



FONDO DE TIERRAS

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN TÉCNICA DE ARRENDAMIENTO DE TIERRAS**

Guatemala, Febrero 2015

Versión 1.1

ÍNDICE

ACRÓNIMOS	3
1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1 Objetivos del Manual	4
1.2 Naturaleza y Objetivos del Fondo de Tierras.....	5
1.3 Naturaleza	5
1.3.1 Objetivos	5
1.4 Funciones Generales del Fondo de Tierras.....	6
1.5 Facultades y Potestades	7
1.6 Órganos Superiores del Fondo de Tierras	7
1.7 Marco Filosófico y Estratégico.....	7
1.7.1 Marco Filosófico.....	7
1.7.2 Misión	8
1.7.3 Visión.....	8
1.7.4 Principios.....	8
1.7.5 Ejes Estratégicos	8
1.7.6 Ejes Transversales	8
1.8 Alcance.....	8
1.9 Aprobación y Actualización	8
1.10 Distribución, Guarda y Custodia del Manual.....	9
1.11 Imaginario Funcional y Estructura Organizativa	9
1.11.1 Imaginario Funcional.....	9
1.11.2 Diseño Organizacional.....	11
1.12 Enfoque de la mejora continua en los procesos.....	13
2. MAPA DE PROCESOS.....	14
3. RED DE PROCESOS.....	15
4. RED DE PROCEDIMIENTOS.....	16
5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	18

ACRÓNIMOS

IVE Intendencia de Verificación Especial

BANRURAL Banco de Desarrollo Rural, S.A.

1. INTRODUCCIÓN

Los Manuales Administrativos de Procesos y Procedimientos del Fondo de Tierras tienen como propósito documentar los procesos y procedimientos en vigor, para facilitar la ejecución de sus actividades. Constituyen un instrumento de consulta y orientación en el que se ha buscado identificar de manera clara y precisa la red de macroprocesos, procesos y procedimientos para cada una de las áreas sustantivas y transversales de la Institución.

Dichos Manuales son instrumentos de apoyo a las tareas específicas que contribuyen a dar transparencia y eficiencia a los procesos, así como al logro de los objetivos del Fondo de Tierras.

El Manual de Procesos y Procedimientos se encuentra organizado en cinco capítulos. El primer capítulo lo constituye la presente Introducción y que trata los siguientes puntos:

- Objetivos del Manual
- La naturaleza, objetivos, órganos superiores, Marco Filosófico y Estratégico del Fondo de Tierras
- Alcance del Manual
- Requerimientos para su aprobación y actualización
- Guarda y custodia del Manual
- Enfoque utilizado para la definición de la estructura orgánica
- Enfoque de la mejora continua en los procesos

El segundo capítulo presenta el Mapa de Procesos del área correspondiente a este Manual.

El tercer capítulo presenta la Red de Procesos y el cuarto capítulo la Red de Procedimientos, respectivamente.

Finalmente, el quinto capítulo presenta la descripción de los procedimientos del área correspondiente a este Manual.

1.1 Objetivos del Manual

El Manual Procesos y Procedimientos, como instrumento de gestión institucional, persigue los siguientes objetivos:

- Establecer procesos 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.

- Uniformar los procedimientos en cada etapa del proceso, fijando los distintos niveles de responsabilidad que intervienen en un trabajo.
- 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 Naturaleza y Objetivos del Fondo de Tierras

El Fondo de Tierras fue creado en el año 1999 según el Decreto 24-99 del Congreso de la República.

1.3 Naturaleza

El Artículo 2 del Decreto indica que “FONTIERRAS es una entidad descentralizada del Estado, participativa y de servicio instituida para facilitar el acceso a la tierra, que tiene competencia y jurisdicción en todo el territorio nacional para el cumplimiento de sus objetivos, y las atribuciones y funciones que le asigna la presente ley. Gozará de autonomía funcional, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios. Tendrá su domicilio en el Departamento de Guatemala, su sede central en la Ciudad de Guatemala y podrá establecer subsedes en cualquier otro lugar del país”.

1.3.1 Objetivos

Son objetivos específicos del Fondo de Tierras, de acuerdo al Artículo 3 del Decreto:

- a) Definir y ejecutar la política pública relacionada con el acceso a la tierra, en coordinación con la política de desarrollo rural del Estado.
- b) Administrar los programas de financiamiento público orientados a facilitar de diversas formas el acceso a tierras productivas, a campesinos y campesinas, en forma individual u organizada, sin tierra o con tierra insuficiente.
- c) Facilitar el acceso a la tierra en propiedad a campesinos y campesinas en forma individual u organizada a través de mecanismos financieros adecuado, así como el uso de los recursos naturales de dichas tierras, bajo criterios de sostenibilidad económica y ambiental.
- d) Promover la accesibilidad de recursos para el financiamiento de la compra de tierras por parte de los grupos beneficiarios, procurando que ésta permita la sostenibilidad financiera del Fondo de Tierras y de los proyectos productivos de los beneficiarios.
- e) Coordinar con otras instituciones del Estado el desarrollo de inversiones complementarias a las de acceso de tierras, para garantizar la consecución de proyectos integrales de desarrollo agropecuario, forestal e hidrobiológico.
- f) Definir la política y promover programas para facilitar el acceso de las mujeres al crédito para la compra de tierras y proyectos productivos relacionados con la misma.

1.4 Funciones Generales del Fondo de Tierras

El Artículo 4 del Decreto especifica como funciones de la Institución las siguientes:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla la política pública relacionada con el acceso a la tierra.
- b) Generar condiciones institucionales, técnicas, financieras y organizativas que faciliten dar respuesta, en forma integral, a la problemática de acceso de los campesinos a la tierra.
- c) Impulsar un mercado de tierras activo y transparente, mediante la articulación entre oferentes y demandantes, que permita y promueva el uso eficiente de los recursos naturales, eleve la productividad y mejore las condiciones de vida de los beneficiarios.
- d) Facilitar el acceso a la adquisición de tierra y servicios de asistencia técnica y jurídica a los beneficiarios calificados.
- e) Gestionar recursos financieros, que destinará a la constitución de fideicomisos y otros instrumentos financieros en instituciones del sistema bancario y financiero nacional, para que éstas realicen las operaciones de financiamiento y subsidios a los beneficiarios previamente calificados por el FONTIERRAS.
- f) Calificar a los beneficiarios de acuerdo a las normas contenidas en la Ley del Fondo de Tierras y los reglamentos que correspondan.
- g) Participar en los comités técnicos de los fideicomisos que establezca en bancos del sistema financiero nacional.
- h) A solicitud de los beneficiarios calificados, contratar servicios de asistencia técnica y jurídica para la realización de estudios de pre inversión, valuación de tierras e investigaciones legales necesarias.
- i) Servir de intermediario entre donantes de tierra o recursos financieros destinados a facilitar el acceso a la tierra, así como de servicios de asistencia técnica y jurídica con los beneficiarios específicos a los que dichos donantes tienen intención de beneficiar. Las donaciones serán irrevocables.
- j) Administrar las tierras de las que puede disponer por donación o asignación del Estado. Para el efecto, FONTIERRAS solamente podrá custodiarlas hasta venderlas, a beneficiarios calificados.
- k) Promover las acciones necesarias para el cobro de los créditos, otorgados a los beneficiarios de FONTIERRAS, a efecto de mantener una cartera sana y con mínimos niveles de morosidad.
- l) Promover la coordinación con los Fondos Sociales y con otras instituciones del Estado para cumplir con sus objetivos.

