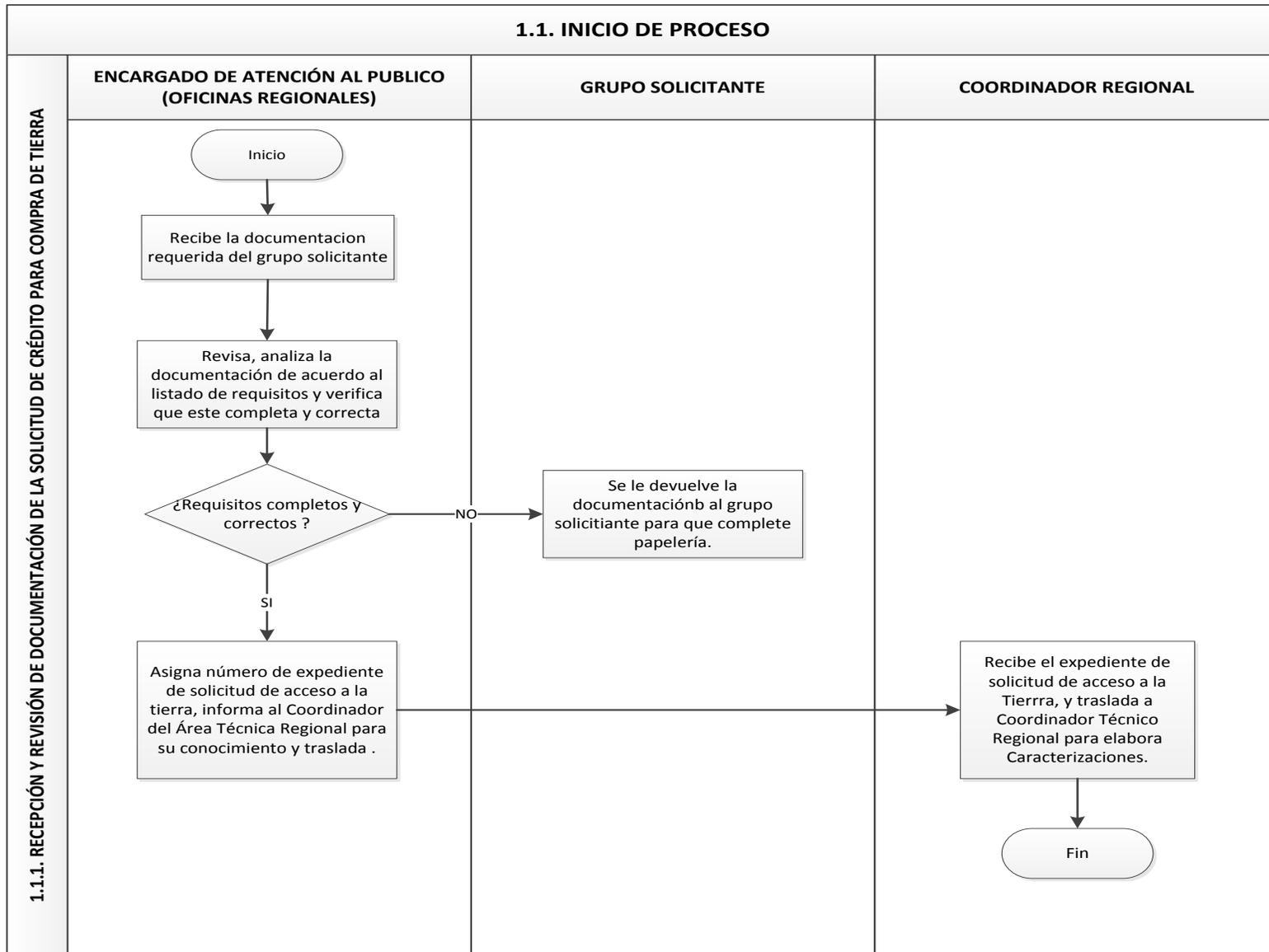
MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Gestión del crédito para compra de tierras.	1.	Inicio del Proceso	1.1
		Proceso de Calificación de la Demanda	1.2
		Proceso de Calificación de la Oferta	1.3
		Proceso de Negociación	1.4
		Proceso de Aprobación de la Solicitud de Crédito	1.5
		Escrituración.	1.6

4. RED DE PROCEDIMIENTOS

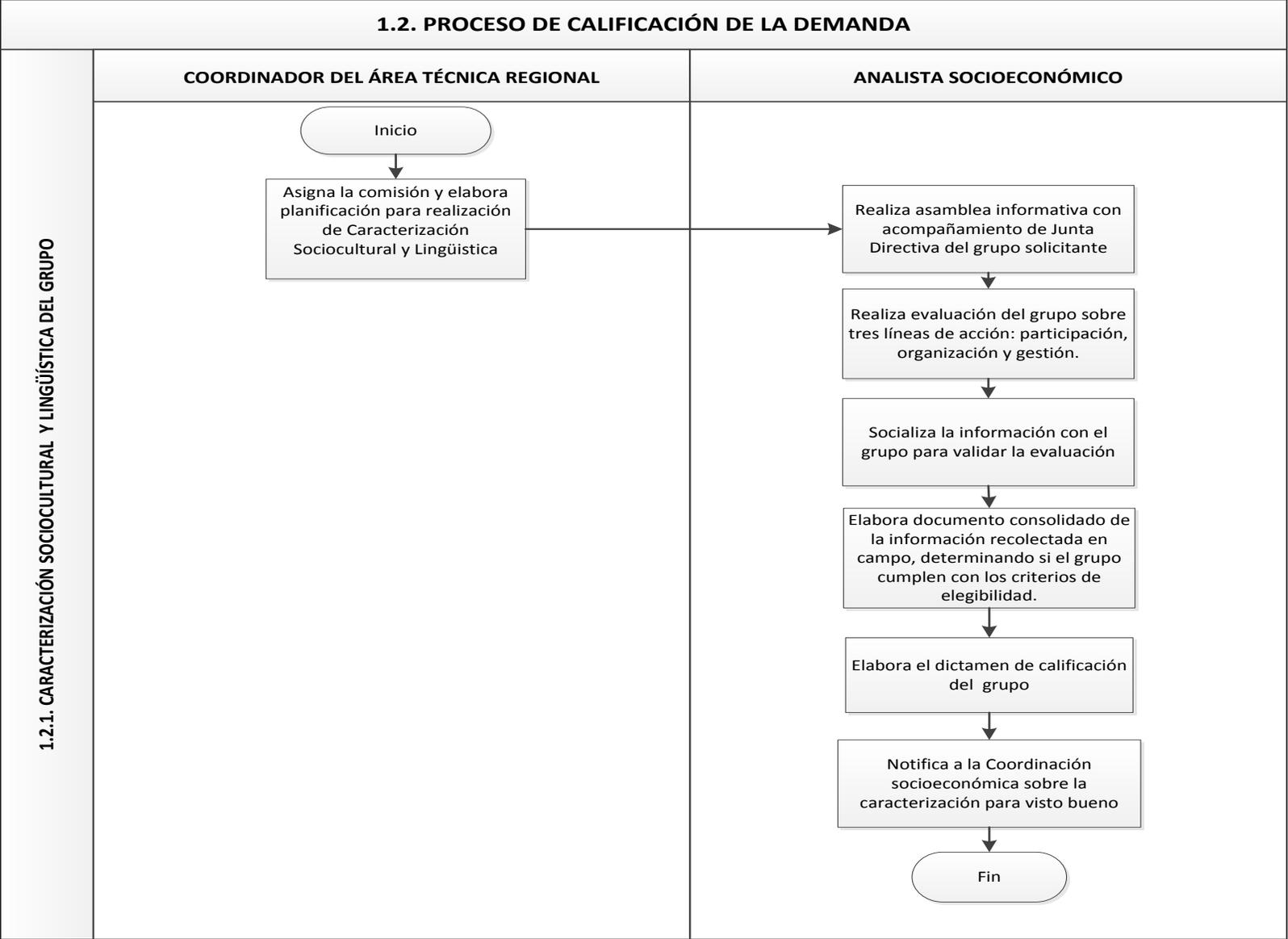
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Inicio del Proceso	1.1	Recepción y revisión de documentación de la Solicitud de Crédito para compra de tierra	1.1.1
Proceso de Calificación de la Demanda.	1.2	Caracterización Sociocultural y Lingüística del Grupo.	1.2.1
		Caracterización Socioeconómica de la persona.	1.2.2
Proceso de Calificación de la Oferta.	1.3	Visita de Reconocimiento de la Finca.	1.3.1
		Estudio de Valoración de la tierra.	1.3.2
		Análisis Jurídico.	1.3.3
		Elaboración del Estudio Registral y Catastral.	1.3.4
		Elaboración del Estudio Semi-detallado de suelos y Capacidad de uso de la tierra.	1.3.5
		Elaboración del Estudio de la relación tierra–familia.	1.3.6
Proceso de Negociación.	1.4	Planificación y desarrollo del Proceso de Negociación.	1.4.1
Proceso de Aprobación de la Solicitud de Crédito.	1.5	Formulación del Proyecto Productivo y planificación del uso de la tierra de la finca.	1.5.1
		Conformación del Expediente de Solicitud de Crédito.	1.5.2
		Presentación a Comité Técnico del Fideicomiso.	1.5.3
		Presentación al Consejo Directivo.	1.5.4
Escrituración.	1.6	Formalización del crédito	1.6.1

5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Inicio del Proceso		Código	1.1.
Procedimiento: Recepción y revisión de documentación de la Solicitud de Crédito para compra de tierra.		Código	1.1.1.
Objetivo del procedimiento: Analizar la papelería de solicitud de acceso a la tierra			
Alcance: Desde el ingreso de la documentación requerida al Fondo de Tierras hasta su traslado de la documentación requerida a la Coordinador Técnico Regional para elaborar las Caracterizaciones.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe la documentación requerida del grupo solicitante y para su revisión.	Encargado de atención al público (regional)	
2.	Revisa y analiza la documentación requerida del grupo solicitante de acuerdo al listado de requisitos para verificar que esté completa y correcta.	Encargado de atención al público (regional)	
2.1	Si No está completa la documentación requerida se devuelve al grupo solicitante para que complete papelería.	Encargado de atención al público (regional)	
2.2	Si está completa la documentación requerida, asigna número de expediente de solicitud de acceso a la tierra, informa al Coordinador Técnico Regional para su conocimiento y traslada al Coordinador Regional para que gire instrucciones de elaborar caracterizaciones	Encargado de atención al público (regional)	
3.	Recibe de Encargado de Atención al Público expediente de solicitud de acceso a la tierra y traslada la documentación requerida a la Coordinador Técnico Regional para elaborar las Caracterizaciones. <u>Fin del procedimiento.</u>	Coordinador Regional	
Documentos de referencia: Reglamento de Créditos del Fideicomiso, Reglamento de beneficiarios del Fondo de Tierras, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: Listado de requisitos, Cuadro de lista de requisitos.			