- m) Mantener actualizados los registros de beneficiarios del FONTIERRAS y de los programas de adjudicación derivados de las disposiciones de los Decretos Números 1551, 60-70 y 38-71, todos del Congreso de la República y sus respectivas reformas.
- n) Administrar con apego a la ley y en forma autónoma, transparente y eficiente sus recursos humanos, materiales y financieros.
- o) Constituir fondos de garantía para que entidades del sistema financiero nacional otorguen financiamiento a los beneficiarios del FONTIERRAS.
- p) Facilitar a los beneficiarios calificados que así lo requieran, el acceso a financiamiento para arrendamiento de tierras con o sin opción de compra. Los criterios y procedimientos serán establecidos en el reglamento de la ley.
- q) Otras funciones inherentes para el cumplimiento de sus objetivos.

1.5 Facultades y Potestades

Finalmente, el Artículo 5 del Decreto indica como facultades y potestades del Fondo de Tierras las siguientes:

- a) Dictar sus propias normas para la administración de sus recursos humanos y ejecutarlas de forma autónoma.
- b) Dictar las normas para su estructura y administración, con las únicas limitaciones que marque la Constitución Política de la República y la presente ley del Fondo de Tierras.
- c) Contratar personas naturales o jurídicas, con base en el Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, que le brinden servicios técnicos y profesionales de diversa naturaleza para el cumplimiento de sus objetivos y de apoyo a sus beneficiarios.
- d) Aprobar los reglamentos para las operaciones de los fideicomisos que FONTIERRAS establezca en instituciones del sistema bancario nacional para el cumplimiento de sus objetivos.

1.6 Órganos Superiores del Fondo de Tierras

Los Órganos Superiores constituyen el nivel superior de dirección, decisión, administración y coordinación del Fondo de Tierras y lo conforman en su orden el Consejo Directivo, Gerencia General y Subgerencia, siendo el Consejo Directivo el máximo órgano de decisión del Fondo de Tierras por lo que le corresponde como tal, ejercer la rectoría de la Institución, su organización y funcionamiento.

1.7 Marco Filosófico y Estratégico

1.7.1 Marco Filosófico

El Marco Filosófico se encuentra constituido por la misión, visión y principios de la Institución.

1.7.2 Misión

“Facilitar el acceso a la tierra y la regularización de tierras del Estado a familias campesinas e indígenas en situación de pobreza, que contribuya al desarrollo rural integral y sostenible de comunidades agrarias.”

1.7.3 Visión

“Comunidades agrarias sostenibles viven con dignidad”.

1.7.4 Principios

- Equidad
- Transparencia
- Pertinencia Cultural
- Justicia Social

1.7.5 Ejes Estratégicos

- Eje 1: Acceso a la tierra para el desarrollo integral y sostenible.
- Eje 2: Regularización de procesos de adjudicación de tierras del Estado.
- Eje 3: Desarrollo de comunidades agrarias sostenibles.
- Eje 4: Fortalecimiento institucional para responder a las aspiraciones sociales y mandatos legales.

1.7.6 Ejes Transversales

- Políticas y Estrategias: Política de Equidad de Género, Pueblos Indígenas y Medio Ambiente.
- Planificación, Seguimiento y Evaluación
- Comunicación Social
- Gestión de Cooperación y Coordinación Interinstitucional
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.

1.8 Alcance

El presente Manual abarca los procesos del área de Arrendamiento de Tierras del Fondo de Tierras.

1.9 Aprobación y Actualización

Este Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos será revisado periódicamente por cada Dirección o Coordinación responsable, en coordinación con la Subgerencia. Solo podrá ser aprobado y modificado por la Gerencia General, por medio de resolución.

La Subgerencia llevará una bitácora donde anotará las modificaciones considerando los siguientes puntos:

- Fecha de solicitud de modificación.
- Breve comentario que motivó la modificación.
- Fecha en la que entró la modificación para su aprobación por la Gerencia General.
- Fecha en la que la Gerencia General aprobó la modificación.
- Fecha en la que entró en vigencia la modificación.
- Mención de la parte del Manual que sustituye.

1.10 Distribución, Guarda y Custodia del Manual

La custodia y guarda del Manual será responsabilidad de cada puesto y persona al que se le asigne y estará bajo su cuidado y responsabilidad para ser usado en los momentos en que sea requerido.

Se entregará un ejemplar y sus modificaciones a:

- Miembros del Consejo Directivo
- Gerencia General
- Coordinación de Recursos Humanos
- A las autoridades que sea requerido con autorización de Gerencia General

1.11 Imaginario Funcional y Estructura Organizativa

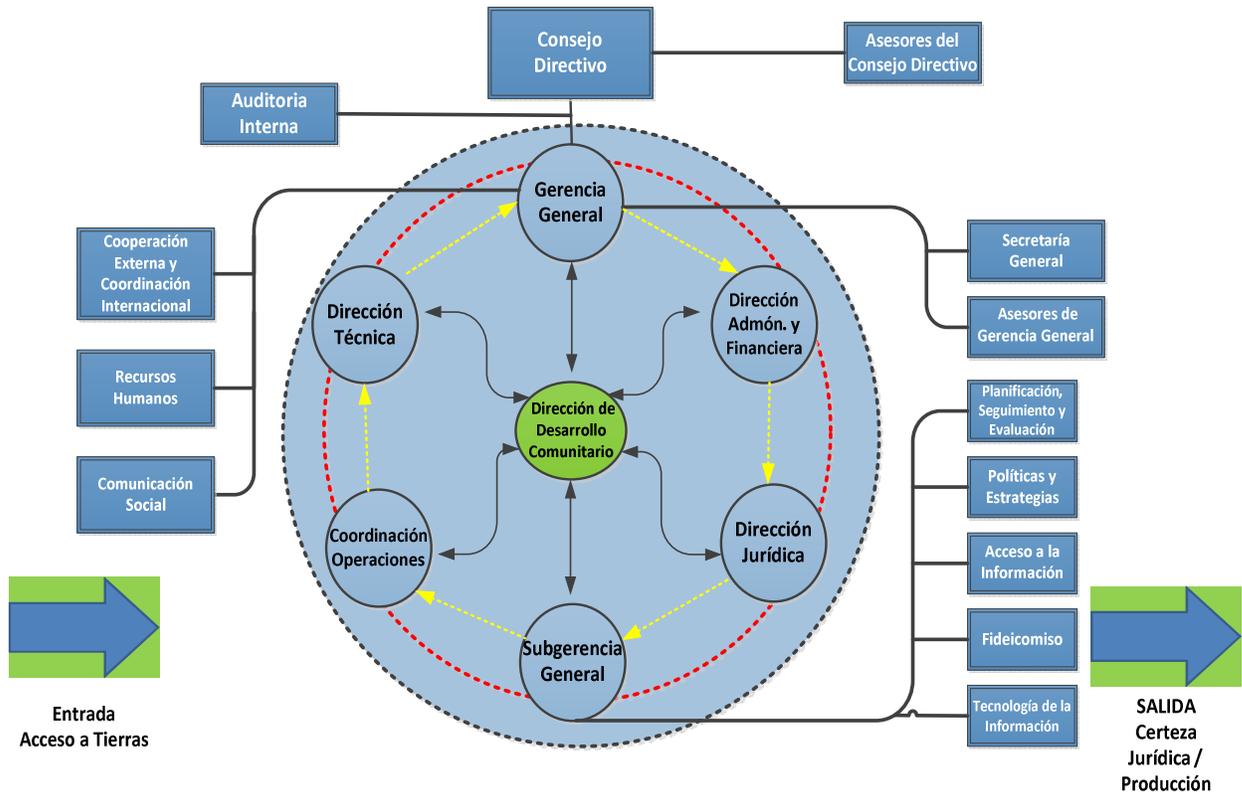
1.11.1 Imaginario Funcional

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.

IMAGINARIO TRANSFUNCIONAL, HOLÍSTICO Y SISTÉMICO DE FONTIERRAS



1.11.2 Diseño Organizacional

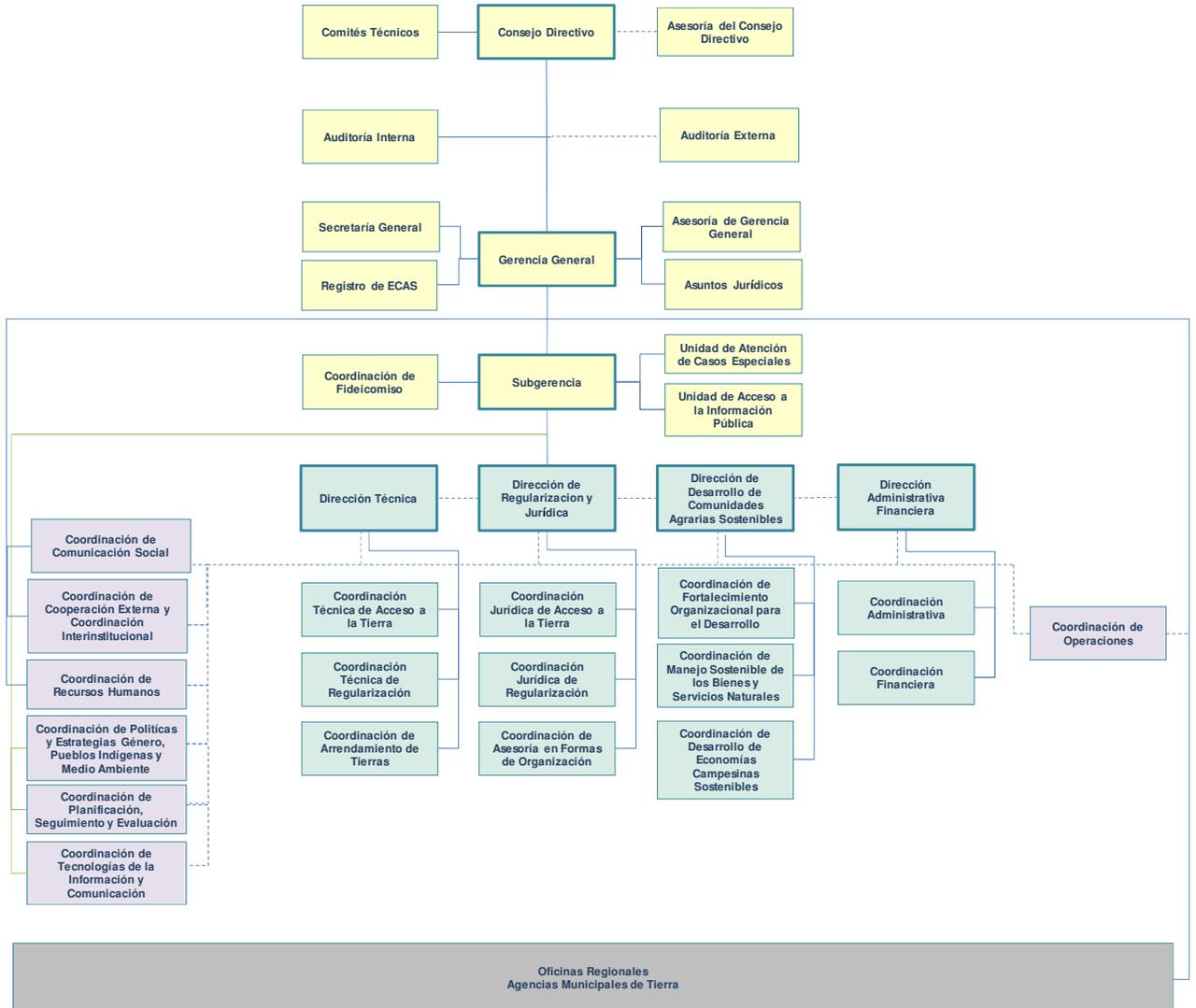
La estructura organizativa del FONTIERRAS, desde el año 1999 está construida sobre un esquema vertical, esto técnicamente quiere decir que las actividades se realizan por tareas de orden individual y que su referente jerárquico es centralizado y además aislado.

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



1.12 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

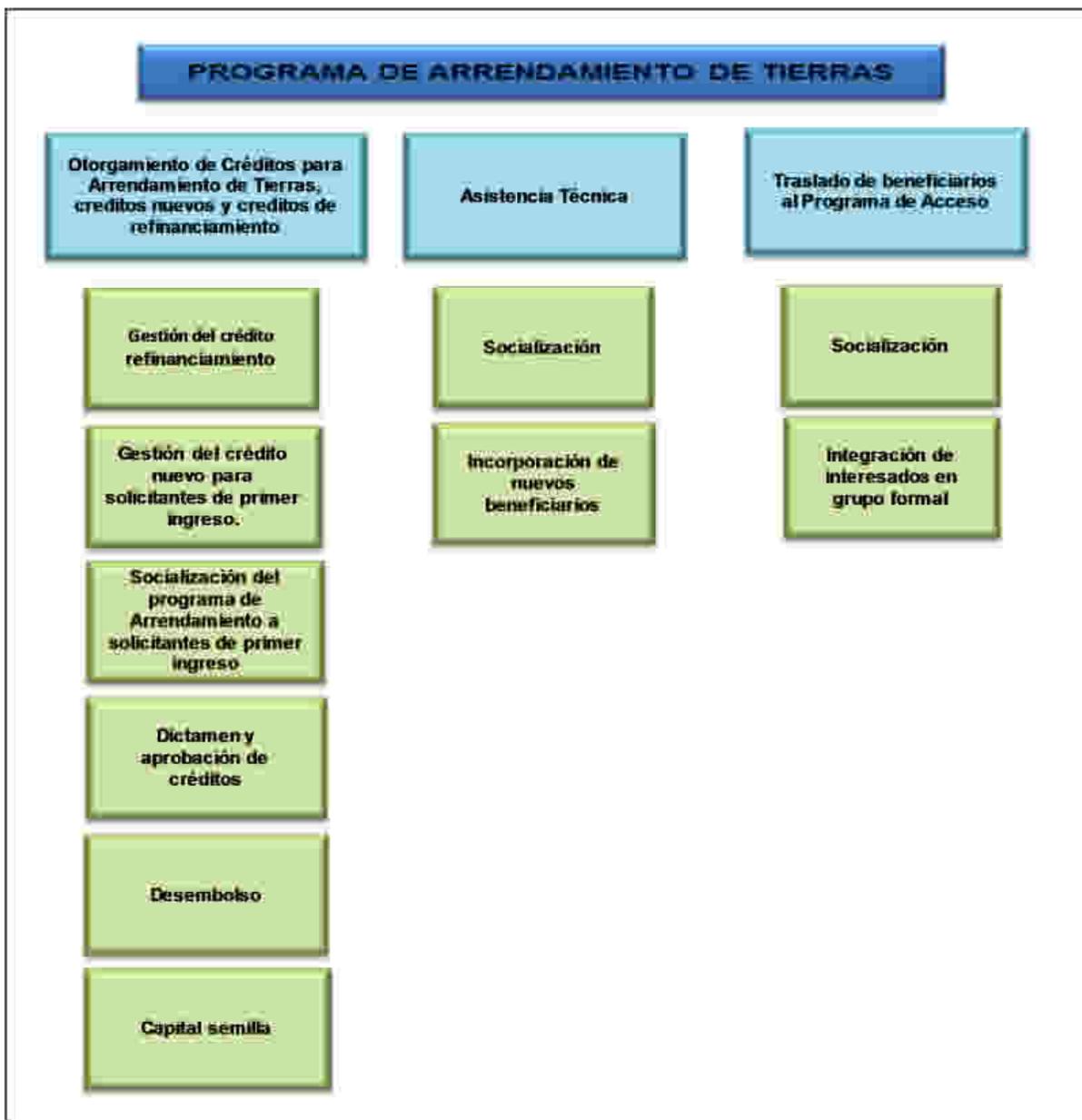
Verificar – ¿Las cosas pasaron según se planificaron?