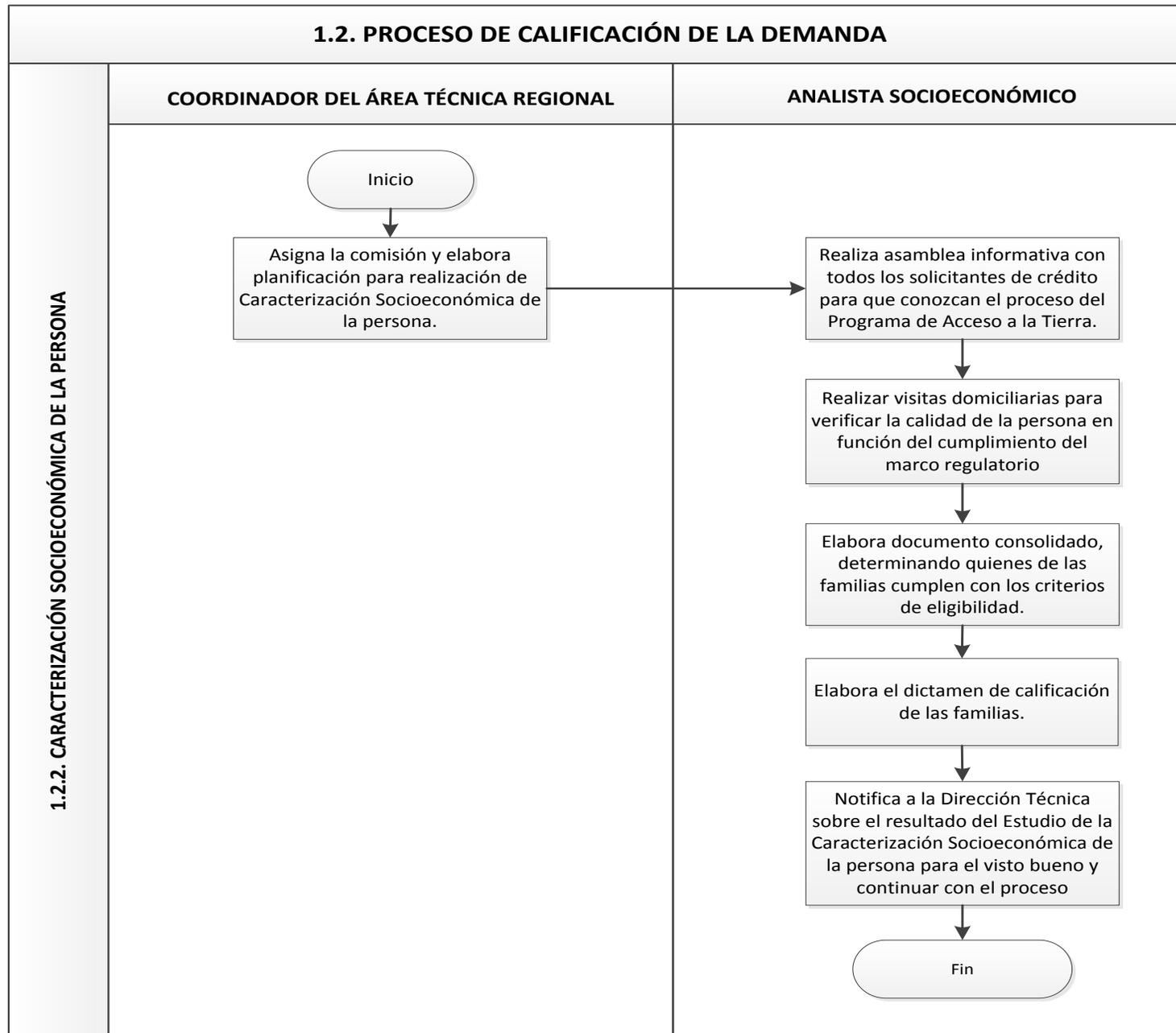


Proceso: Proceso de Calificación de la Demanda.	Código	1.2.
Procedimiento: Caracterización Sociocultural y Lingüística del Grupo	Código	1.2.1
Objetivo del procedimiento: Determinar el nivel organizativo, de participación y gestión del grupo cumpliendo el marco regulatorio del Fondo de Tierra.		
Alcance: Desde la asignación de la comisión y planificación para realizar la Caracterización Sociocultural y Lingüística del Grupo hasta notificación sobre el resultado del estudio de la Caracterizaciones.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Asigna la comisión y elabora planificación para la realización de la Caracterización Sociocultural y Lingüística del Grupo.	Coordinador del Área Técnica Regional
2.	Realiza asamblea informativa con acompañamiento de la Junta Directiva del grupo solicitante.	Analista Socioeconómico
3.	Realiza Evaluación del grupo sobre tres líneas de acción: participación, organización y gestión.	Analista socioeconómico
4.	Socializa la información con el grupo para validar la evaluación.	Analista socioeconómico
5.	Elabora documento consolidado de la información recolectada en campo, determinando si el grupo cumplen con los criterios de elegibilidad.	Analista socioeconómico
6.	Elabora el dictamen de calificación del grupo.	Analista socioeconómico
7.	Notifica a la Coordinación Socioeconómica sobre el resultado del estudio de la caracterización para el visto bueno y continuar con el proceso. <u>Fin el procedimiento.</u>	Analista socioeconómico
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamento de Beneficiarios y Beneficiarias, Reglamento de Créditos del Fideicomiso, Política de Acceso a la Tierra vía créditos subsidiados, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Boleta Sociocultural y Lingüística del grupo		

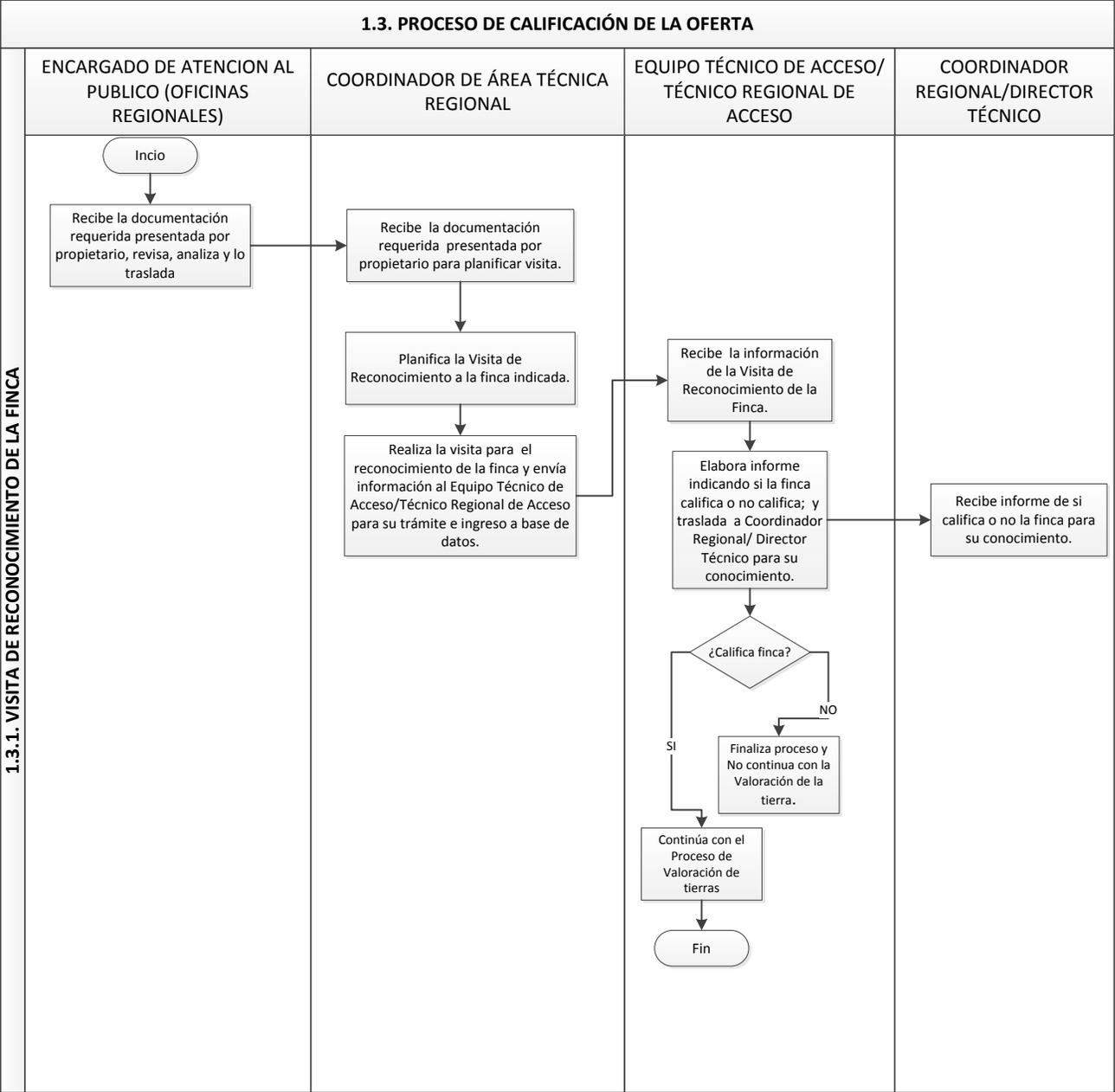


Proceso: Proceso de Calificación de la Demanda.	Código	1.2.
Procedimiento: Caracterización Socioeconómica de la persona	Código	1.2.2
Objetivo del procedimiento: Evaluar la situación socioeconómica de cada uno de los solicitantes y verificar información proporcionada en la declaración jurada que presenta la persona bajo el cumplimiento del marco regulatorio del Fondo de Tierras.		
Alcance: Desde la asignación de la comisión y elaboración de planificación para realizar la Caracterización Socioeconómica de la persona solicitante hasta la notificar a la Coordinación de Acceso a la Tierra sobre el resultado.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Asigna la comisión y elabora planificación para la realización de la Caracterización Socioeconómica de la persona solicitante.	Coordinador del Área Técnica Regional
2.	Realiza asamblea Informativa con todos los solicitantes de crédito para que conozcan el proceso del Programa de Acceso a la Tierra.	Analista socioeconómico
3.	Realizar visitas domiciliarias para verificar la calidad de la persona en función del cumplimiento del marco regulatorio.	Analista socioeconómico
4.	Elabora documento consolidado de la información recolectada en campo, determinando quienes de las familias cumplen con los criterios de elegibilidad.	Analista socioeconómico
5.	Elabora el dictamen de calificación de las familias.	Analista socioeconómico
6.	Notifica a la Dirección Técnica sobre el resultado del Estudio de la Caracterización Socioeconómica de la persona para el visto bueno y continuar con el proceso. <u>Fin el procedimiento.</u>	Analista socioeconómico
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamento de Beneficiarios y Beneficiarias, Reglamento de Créditos del Fideicomiso, Política de Acceso a la Tierra vía créditos subsidiados , Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Boleta Socioeconómica Individual de la persona		

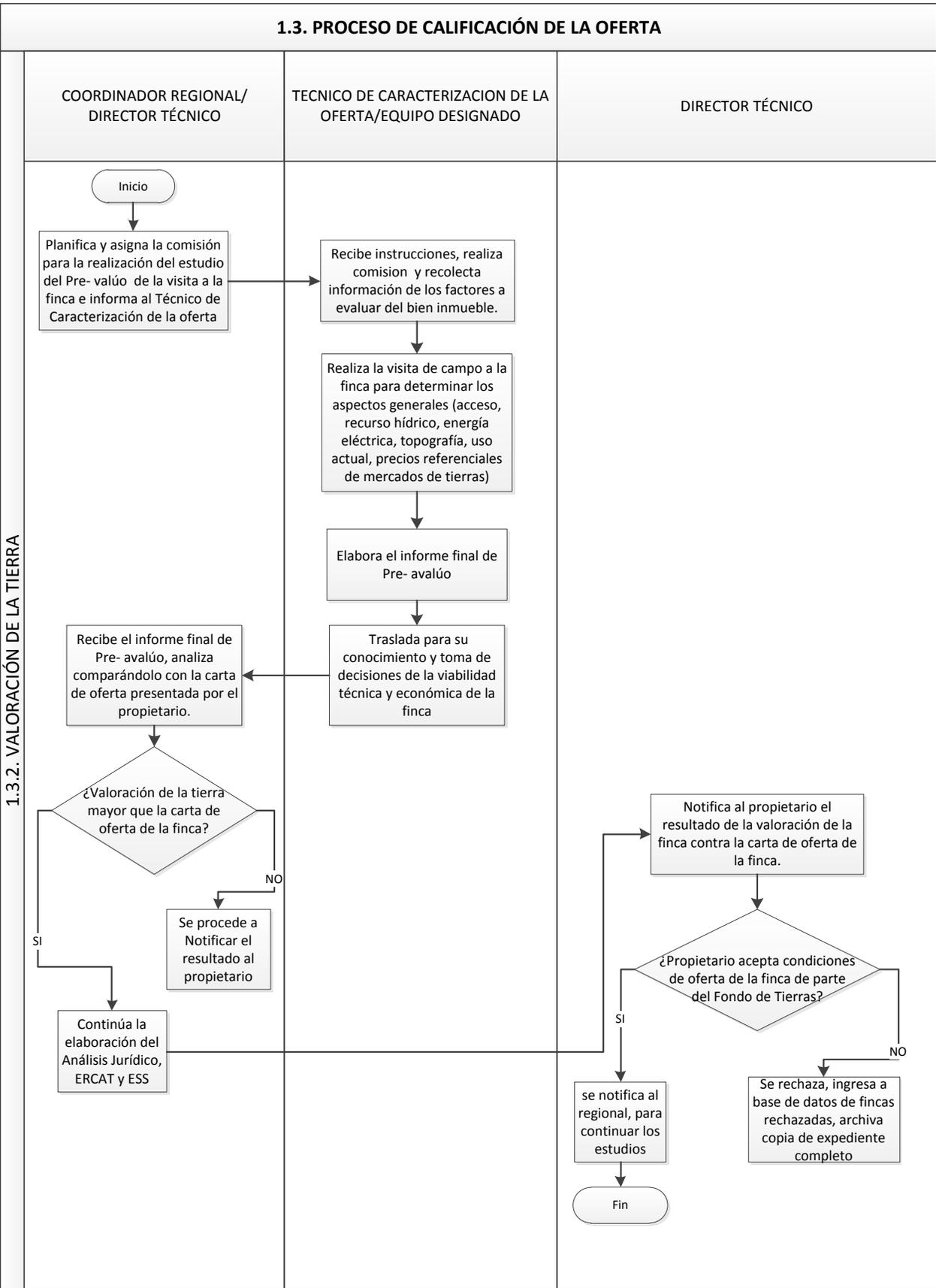
1.2. PROCESO DE CALIFICACIÓN DE LA DEMANDA



Proceso: Proceso de Calificación de la Oferta.	Código	1.3.
Procedimiento: Visita de Reconocimiento de la Finca.	Código	1.3.1.
Objetivo del procedimiento: Analizar y conocer la finca propuesta sujeta al Programa de Acceso a la tierra vía crédito subsidiados		
Alcance: Desde que se recibe la carta de oferta por parte del propietario hasta la elaboración del informe de visita de reconocimiento indicando si la finca califica o no califica.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe la documentación requerida presentada por propietario, revisa, analiza y lo traslada Coordinador del Área Técnica Regional.	Encargado de atención al Público (regional)
2.	Recibe del Encargado de Atención al Público (regional) la documentación requerida presentada por propietario para planificar visita.	Coordinador del Área Técnica Regional
3.	Planifica la Visita de Reconocimiento a la finca indicada.	Coordinador del Área Técnica Regional
4.	Realiza la visita para el reconocimiento de la finca y envía información al Equipo Técnico de Acceso/Técnico Regional de Acceso para su trámite e ingreso a base de datos.	Coordinador del Área Técnica Regional
5.	Recibe del Coordinador del Área Técnica Regional de Acceso la información de la Visita de Reconocimiento de la Finca, elabora informe indicando si la finca califica o no califica; y traslada a Coordinador Regional/ Director Técnico para su conocimiento.	Equipo Técnico de Acceso/ Técnico Regional de Acceso
5.1	Si No califica la finca en la Visita de Reconocimiento, finaliza proceso y no continua con la Valoración de la tierra.	Equipo Técnico de Acceso/ Técnico Regional de Acceso
5.2	Si califica la finca en la Visita de Reconocimiento, continúa con el Proceso de Valoración de tierras. <u>Fin del procedimiento</u>	Equipo Técnico de Acceso/ Técnico Regional de Acceso
Documentos de referencia: Ley y Reglamento del Fondo de Tierras; Reglamento de Crédito de Fideicomiso; Reglamento de Beneficiarios y Beneficiarias; Código civil; Ley de ECAS; Ley de Cooperativas; Código Mercantil,, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Guía técnica No.1 para hacer visita de reconocimientos, otros documentos técnicos de referencia. Matriz multicriterio, Bases de datos.		