- 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
Otorgamiento de créditos para Arrendamiento de tierras, créditos nuevos y créditos de refinanciamiento.	1.	Gestión del crédito refinanciamiento	1.1.
		Gestión del crédito nuevo para solicitantes de primer ingreso.	1.2
		Socialización del programa de Arrendamiento a solicitantes de primer ingreso.	1.3.
		Dictamen y aprobación de créditos	1.4
		Desembolso	1.5
		Capital semilla	1.6
Asistencia Técnica	2.	Socialización	2.1
		Incorporación de nuevos beneficiarios	2.2
Traslado de beneficiarios al Programa de Acceso	3.	Socialización	3.1
		Integración de interesados en grupo formal.	3.2

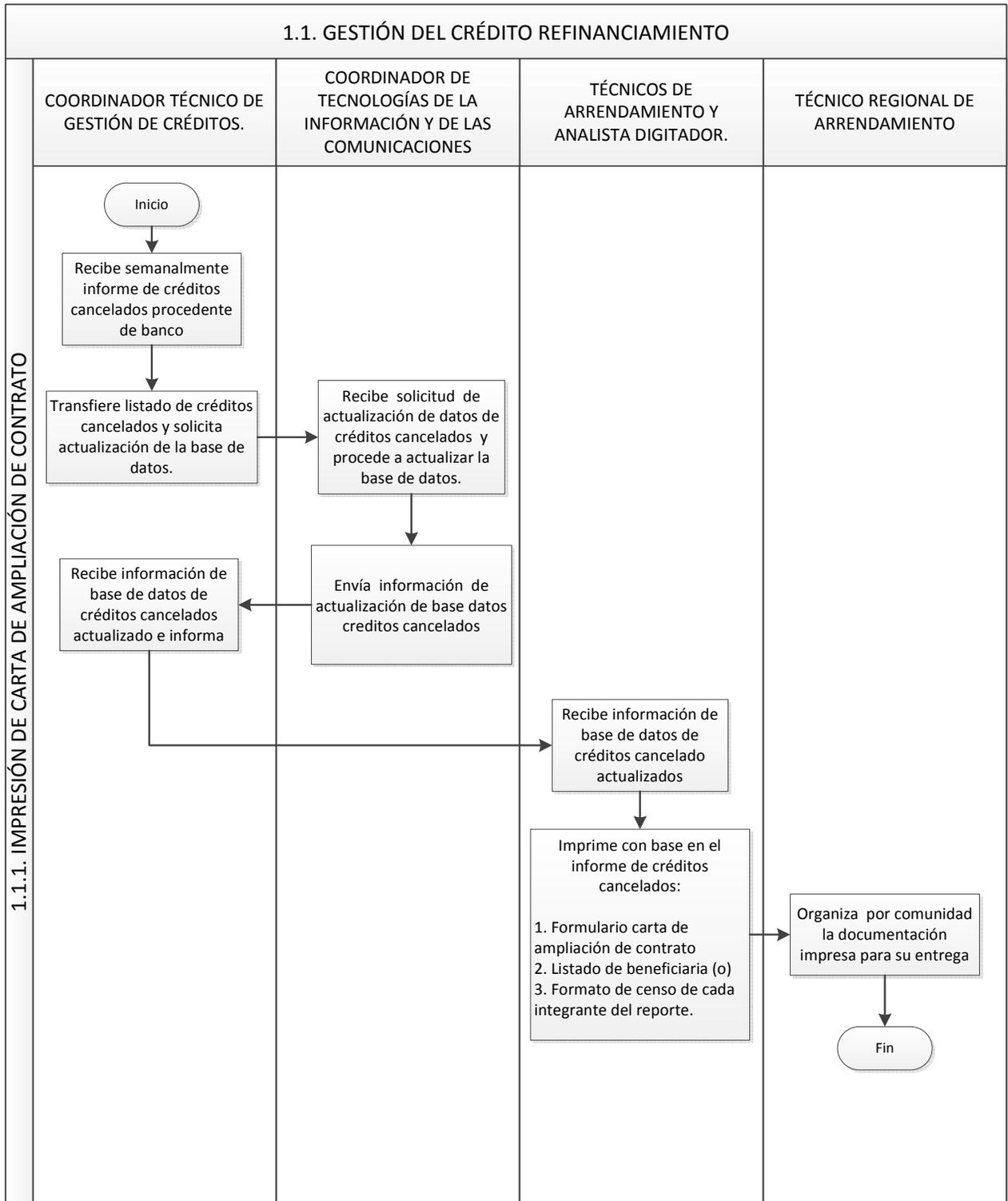
4. RED DE PROCEDIMIENTOS

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Gestión del crédito refinanciamiento	1.1.	Impresión de carta de ampliación de contrato.	1.1.1
		Capacitación de representantes.	1.1.2.
		Recepción de solicitudes.	1.1.3.
		Ingreso digital de datos generales de la beneficiaria/ beneficiario, datos del conyugue, datos del fiador y datos del arrendante de tierra.	1.1.4.
Gestión del crédito para solicitantes de primer ingreso.	1.2	Capacitación de representantes y distribución de formatos.	1.2.1
		Recepción de expedientes de solicitantes de primer ingreso	1.2.2
		Ingreso digital de datos.	1.2.3
		Impresión de formulario de solicitud de crédito	1.2.4
Socialización del Programa de Arrendamiento a solicitantes de primer ingreso	1.3.	Socializar el programa de arrendamiento.	1.3.1.
		Ratificación y/o rectificación de datos de los solicitantes de primer ingreso y firma de formularios de solicitud	1.3.2.
		Validación de solicitantes y beneficiarias(os).	1.3.3
		Recepción de formatos y procesamiento de censo de producción agropecuaria	1.3.4
Dictamen y aprobación de créditos (refinanciamiento/nuevos).	1.4	Cruce de información con banco	1.4.1.
		Dictamen de Comité y aprobación de créditos	1.4.2.
Desembolso del crédito.	1.5	Coordinación para el desembolso del crédito	1.5.1
		Integración de grupos para desembolso.	1.5.2
		Formalización del crédito (nuevos solicitantes).	1.5.3
Capital Semilla	1.6	Solicitud de capital semilla a nivel	1.6.1

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
		de beneficiario cuando se interrumpe la participación por traslado a otro programa del Fondo de Tierras y/o cuando se completa el periodo de participación del beneficiario en el programa	
		Reserva contable de capital semilla.	1.6.2
		Entrega del capital semilla.	1.6.3
Socialización del Programa SNER (Sistema Nacional de Extensión Rural) /PAFFEC (Programa de agricultura familiar para el fortalecimiento de la economía campesina).	2.1	Socializar e integración del grupo al Programa SNER (Sistema Nacional de Extensión Rural) /PAFFEC (Programa de agricultura familiar para el fortalecimiento de la economía campesina).	2.1.1
Incorporación de nuevos beneficiarios / beneficiarias al Programa de Arrendamiento.	2.2	Solicitud de CADER (centro de aprendizaje de extensión rural) para incorporación de solicitantes al Programa de Arrendamiento.	2.2.1
Socialización del Programa de Acceso a la Tierra.	3.1	Socialización del Programa de Acceso a la Tierra	3.1.1
Integración de interesados en grupo formal.	3.2	Integración de grupo interesado y traslado a Programa de Acceso a la tierra	3.2.1

5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión del crédito refinanciamiento.	Código	1.1.
Procedimiento: Impresión de carta de ampliación de contrato.	Código	1.1.1.
Objetivo del procedimiento: Facilitar a los representantes comunitarios la documentación de sustento para iniciar la gestión del crédito.		
Alcance: Desde la recepción semanal del informe de créditos cancelados procedente de banco, hasta ordenar y categorizar por comunidad la documentación impresa para su entrega oportuna.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe semanalmente el informe de créditos cancelados procedente de banco.	Coordinador Técnico de Gestión de Créditos.
2.	Transfiere a Coordinador de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones – TICs – listado de créditos cancelados y solicita actualización de la base de datos.	Coordinador Técnico de Gestión de Créditos.
3.	Recibe de Coordinador Técnico de Gestión de Créditos, la solicitud de actualización de base de datos de los créditos cancelados, procede actualizar y envía información de actualización a Coordinador Técnico de Gestión de Créditos.	Coordinador de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones
4.	Recibe información de base de datos de los créditos cancelados actualizado e informa a Técnicos de Arrendamiento y centros de digitación.	Coordinador Técnico de Gestión de Créditos
5.	Recibe de Coordinador Técnico de Gestión de Créditos información de base de datos de los créditos cancelados actualizados e imprime con base en el informe de créditos cancelados, el formulario carta de ampliación de contrato, el listado de beneficiaria (o) y el formato de censo de cada integrante del reporte.	Técnicos de Arrendamiento y Analista digitador.
6.	Organiza por comunidad la documentación impresa para su entrega oportuna. <u>Fin del procedimiento.</u>	Técnico Regional de Arrendamiento
Documentos de referencia: Reglamento de Administración del Programa de Arrendamiento de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Formulario de actualización y carta de ampliación de contrato, Formato de listado de beneficiarios/beneficiarias y Formato de censo de cada integrante de reporte.		

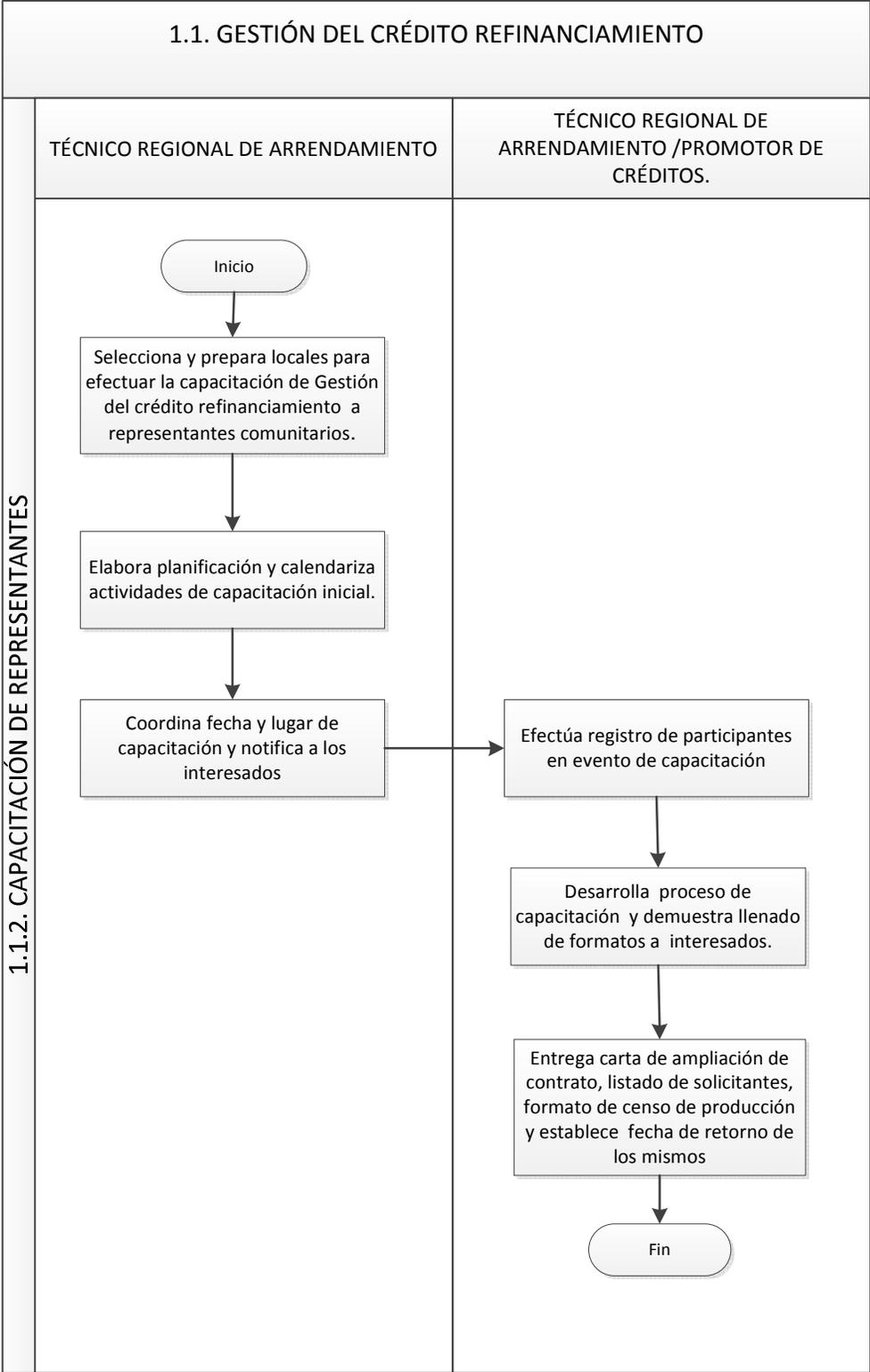


Proceso: Gestión del crédito refinanciamiento	Código	1.1
Procedimiento: Capacitación de representantes.	Código	1.1.2
Objetivo del procedimiento: Que los representantes comunitarios conozcan las características, procedimientos y demás documentos a adjuntar a la gestión del crédito refinanciamiento y demuestren estar en capacidad de llenar correctamente los datos requeridos.		
Alcance: Desde seleccionar y preparar locales para efectuar la capacitación de Gestión del crédito refinanciamiento a representantes comunitarios hasta entregar carta de ampliación de contrato, listado de solicitantes y formato de censo de producción para establecer de común acuerdo fecha de retorno de los mismos		

No.	Actividades	Responsable
1.	Selecciona y prepara locales para efectuar la capacitación de Gestión del crédito refinanciamiento a representantes comunitarios.	Técnico Regional de Arrendamiento
2.	Elabora planificación y calendariza actividades de capacitación inicial.	Técnico Regional de Arrendamiento
3.	Coordina fecha y lugar de capacitación acerca de la Gestión del crédito refinanciamiento a representantes comunitarios y notifica a los interesados.	Técnico Regional de Arrendamiento
4.	Efectúa registro de participantes en el evento de capacitación acerca de la Gestión del crédito refinanciamiento.	Técnico Regional de Arrendamiento /Promotor de Créditos.
5.	Desarrolla proceso de capacitación acerca de la Gestión del crédito refinanciamiento y demuestra el llenado de formatos a los interesados.	Técnico Regional de Arrendamiento /Promotor de Créditos.
6.	Entrega carta de ampliación de contrato, listado de solicitantes y formato de censo de producción y establece de común acuerdo fecha de retorno de los mismos. <u>Fin del procedimiento.</u>	Técnico Regional de Arrendamiento /Promotor de Créditos.

Documentos de referencia: Reglamento de Administración del Programa de Arrendamiento de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.