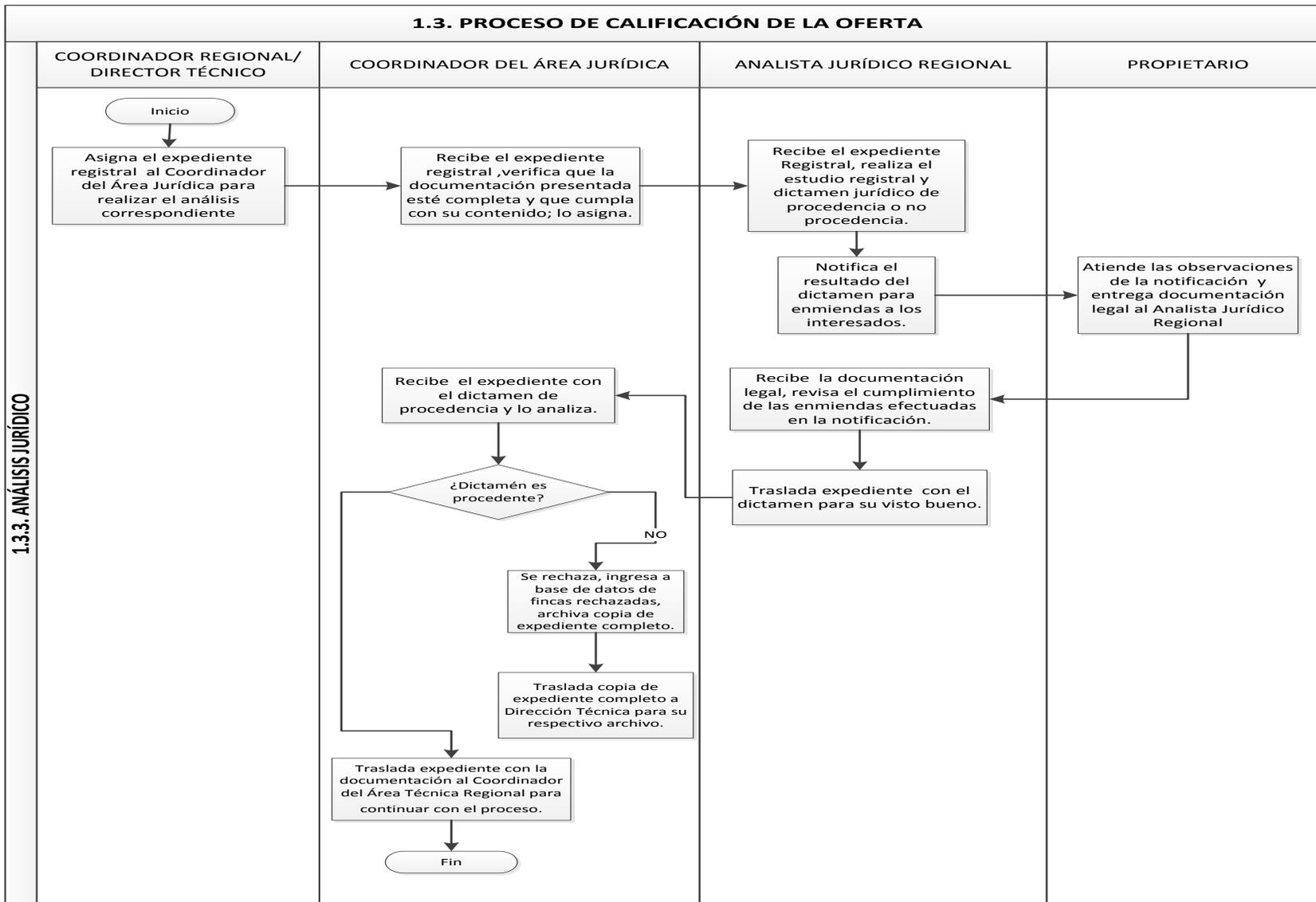


Proceso: Proceso de calificación de la oferta.		Código	1.3.
Procedimiento: Estudio de Valoración de la tierra.		Código	1.3.2.
Objetivo del procedimiento: Determinar el valor comercial del bien inmueble.			
Alcance: Desde la planificación y asignación de la comisión para realizar el estudio de Pre-avalúo de la visita a la finca hasta la entrega del informe indicando la viabilidad de la finca.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Planifica y asigna la comisión para la realización del estudio del Pre-avalúo de la visita a la finca e informa al Técnico de Caracterización de la oferta	Coordinador Regional/ Director Técnico	
2.	Recibe de Coordinador Regional/Director Técnico instrucciones, realiza comisión y recolecta información de los factores a evaluar del bien inmueble.	Técnico de Caracterización de la oferta / Equipo designado	
3.	Realiza la visita de campo a la finca para determinar los aspectos generales (acceso, recurso hídrico, energía eléctrica, topografía, uso actual, precios referenciales de mercados de tierras)	Técnico de caracterización de la oferta / Equipo designado	
4.	Elabora el informe final de Pre-avalúo y lo traslada al Coordinador Regional/Director Técnico para su conocimiento y toma de decisiones de la viabilidad técnica y económica de la finca	Técnico de caracterización de la oferta/ Equipo designado	
5.	Recibe del Técnico de Caracterización de la oferta /Equipo designado el informe final de Pre-avalúo, analiza comparándolo con la carta de oferta presentada por el propietario.	Coordinador Regional/ Director Técnico	
5.1	Si la valoración de la tierra, NO es mayor a la carta de oferta de la finca se procede a Notificar.	Coordinador Regional/ Director Técnico	
5.2	Si la valoración de la tierra Si es mayor a la carta de oferta de la finca continúa la elaboración del Análisis Jurídico, ERCAT y ESS.	Coordinador Regional/ Director Técnico	
6.	Notifica al propietario el resultado de la valoración de la finca contra la carta de oferta de la finca.	Director Técnico	
6.1	Si No acepta las condiciones de oferta de la finca de parte del Fondo de Tierras se rechaza, ingresa a base de datos de fincas rechazadas, archiva copia de expediente completo .	Director Técnico	
6.2	Si acepta las condiciones de oferta de la finca de parte del Fondo de Tierras se notifica al regional, para continuar los estudios. <u>Fin el procedimiento</u>	Director Técnico	
Documentos de referencia: normas desarrolladas por el DICABI, planos de la finca, certificaciones de registro de la propiedad, registro de información catastral, archivo de C.A (información histórica de la finca), plan maestro del CONAP, IGN, OCRET, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: Formato para Avalúo, base de datos			



Proceso: Proceso de calificación de la oferta.	Código	1.3.
Procedimiento: Análisis Jurídico.	Código	1.3.3.
Objetivo del procedimiento: Analizar la documentación de solicitud de crédito para compra de tierra, mediante un estudio jurídico, para determinar su certeza jurídica.		
Alcance: Desde la asignación del expediente registral para su análisis hasta su traslado al Coordinador del Área Técnica Regional para continuar con el proceso.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Asigna el expediente registral al Coordinador del Área Jurídica para realizar el análisis correspondiente.	Coordinador Regional/ Director Técnico
2.	Recibe de Coordinador Regional/ Director Técnico el expediente registral, verifica que la documentación presentada esté completa, que cumpla con su contenido y lo asigna al Analista Jurídico Regional.	Coordinador del Área Jurídica
3.	Recibe del Coordinador del Área Jurídica el expediente registral, realiza el estudio registral y dictamen jurídico de procedencia o no procedencia.	Analista Jurídico Regional
4.	Notifica el resultado del dictamen para enmiendas a los interesados.	Analista Jurídico Regional
5.	Atiende las observaciones de la notificación y entrega documentación legal al Analista Jurídico Regional	Propietario
6.	Recibe del Propietario la documentación legal, revisa el cumplimiento de las enmiendas efectuadas en la notificación y traslada expediente con el dictamen a la Coordinador del Área Jurídica para su visto bueno.	Analista Jurídico Regional
7.	Recibe del Analista Jurídico Regional el expediente con el dictamen de procedencia y lo analiza.	Coordinador del Área Jurídica
7.1	Si el dictamen es No procedente se rechaza, ingresa a base de datos de fincas rechazadas, archiva copia de expediente completo y traslada copia de expediente completo a Dirección Técnica para su respectivo archivo.	Coordinador del Área Jurídica
7.2	Si el dictamen es procedente, traslada expediente con la documentación al Coordinador del Área Técnica Regional para continuar con el proceso. <u>Fin del procedimiento</u>	Coordinador del Área Jurídica
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras; Reglamento de Crédito de Fideicomiso; Código civil, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Listado de requerimientos de documentación legal.		