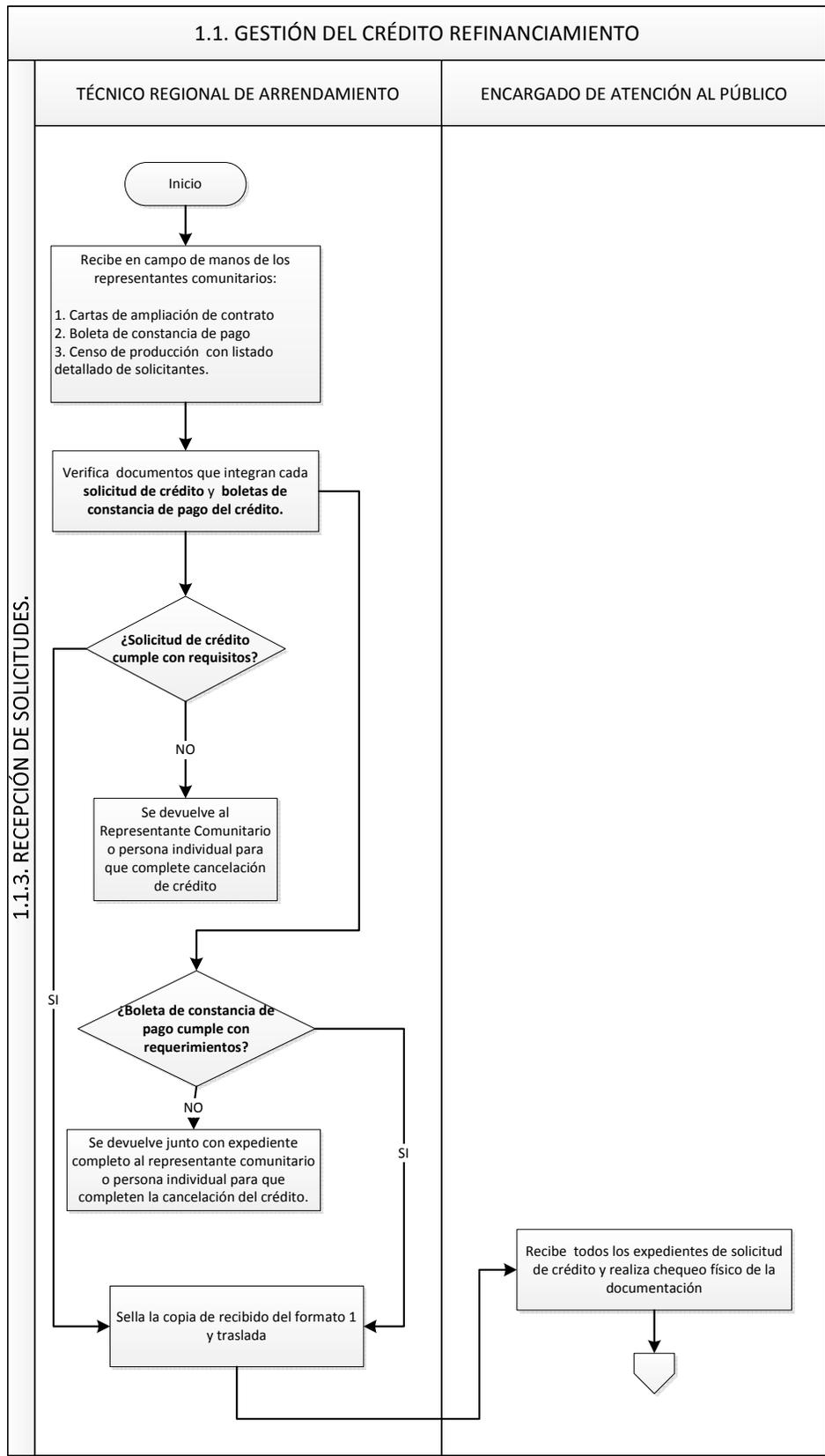
Formatos e instructivos: Formulario de solicitud y carta de ampliación de contrato, Formato de listado de beneficiarios, Formato de planificación de evento de capacitación, Formato de listado de solicitantes.