1.3. PROCESO DE CALIFICACIÓN DE LA OFERTA

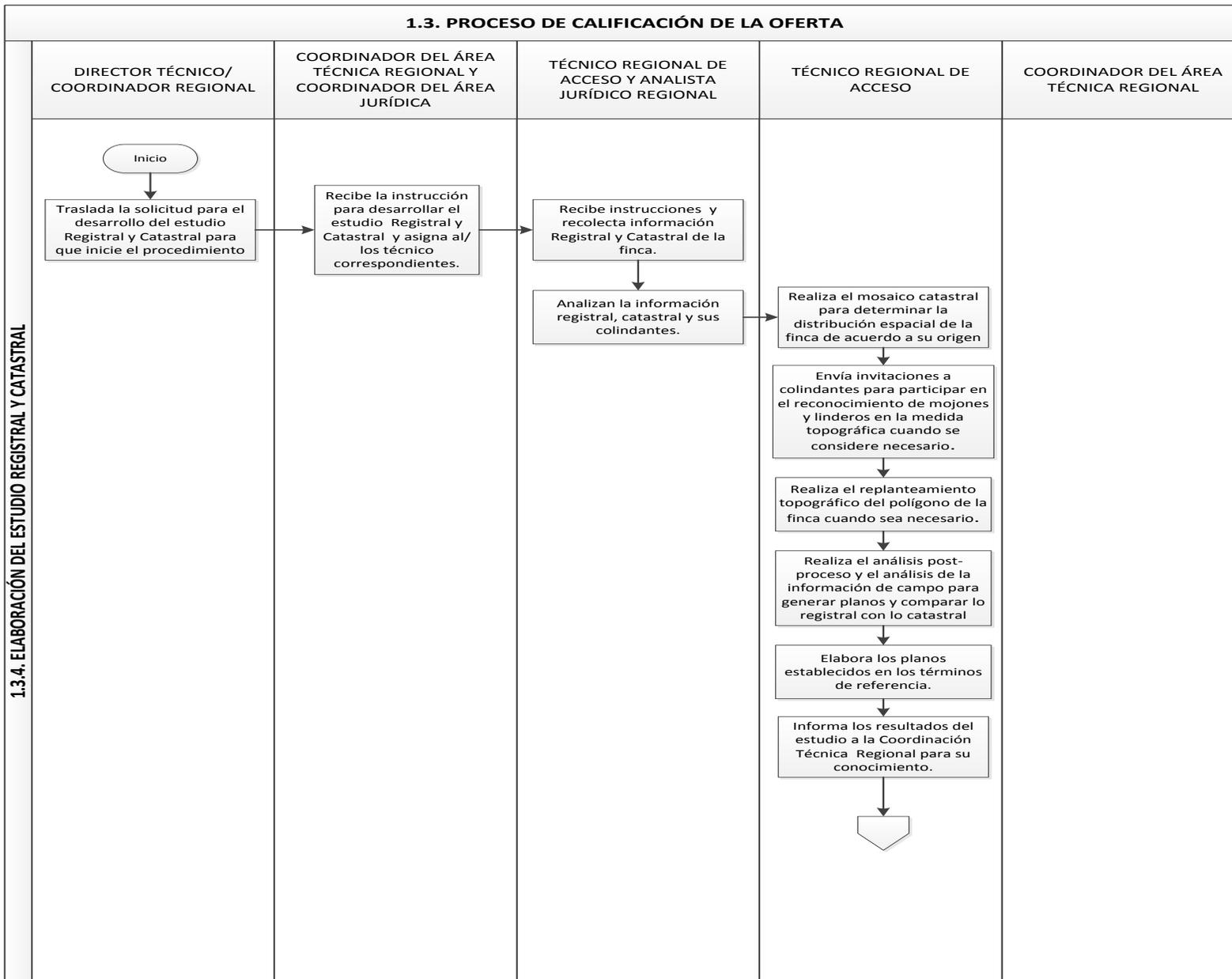


1.3.3. ANÁLISIS JURÍDICO

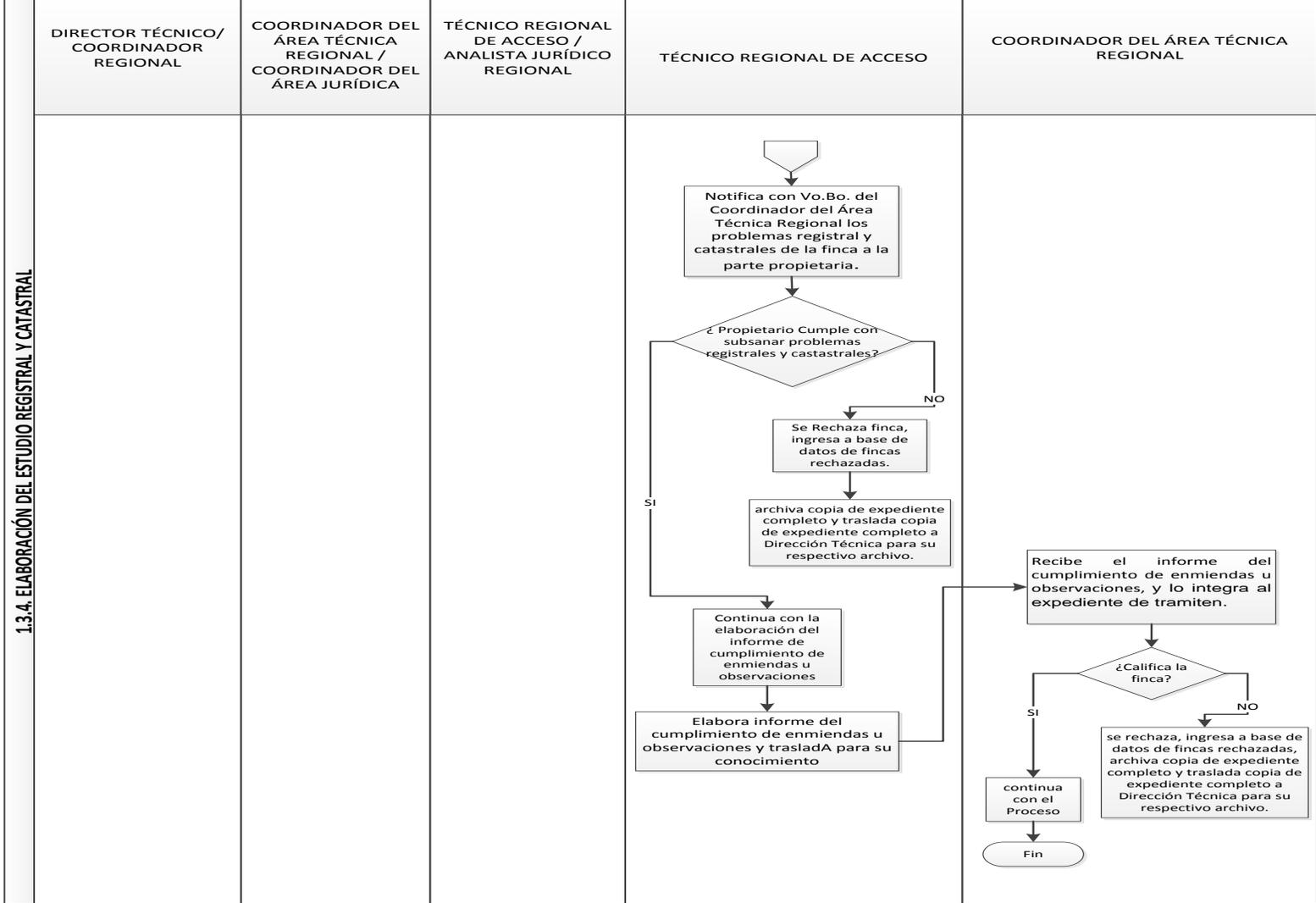
Proceso: Proceso de calificación de la oferta.	Código	1.3
Procedimiento: Elaboración del Estudio Registral y Catastral.	Código	1.3.4
Objetivo del procedimiento: Determinar el estado registral y catastral de la finca ofertada definiendo así su certeza jurídica.		
Alcance: Desde la solicitud del desarrollo del estudio Registral y Catastral hasta el análisis en base de los criterios de elegibilidad establecidos si califica o no califica la finca-		

No.	Actividades	Responsable
1.	Traslada la solicitud para el desarrollo del estudio Registral y Catastral al Coordinador del Área Técnica Regional y Coordinador del Área Jurídica para que inicie el procedimiento.	Director Técnico/ Coordinador Regional
2.	Recibe del Director Técnico/ Coordinador Regional la instrucción para desarrollar el estudio Registral y Catastral y asigna al/los técnico correspondientes.	Coordinador del Área Técnica Regional y Coordinador del Área Jurídica
3.	Recibe instrucciones de parte de Coordinador del Área Técnica y Coordinador del Área Jurídica; y recolecta información Registral y Catastral de la finca.	Técnico Regional de Acceso y Analista Jurídico Regional
4.	Analizan la información registral, catastral y sus colindantes.	Técnico Regional de Acceso y Analista Jurídico Regional
5.	Realiza el mosaico catastral para determinar la distribución espacial de la finca de acuerdo a su origen.	Técnico Regional de Acceso
6.	Envía invitaciones a colindantes para participar en el reconocimiento de mojones y linderos en la medida topográfica cuando se considere necesario.	Técnico Regional de Acceso
7.	Realiza el replanteamiento topográfico del polígono de la finca cuando sea necesario.	Técnico Regional de Acceso
8.	Realiza el análisis post-proceso y el análisis de la información de campo para generar planos y comparar lo registral con lo catastral.	Técnico Regional de Acceso
9.	Elabora los planos establecidos en los términos de referencia.	Técnico Regional de Acceso
10.	Informa los resultados del estudio Registral y Catastral a la Coordinador Técnico Regional para su conocimiento.	Técnico Regional de Acceso
11.	Notifica con Vo.Bo. del Coordinador del Área Técnica Regional los problemas registral y catastrales de la finca a la parte propietaria.	Técnico Regional de Acceso
11.1	Si el propietario NO cumple con subsanar los problemas registrales y catastrales, se rechaza, ingresa a base de datos de fincas rechazadas, archiva copia de expediente completo y	Técnico Regional de Acceso

	traslada copia de expediente completo a Dirección Técnica para su respectivo archivo.	
11.2	Si el propietario SI cumple con subsanar los problemas registrales y catastrales continua con la elaboración del informe de cumplimiento de enmiendas u observaciones.	Técnico Regional de Acceso
12.	Elabora informe del cumplimiento de enmiendas u observaciones y traslada al Coordinador del Área Técnica Regional para su conocimiento .	Técnico Regional de Acceso
13.	Recibe de Técnico Regional de Acceso informe del cumplimiento de enmiendas u observaciones, analiza y lo integra al expediente de tramiten.	Coordinador del Área Técnica Regional
13.1	Si la finca No califica se rechaza, ingresa a base de datos de fincas rechazadas, archiva copia de expediente completo y traslada copia de expediente completo a Dirección Técnica para su respectivo archivo.	Coordinador del Área Técnica Regional
13.2	Si califica la finca continua con el Proceso . <u>Fin de procedimiento</u>	Coordinador del Área Técnica Regional
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamento General de Crédito, Ley Reglamentaria para trabajos de agrimensura, Ley del RIC.-Guía Técnica No. 4. Estudio Registral y Catastral –ERCAT-.-, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Términos de Referencia para la Elaboración de Estudios Registrales y Catastrales.		