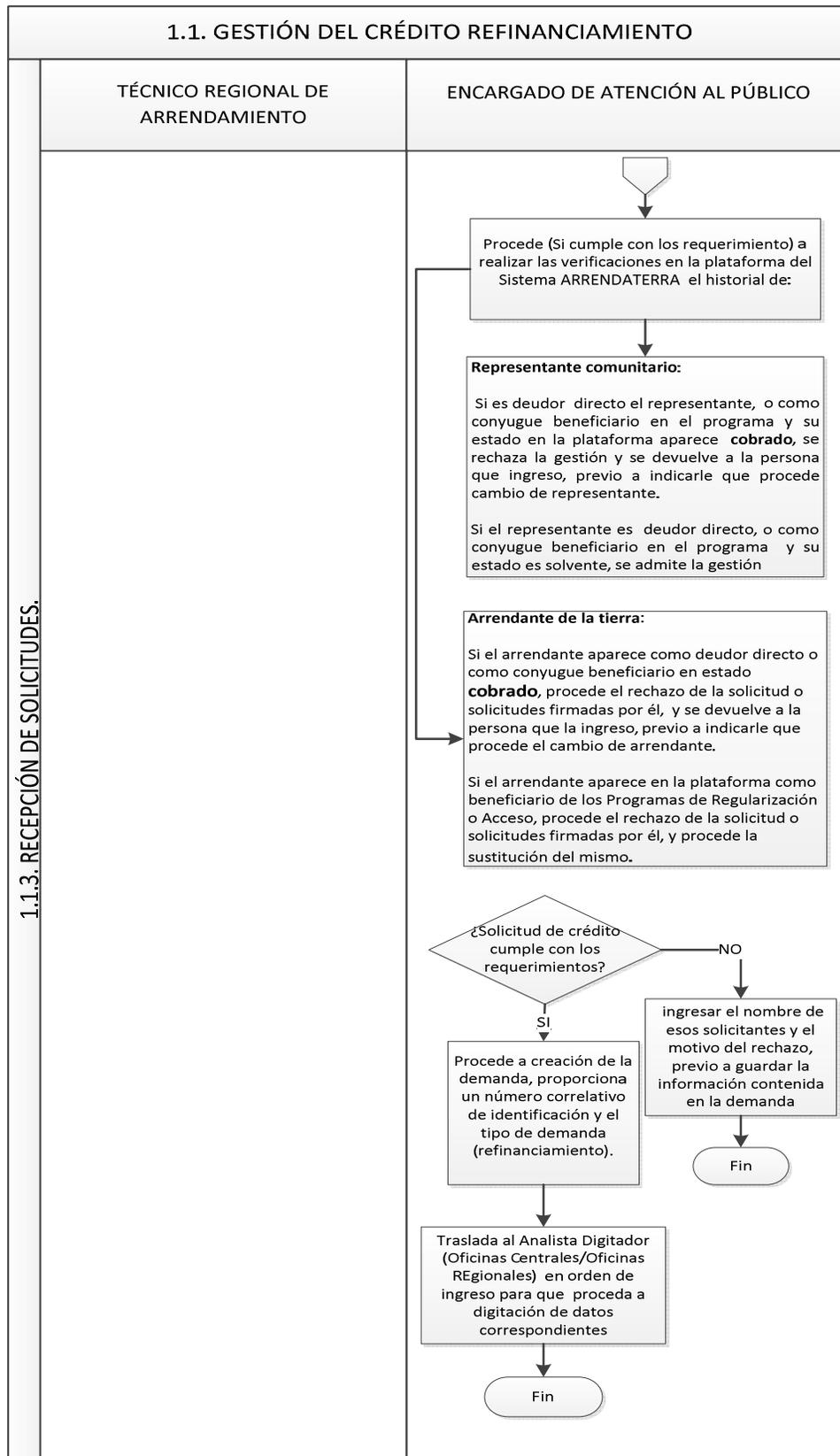


Proceso: Gestión del crédito refinanciamiento.	Código	1.1.
Procedimiento: Recepción de solicitudes.	Código	1.1.3
Objetivo del procedimiento: Alcanzar la máxima recuperación y calidad de los formularios de actualización, carta de ampliación de contrato, listado de participantes y formato de censo de producción que conforman las solicitudes.		
Alcance: Desde la recepción en campo de las cartas de ampliación de contrato y censo de producción, con listado detallado de solicitantes hasta crear la demanda		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe en campo de manos de los representantes comunitarios las cartas de ampliación de contrato, boleta de constancia de pago y censo de producción, con listado detallado de solicitantes y revisa documentos (Los documentos se revisan en forma conjunta con el representante comunitario o persona individual que está entregando los expedientes.)	Técnico Regional de Arrendamiento
2.	Verifica físicamente los documentos que integran cada solicitud de crédito y boletas de constancia de pago del crédito.	Técnico Regional de Arrendamiento
2.1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si los documentos que integran cada solicitud de crédito NO cumple con los requisitos se devuelve al Representante Comunitario o persona individual para que lo complete. ✓ Si la boleta de constancia de pago del crédito tiene saldo pendiente NO se recibe, se le devuelve junto con expediente completo al representante comunitario o persona individual para que completen la cancelación del crédito. 	Técnico Regional de Arrendamiento
2.2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si los documentos que integran cada solicitud de crédito cumple con los requisitos sigue paso 3 ✓ Si la boleta de constancia de pago del crédito cumple con los requerimientos sigue paso 3. 	Técnico Regional de Arrendamiento
3.	Sella la copia de recibido del formato 1 (carta de solicitud de crédito, listado de solicitantes).	Técnico Regional de Arrendamiento
4.	Traslada las solicitudes de créditos recibidos y completos a Encargado de Atención al Público.	Técnico Regional de Arrendamiento
7.1	Si existen solicitudes que no cumplen con los requerimientos se procede a ingresar el nombre de esos solicitantes y el motivo del rechazo, previo a guardar la información contenida en la demanda.	Encargado de Atención al Público
7.2	Si existen solicitudes que cumplen con los requerimientos continúa con el proceso.	Encargado de Atención al Público

Proceso: Gestión del crédito refinanciamiento.		Código	1.1.
Procedimiento: Recepción de solicitudes.		Código	1.1.3
8.	Procede a la creación de la demanda, proporcionándole un número correlativo de identificación y el tipo de demanda (refinanciamiento).		Encargado de Atención al Público
9.	Traslada al Analista Digitador (central/regionales cuidando el orden de ingreso para que este proceda a la digitación de datos correspondientes). <u>Fin del procedimiento</u>		Encargado de Atención al Público
Documentos de referencia: Reglamento de Administración del Programa de Arrendamiento de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: Boleta de cancelación de Crédito, formulario de actualización y Carta de ampliación del contrato, Formato de listado de solicitantes y censo de producción.			