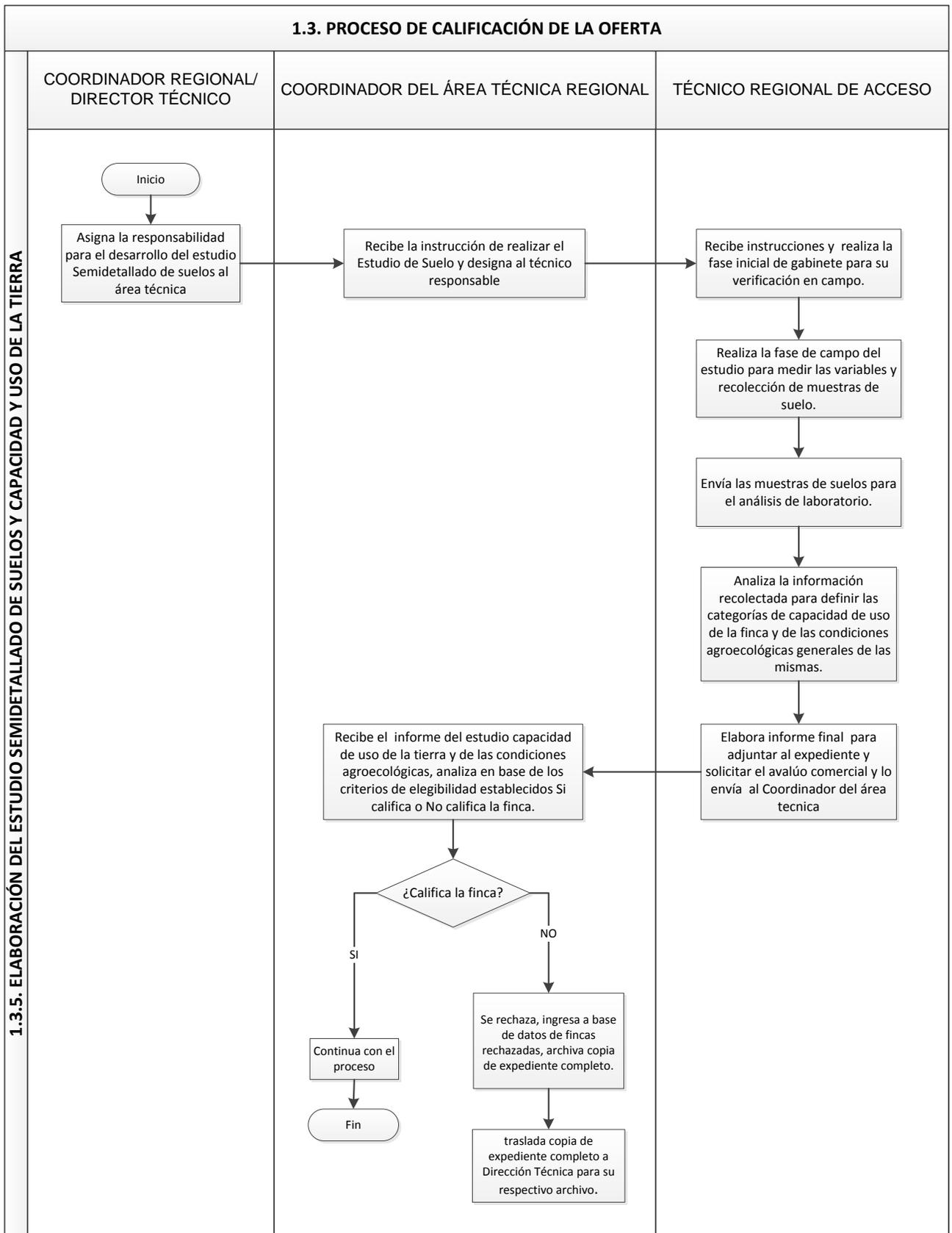


1.3. PROCESO DE CALIFICACIÓN DE LA OFERTA



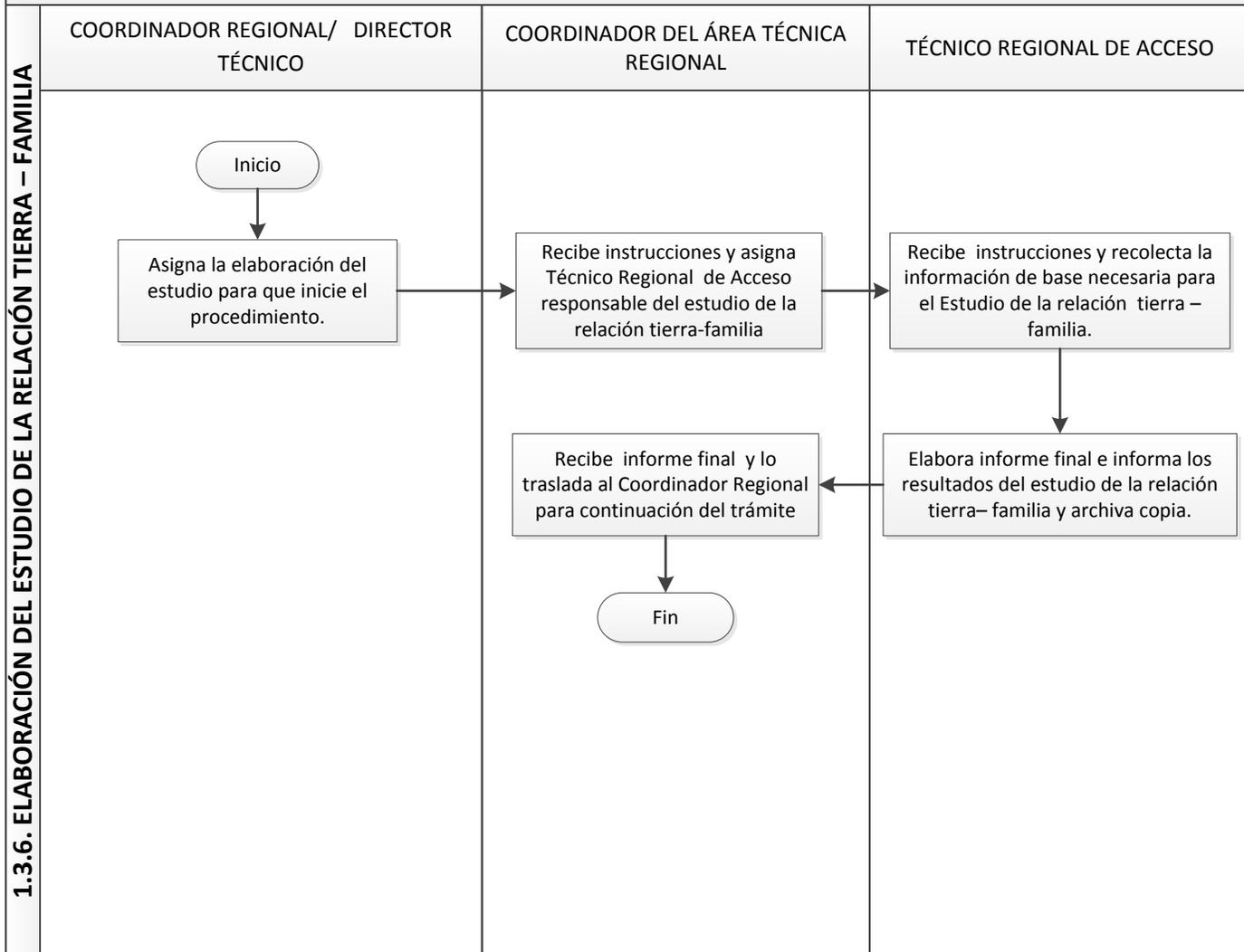
Proceso: Proceso de calificación de la oferta.	Código	1.3.
Procedimiento: Elaboración del Estudio Semidetallado de Suelos y Capacidad de Uso de la Tierra.	Código	1.3.5
Objetivo del procedimiento: Determinar la capacidad de uso de la tierra y de las condiciones agroecológicas de las fincas ofertadas como base para la elaboración de la propuesta productiva.		
Alcance: Desde la asignación para el estudio Semidetallado de suelos hasta la recepción del informe final y analiza en base de los criterios de elegibilidad establecidos Si califica o No califica la finca.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Asigna la responsabilidad para el desarrollo del estudio Semidetallado de suelos al área técnica.	Coordinador Regional/Director Técnico
2.	Recibe del Coordinador Regional/Director Técnico la instrucción de realizar el estudio de suelo y designa al técnico responsable.	Coordinador del Área Técnica Regional
3.	Recibe del Coordinador del Área Técnica Regional instrucciones y realiza la fase inicial de gabinete (mapa preliminar de pendientes, mapa de unidades fisiográficas), para su verificación en campo.	Técnico Regional de Acceso
4.	Realiza la fase de campo del estudio para medir las variables y recolección de muestras de suelo.	Técnico Regional de Acceso
5.	Envía las muestras de suelos para el análisis de laboratorio.	Técnico Regional de Acceso
6.	Analiza la información recolectada para definir las categorías de capacidad de uso de la finca y de las condiciones agroecológicas generales de las mismas .	Técnico Regional de Acceso
7.	Elabora informe final para adjuntar al expediente y solicitar el avalúo comercial y lo envía al Coordinador del área técnica	Técnico Regional de Acceso
8.	Recibe de Técnico Regional de Acceso el informe del estudio capacidad de uso de la tierra y de las condiciones agroecológicas, analiza en base de los criterios de elegibilidad establecidos Si califica o No califica la finca.	Coordinador del Área Técnica Regional
8.1	Si la finca No califica se rechaza, ingresa a base de datos de fincas rechazadas, archiva copia de expediente completo y traslada copia de expediente completo a Dirección Técnica para su respectivo archivo.	Coordinador del Área Técnica Regional
8.2	Si califica la finca continua con el proceso. <u>Fin de procedimiento</u>	Coordinador del Área Técnica Regional
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras; Reglamento General de Créditos; Punto Resolutivo 38-2007; Guía Técnica para Estudio Semidetallado de Suelos -ESS-. Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Guía práctica elaboración de Estudios Semidetallados de Suelos y Capacidad de Uso de la Tierra.		



Proceso: Proceso de calificación de la oferta.	Código	1.3.
Procedimiento: Elaboración del estudio de la relación tierra – familia.	Código	1.3.6.
Objetivo del procedimiento: Determinar la capacidad de carga familiar de la finca en proceso para la planificación de las actividades económicas.		
Alcance: Desde la asignación del estudio hasta que la coordinación recibe el informe final.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Asigna al Coordinador del Área Técnica Regional la elaboración del estudio para que inicie el procedimiento.	Coordinador Regional/Director Técnico
2.	Recibe de parte del Coordinador Regional/Director Técnico instrucciones y asigna Técnico de Acceso responsable del estudio de la relación tierra-familia.	Coordinador del Área Técnica Regional
3.	Recibe de parte del Coordinador del Área Técnica Regional instrucciones y recolecta la información de base necesaria para el estudio de la relación tierra – familia.	Técnico Regional de Acceso
4.	Elabora informe final e informa los resultados del estudio de la relación tierra– familia a la Coordinación Técnica del Área Regional y archiva copia.	Técnico Regional de Acceso
5.	Recibe informe final de Técnico Regional de Acceso y lo traslada al Coordinador Regional para continuación del trámite. <u>Fin del procedimiento.</u>	Coordinación Técnica del Área Regional
Documentos de referencia: Política de Acceso a la Tierra vía créditos subsidiados.		
Formatos e instructivos: Guía práctica para el cálculo de la relación tierra – familia.		

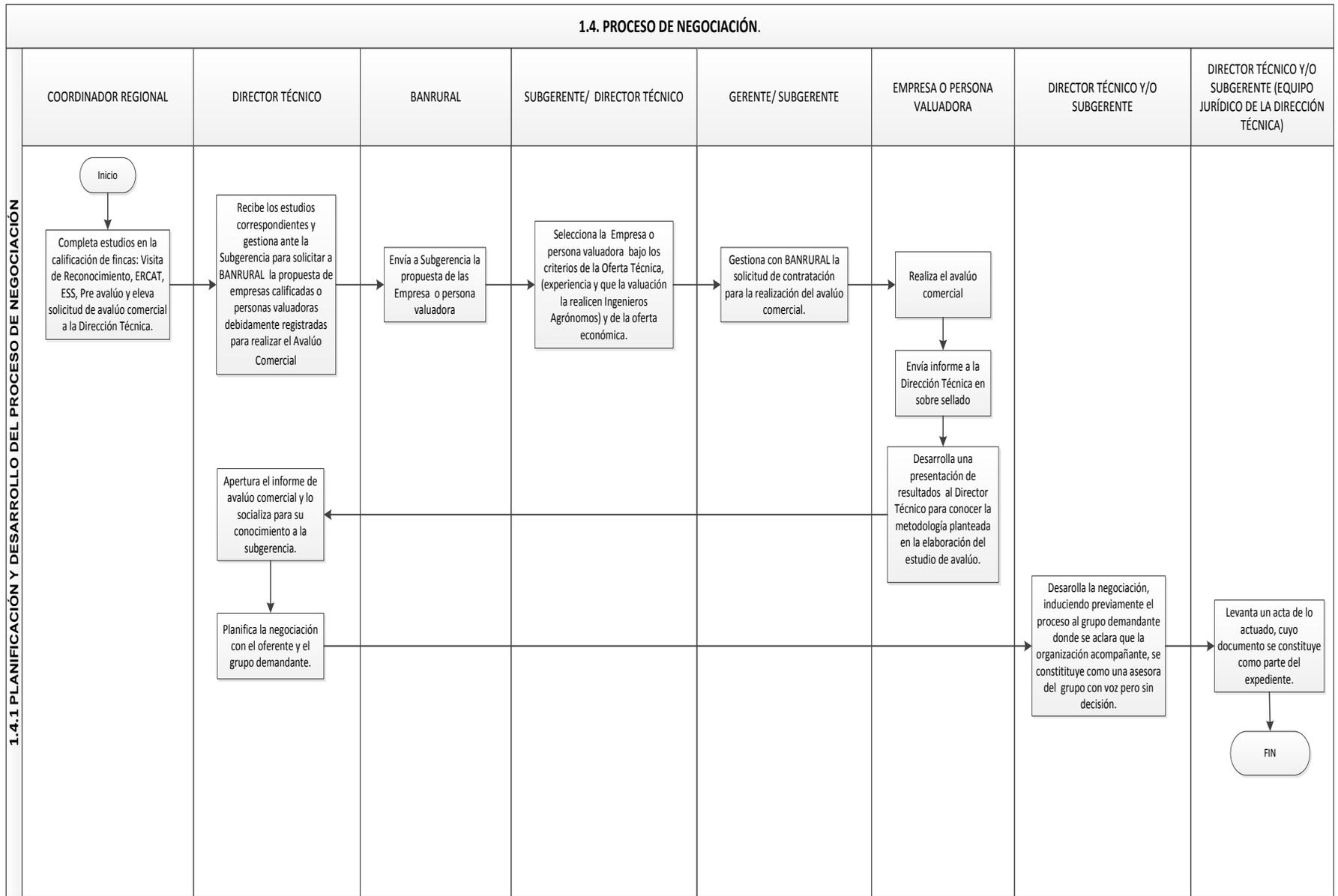
1.3. PROCESO DE CALIFICACIÓN DE LA OFERTA



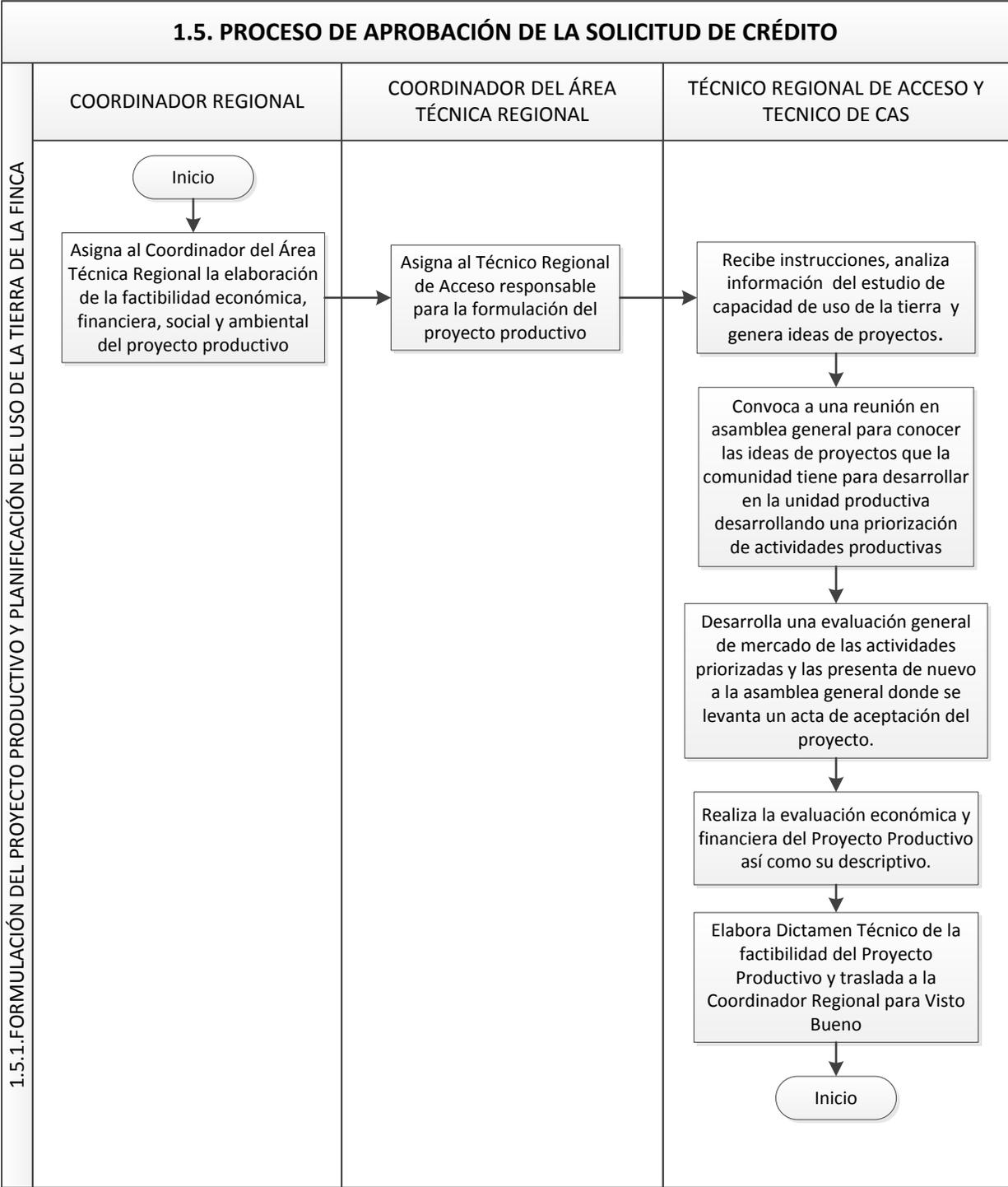
Proceso: Proceso de negociación.	Código	1.4
Procedimiento: Planificación y desarrollo del proceso de negociación	Código	1.4.1
Objetivo del procedimiento: Solicitar la elaboración del Avalúo Comercial a BANRURAL como base para el proceso de negociación.		
Alcance: Desde completar estudios en la calificación de fincas: Visita de Reconocimiento, ERCAT, ESS, Pre avalúo para elevar solicitud de avalúo comercial a la Dirección Técnica hasta trasladar el informe corregido a la Dirección Técnica, quien lo custodia y lo apertura el día de la negociación para conocer su techo máximo.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Completa estudios en la calificación de fincas: Visita de Reconocimiento, ERCAT, ESS, Pre avalúo y eleva solicitud de avalúo comercial a la Dirección Técnica.	Coordinador Regional
2.	Recibe de Coordinador Regional los estudios correspondientes y gestiona ante la Subgerencia para solicitar a BANRURAL la propuesta de empresas calificadas o personas valuadoras debidamente registradas para realizar el Avalúo Comercial	Director Técnico
3.	Envía a Subgerencia la propuesta de las Empresa o persona valuadora.	BANRURAL
4.	Selecciona la Empresa o persona valuadora conjuntamente con la Dirección Técnica la misma bajo los criterios de la Oferta Técnica, (experiencia y que la valuación la realicen Ingenieros Agrónomos) y de la oferta económica.	Subgerente/ Director Técnico
5.	Gestiona con BANRURAL la solicitud de contratación para la realización del avalúo comercial.	Gerente/ Subgerente
6.	Realiza el avalúo comercial	Empresa o persona Valuadora
7.	Envía informe a la Dirección Técnica en sobre sellado.	Empresa o persona Valuadora
8.	Desarrolla una presentación de resultados al Director Técnico para conocer la metodología planteada en la elaboración del estudio de avalúo.	Empresa o persona Valuadora
9.	Apertura el informe de avalúo comercial y lo socializa para su conocimiento a la subgerencia.	Director Técnico
10.	Planifica la negociación con el oferente y el grupo demandante.	Director Técnico
11.	Desarrolla la negociación, induciendo previamente el proceso al grupo demandante donde se aclara que la organización acompañante, se constituye como una asesora del grupo con voz pero sin decisión.	Director Técnico y/o Subgerente
12.	Levanta un acta de lo actuado, cuyo documento se constituye como parte	Director

	del expediente. <u>Fin de procedimiento</u>	técnico y/o Subgerente (equipo jurídico de la Dirección Técnica)
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras; Reglamento General de Créditos; Punto Resolutivo 38-2007; Manual para la elaboración de Avalúos (DICABI), Ley de Agrimensura decreto 1786, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Términos de Referencia para la Elaboración del Avalúo Comercial.		



Proceso: Proceso de Aprobación de la solicitud de crédito.	Código	1.5
Procedimiento: Formulación del Proyecto Productivo y Planificación del uso de la tierra de la finca	Código	1.5.1
Objetivo del procedimiento: Formular el Proyecto Productivo de las fincas ofertadas como base para la autorización del crédito		
Alcance: Desde la asignación de la elaboración del proyecto productivo hasta la entrega del Dictamen Técnico de la factibilidad del Proyecto.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Asigna al Coordinador del Área Técnica Regional la elaboración de la factibilidad económica, financiera, social y ambiental del proyecto productivo	Coordinador Regional
2.	Asigna al Técnico Regional de Acceso responsable para la formulación del proyecto productivo	Coordinador del Área Técnica Regional
3.	Recibe del Coordinador del Área Técnica Regional instrucciones y analiza información del estudio de capacidad de uso de la tierra y genera ideas de proyectos.	Técnico Regional de Acceso y Técnico CAS.
4.	Convoca a una reunión en asamblea general para conocer las ideas de proyectos que la comunidad tiene para desarrollar en la unidad productiva desarrollando una priorización de actividades productivas.	Técnico Regional de Acceso y Técnico CAS.
5.	Desarrolla una evaluación general de mercado de las actividades priorizadas y las presenta de nuevo a la asamblea general donde se levanta un acta de aceptación del proyecto.	Técnico Regional de Acceso y Técnico CAS
6.	Realiza la evaluación económica y financiera del proyecto así como su descriptivo.	Técnico Regional de Acceso y Técnico CAS
7.	Elabora Dictamen Técnico de la factibilidad del Proyecto y traslada a la Coordinador Regional para Visto Bueno. <u>Fin del procedimiento.</u>	Técnico Regional de Acceso
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras; Reglamento General de Créditos, Guía #6 de formulación de proyecto productivo.		
Formatos e instructivos: Formato de formulación del proyecto productivo.		



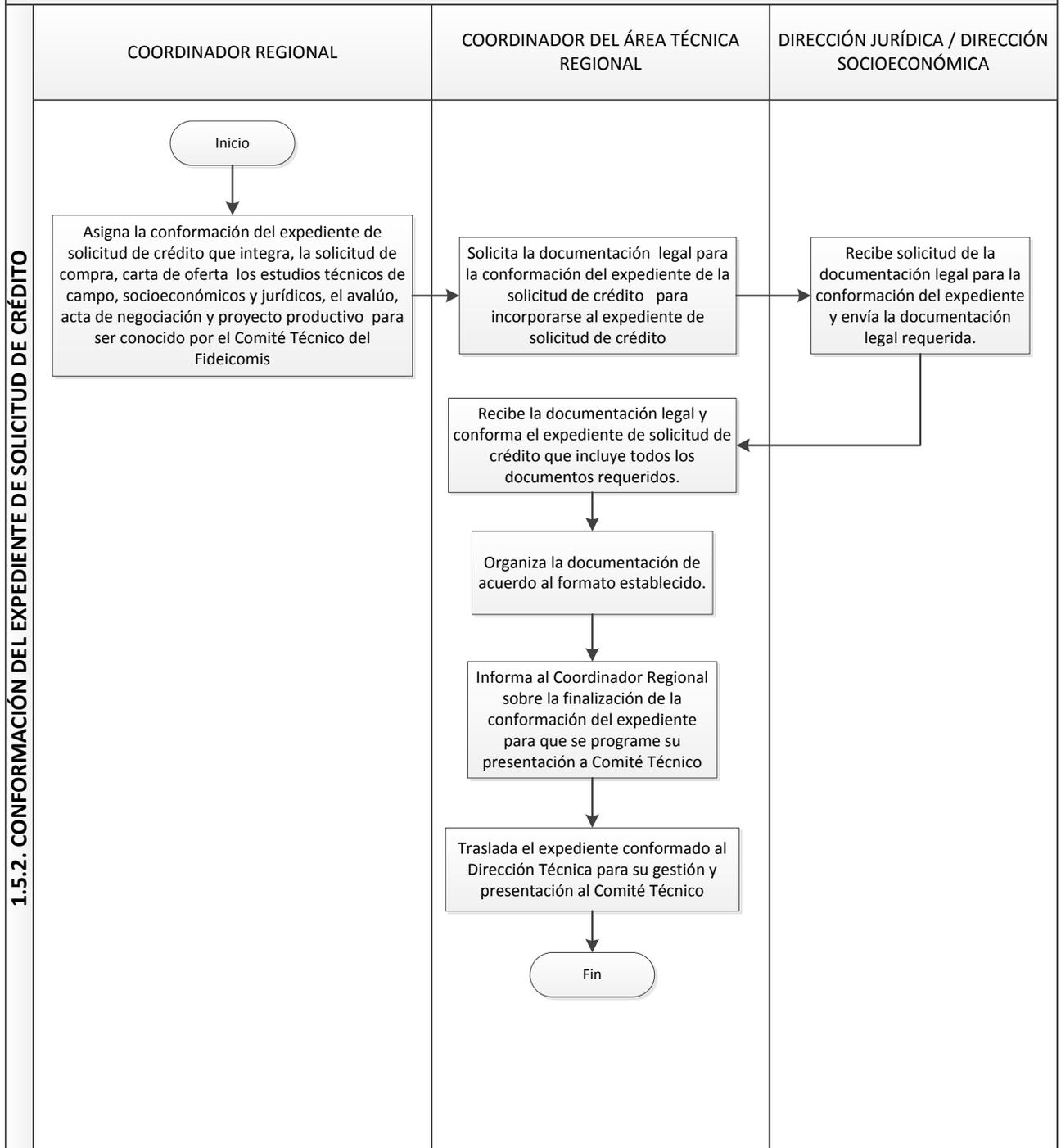
Proceso: Proceso de Aprobación de la solicitud de crédito.	Código	1.5
Procedimiento: Conformación del Expediente de Solicitud de Crédito.	Código	1.5.2
Objetivo del procedimiento: Integrar todos los documentos que componen el expediente de solicitud de crédito para compra de finca, para ser presentado a evaluación y aprobación ante el Comité Técnico del Fideicomiso.		
Alcance: Desde la asignación de la conformación del expediente de la solicitud de crédito hasta el traslado del expediente conformado al Dirección Técnica para su gestión y presentación al Comité Técnico de reunión en Comité Técnico.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Asigna la conformación del expediente de solicitud de crédito que integra, la solicitud de compra, carta de oferta los estudios técnicos de campo, socioeconómicos y jurídicos, el avalúo, acta de negociación y proyecto productivo para ser conocido por el Comité Técnico del Fideicomiso.	Coordinador Regional
2.	Solicita la documentación legal para la conformación del expediente de la solicitud de crédito a la Dirección Técnica, Dirección Socioeconómica y Dirección Jurídica para incorporarse al expediente de solicitud de crédito.	Coordinador del Área Técnica Regional
3.	Recibe de Coordinador del Área Técnica Regional solicitud de la documentación legal para la conformación del expediente y envía la documentación legal requerida al Coordinador del Área Técnica Regional.	Dirección Jurídica y Dirección Socioeconómica
4.	Recibe de Dirección Socioeconómica y Dirección Jurídica documentación legal y conforma el expediente de solicitud de crédito que incluye todos los documentos requeridos.	Coordinador del Área Técnica Regional
5.	Organiza la documentación de acuerdo al formato establecido.	Coordinador del Área Técnica Regional
6.	Informa al Coordinador Regional sobre la finalización de la conformación del expediente para que se programe su presentación a Comité Técnico.	Coordinador del Área Técnica Regional
7.	Traslada el expediente conformado al Dirección Técnica para su gestión y presentación al Comité Técnico. <u>Fin del procedimiento</u>	Coordinador del Área Técnica Regional

Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras; Reglamento General de Créditos, Política de Acceso a la Tierra Vía crédito subsidiados, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.

Formatos e instructivos: Formato establecido para la conformación de expediente.

1.5. PROCESO DE APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE CRÉDITO



Proceso: Proceso de Aprobación de la solicitud de crédito.	Código	1.5.
Procedimiento: Presentación a Comité Técnico de Fideicomiso	Código	1.5.3
Objetivo del procedimiento: Presentar el expediente de solicitud de crédito a Comité Técnico para su conocimiento y la emisión de la opinión técnica del mismo.		
Alcance: Desde la solicitud la reproducción de la versión resumida del expediente original hasta la atención de recomendaciones vertidas por el Comité Técnico del Fideicomiso.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Solicita la reproducción de la versión resumida del expediente original de solicitud de crédito para compra de tierra al Director Técnico.	Secretaría General
2.	Recibe solicitud de la reproducción de la versión resumida de expediente de solicitud de crédito de parte de Secretaria General y asigna a los técnicos en coordinación con los Coordinadores Regionales de las diferentes regiones para que preparen la versión resumida del expediente para ser enviado a Comité Técnico del Fideicomiso.	Director Técnico
3.	Recibe de parte del Director Técnico la instrucción de preparar la versión resumida del expediente y envía al Encargado de Reproducciones el expediente resumido para reproducción de acuerdo al número de ejemplares requeridos por la Secretaría General.	Técnico Regional de Acceso
4.	Recibe del Técnico Regional de Acceso el expediente resumido, realiza la reproducción de las copias solicitadas y se las devuelve al Técnico Regional de Acceso	Encargado de reproducciones
5.	Recibe Encargado de reproducciones las copias de los expedientes, prepara y traslada al Director Técnico copias de los expedientes resumidos de solicitud de crédito para compra de tierra, para que sean distribuidos a los miembros del Comité Técnico	Técnico Regional de Acceso
6.	Recibe copias de expedientes resumidos de solicitud de crédito para compra de tierra conformados del de parte del Técnico Regional de Acceso y envía Secretaría General.	Director Técnico
7.	Recibe de Director Técnico expediente resumidos de solicitud de crédito para compra de tierra conformados y envía expedientes conformados al Comité Técnico del Fideicomiso para su Visto Bueno.	Secretaría General
8.	Recibe Secretaría General recomendaciones y las atiende; y luego se las envía al Comité de Técnico de Fideicomiso para que emita opinión.	Director Técnico
9.	Recibe de Director Técnico enmiendas atendidas y emite opinión técnica para que sea conocido por el Consejo Directivo y recomienda al consejo directivo de ser necesario que se amplíe recomendación del caso ya sea por visita de campo o por medio del comité de Verificación. Fin del procedimiento.	Comité Técnico de Fideicomiso
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras; Reglamento General de Créditos; Reglamento de Administración del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos:		

Proceso: Proceso de Aprobación de la solicitud de crédito.	Código	1.5.
Procedimiento: Presentación al Consejo Directivo.	Código	1.5.4
Objetivo del procedimiento: Presentar el expediente de solicitud de crédito al Consejo Directivo para su conocimiento y aprobación.		
Alcance: Desde la reproducción de la versión del expediente original hasta la presentación en Consejo Directivo.		
No	Actividades	Responsable
.		
1.	Solicita a Director Técnico la reproducción del expediente original de solicitud de crédito para compra de tierra.	Secretaría General
2.	Recibe solicitud de la reproducción del expediente original de solicitud de crédito para compra de tierra por parte de Secretaría General y prepara la presentación para ser conocido por el Consejo Directivo.	Director Técnico
3.	Presenta la solicitud de Crédito para Compra de finca al Consejo Directivo para su aprobación.	Director Técnico
4.	Atiende las recomendaciones emitidas por el Consejo Directivo y se las envía para su aprobación.	Director Técnico
5.	Resuelve sobre la solicitud de crédito para compra de tierra y emite Punto Resolutivo de ser aprobada o no aprobada la solicitud y lo traslada a Secretaría General.	Consejo Directivo
6.	Recibe del Consejo Directivo una copia del expediente junto con el Punto Resolutivo; y envía copias a la Dirección de Comunidades Agrarias y a la Dirección Técnica. <u>Fin del procedimiento.</u>	Secretaria General.
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras; Reglamento General de Créditos, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos:		

Proceso: Formalización del Crédito.	Código	1.6.
Procedimiento: Escrituración.	Código	1.6.1.
Objetivo del procedimiento: Formalizar el crédito por medio de las escrituras públicas al grupo beneficiario.		
Alcance: Desde la presentación de las certificaciones registrales hasta la emisión del cheque por parte de BANRURAL a favor de él o los propietarios.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Presenta solicitud de crédito para la compra de finca al Consejo Directivo.	Director Técnico
2.	Traslada la presentación de la Dirección Técnica (DT) a Coordinación Jurídica de Acceso para la elaboración del proyecto de punto resolutivo.	Secretaria General
3.	Emite punto resolutivo de la aprobación de la solicitud de crédito para compra de finca y traslada a Dirección Técnica (DT) y a Dirección de Regularización y Jurídica. (DRJ)	Secretaria General
4.	Notifica a propietario de la aprobación del crédito.	Director Técnico
5.	Presenta certificaciones registrales (donde se verifique el cumplimiento de lo solicitado en el dictamen jurídico y en el acta de negociación).	Propietario y /o Beneficiario
6.	Traslada expediente físico a la Dirección de Regularización y Jurídica para la realización de la minuta.	Director Técnico
7.	Elabora proyectos de Escritura compra/venta y de mutuo con garantía hipotecaria y envía a BANRURAL	Director de Regularización y Jurídica
8.	Revisa y aprueba minuta	BANRURAL
9.	Notario recibe minuta y facciona las Escrituras Pública para firmas de comprador/vendedor y envía a BANRURAL	Director de Regularización y Jurídica
10.	Firma Escritura Publica	BANRURAL / Director de Regularización y Jurídica
11.	Presenta los testimonios y paga los honorarios al Registro General de la Propiedad (RGP).	Director de Regularización y Jurídica
12.	Inscribe a favor de la entidad compradora y que la inscripción hipotecaria ocupe primer lugar a favor de BANRURAL c/fiduciario.	Registro General de la

Proceso: Formalización del Crédito.		Código	1.6.
Procedimiento: Escrituración.		Código	1.6.1.
			Propiedad (RGP).
13.	Recibe oficio para la orden del pago al propietario y emite cheque. <u>Fin del procedimiento.</u>		BANRURAL
Documentos de referencia: Ley y Reglamento del Fondo de Tierras; Reglamento de Crédito de Fideicomiso, Código de Notariado, Código Civil, Código de Comercio, Código procesal civil y mercantil, Dictamen del Comité Técnico del Fideicomiso, Punto Resolutivo del Consejo Directivo aprobando el crédito, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: Formato de Minuta de Escritura de Compra-venta, Formato de Minuta de Escritura de mutuo con garantía hipotecaria.			