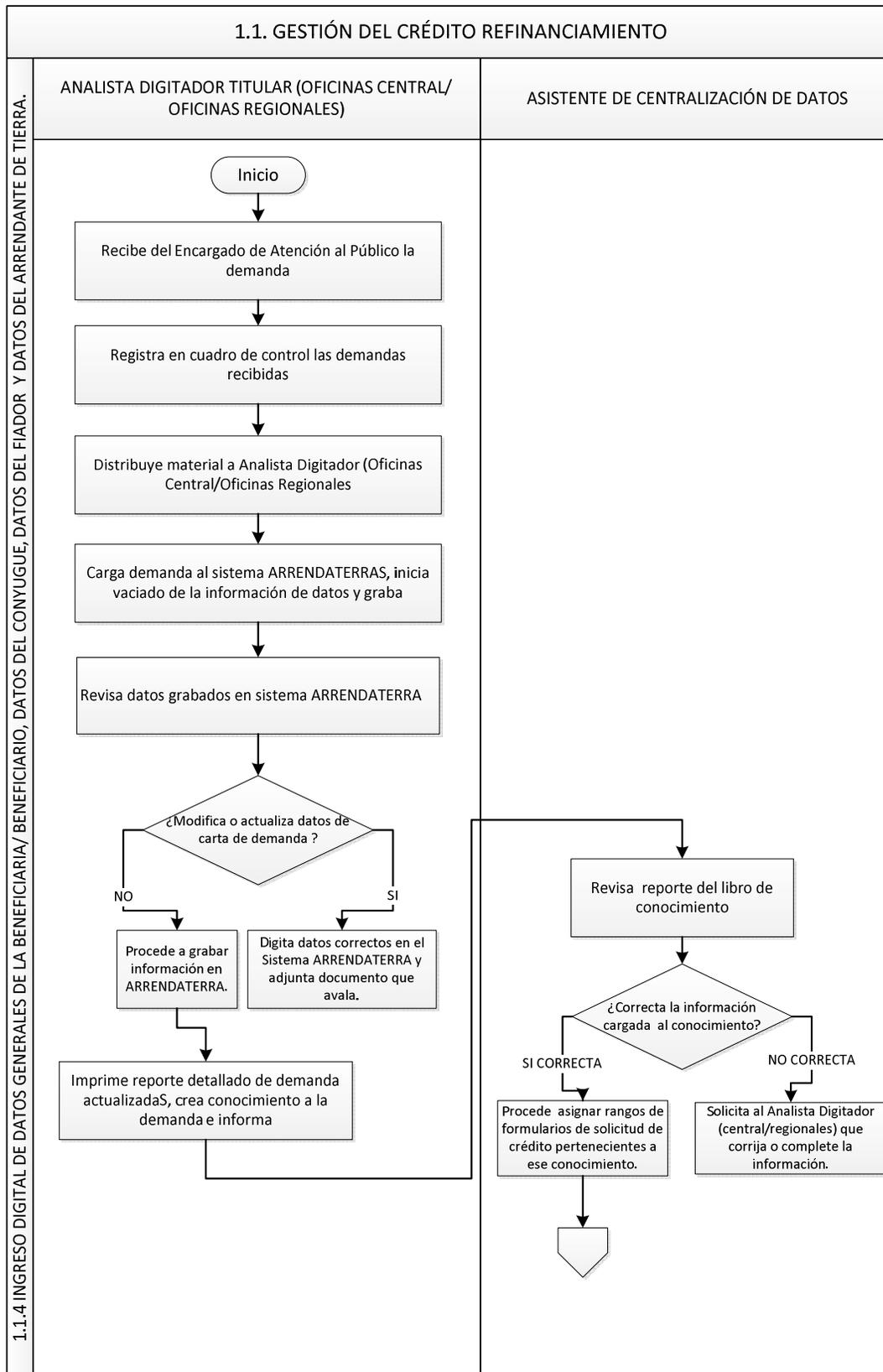


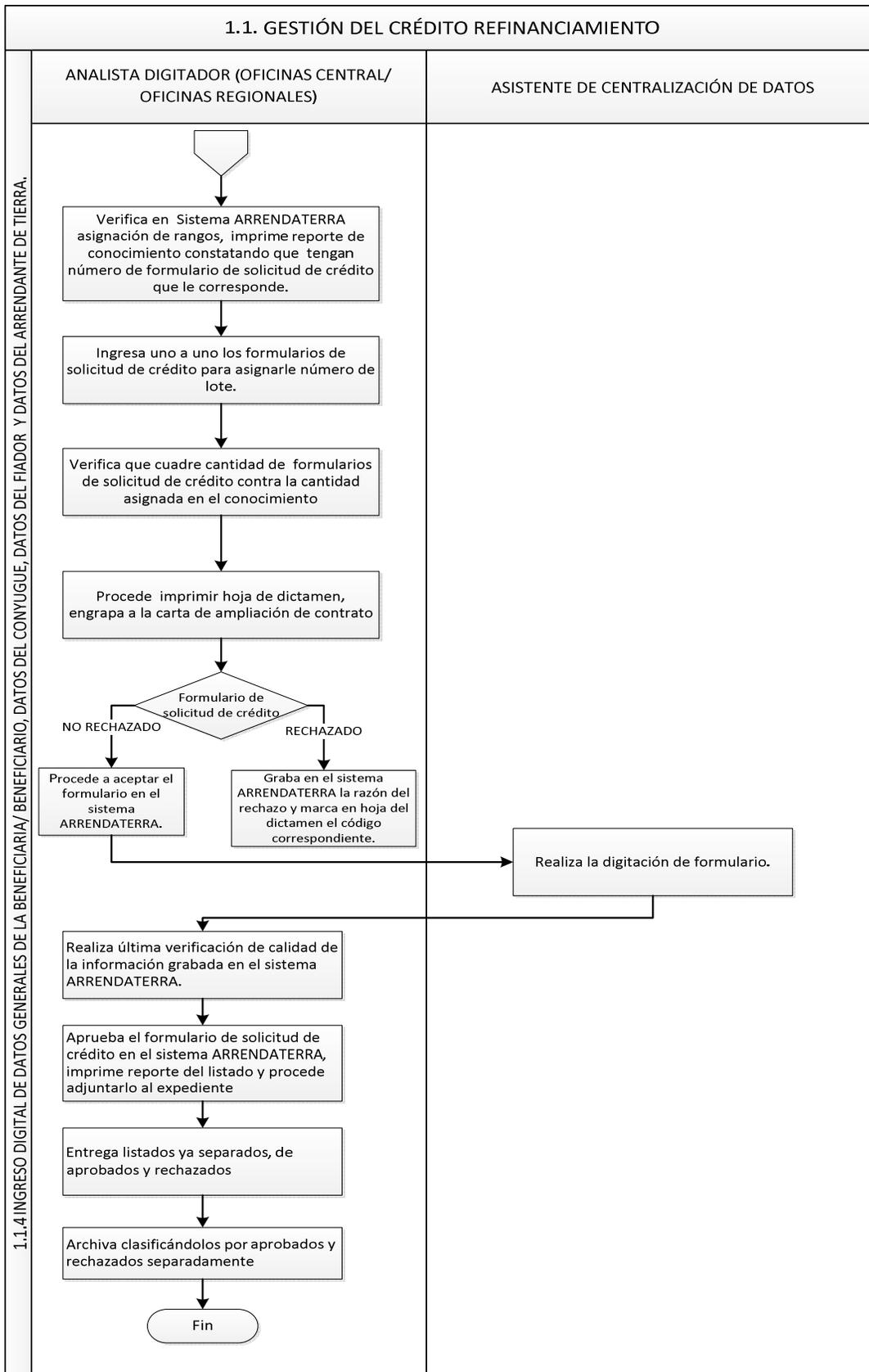
Proceso: Gestión del crédito refinanciamiento.	Código	1.1.
Procedimiento: Ingreso digital de datos generales de la beneficiaria/ beneficiario, datos del conyugue, datos del fiador y datos del arrendante de tierra.	Código	1.1.4.
Objetivo del procedimiento: Construir una base de datos confiable para la ejecución eficiente del programa.		
Alcance: Desde recibir la demanda hasta archivar expedientes clasificándolos por aprobados y rechazados separadamente.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe del Encargado de Atención al Público la demanda.	Analista Digitador Titular
2.	Registra en cuadro de control las demandas recibidas posterior a su distribución a digitadores	Analista Digitador Titular
3.	Distribuye material a Analista Digitador (Oficinas Central/Oficinas Regionales	Analista Digitador Titular
4.	Carga la demanda al sistema ARRENDATERRA e inicia vaciado de la información de: datos y DPI del deudor, No. de boleta de constancia de cancelación del crédito anterior, fecha de cancelación del crédito y graba información. (el sistema ARRENDATERRA automáticamente muestra la información existente en la base de datos para que se proceda a realizar las actualizaciones consignadas en el formulario de actualización).	Analista Digitador (Oficinas Central/Oficinas Regionales)
5.	Revisa datos grabados en sistema ARRENDATERRA de las personas siguientes: conyugue, fiador, sucesor, arrendante, número de agencia comparado con los datos de carta de demanda con los grabados en el Sistema.	Analista Digitador (Oficinas Central/Oficinas Regionales)
5.1	Si en la carta de la demanda reporta una modificación o actualización de algún dato, digita datos correctos en el Sistema ARRENDATERRA y adjunta documento que lo avala.	Analista Digitador (Oficinas Central/Oficinas Regionales)
5.2	Si en la carta de la demanda no reporta una modificación o actualización de algún dato, procede a grabar información.	Analista Digitador (Oficinas Central/Oficinas Regionales)
6.	Imprime reporte detallado de la demanda actualizadas e ingresadas al sistema ARRENDATERRA y crea conocimiento a la demanda.	Analista Digitador (Oficinas Central/Oficinas Regionales)
7.	Revisa el reporte del libro de conocimiento para verificar a cuales conocimientos hay que asignarle rango de formularios	Asistente de Centralización de Datos
7.1	Si no está correcta la información cargada al conocimiento, solicita al Analista Digitador (central/regionales) que corrija o complete la información.	Asistente de Centralización de Datos
7.2	Si está correcta la información cargada al conocimiento, procede a asignar rangos	Asistente de

Proceso: Gestión del crédito refinanciamiento.	Código	1.1.
Procedimiento: Ingreso digital de datos generales de la beneficiaria/ beneficiario, datos del conyugue, datos del fiador y datos del arrendante de tierra.	Código	1.1.4.
		de formularios de solicitud de crédito pertenecientes a ese conocimiento.
		Centralización de Datos
8.		Verifica en el Sistema ARRENDATERRA la asignación de rangos, procede a imprimir reporte de conocimiento constatando que cada uno de ellos tenga número de formulario de solicitud de crédito que le corresponde.
		Analista Digitador (Oficinas Central/Oficinas Regionales)
9.		Ingresa uno a uno los formularios de solicitud de crédito para asignarle número de lote.
		Analista Digitador (Oficinas Central/Oficinas Regionales)
10.		Verifica que cuadre la cantidad de formularios de solicitud de crédito contra la cantidad asignada en el conocimiento, para darle orden al sistema ARRENDATERRA que genere número del listado.
		Analista Digitador (Oficinas Central/Oficinas Regionales)
11.		Procede a imprimir hoja de dictamen, la engrapa a la carta de ampliación de contrato y procede a rechazar o no rechazar cada uno de los formularios de solicitud de crédito.
		Analista Digitador (Oficinas Central/Oficinas Regionales)
11.1		Si es rechazado el formulario de solicitud de crédito, graba en el sistema ARRENDATERRA la razón del rechazo y marca en hoja del dictamen el código correspondiente.
		Analista Digitador (Oficinas Central/Oficinas Regionales)
11.2		Si no es rechazado el formulario de solicitud de crédito, procede a aceptar el formulario en el sistema ARRENDATERRA.
		Analista Digitador (Oficinas Central/Oficinas Regionales)
12.		Realiza la digitación de formulario.
		Analista Digitador (Oficinas Central/Oficinas Regionales)
13.		Realiza última verificación de calidad de la información grabada en el sistema ARRENDATERRA.
		Analista Digitador (Oficinas Central/Oficinas Regionales)
14.		Aprueba el formulario de solicitud de crédito en el sistema ARRENDATERRA, imprime reporte del listado y procede adjuntarlo al expediente.
		Analista Digitador (Oficinas Central/Oficinas Regionales)
15.		Entrega listados ya separados, de aprobados y rechazados.
		Analista Digitador Titular
16.		Archiva clasificándolos por aprobados y rechazados separadamente. Fin de
		Analista Digitador

Proceso: Gestión del crédito refinanciamiento.	Código	1.1.
Procedimiento: Ingreso digital de datos generales de la beneficiaria/ beneficiario, datos del conyugue, datos del fiador y datos del arrendante de tierra.	Código	1.1.4.
<u>procedimientos.</u>		(Oficinas Central/Oficinas Regionales)
Documentos de referencia: Reglamento de Administración del Programa de Arrendamiento de Tierras. Sistema ARRENDATERRA, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Formato de Boleta de cancelación de crédito, Formato de carta de ampliación de contrato y Formato de listado de solicitantes.		



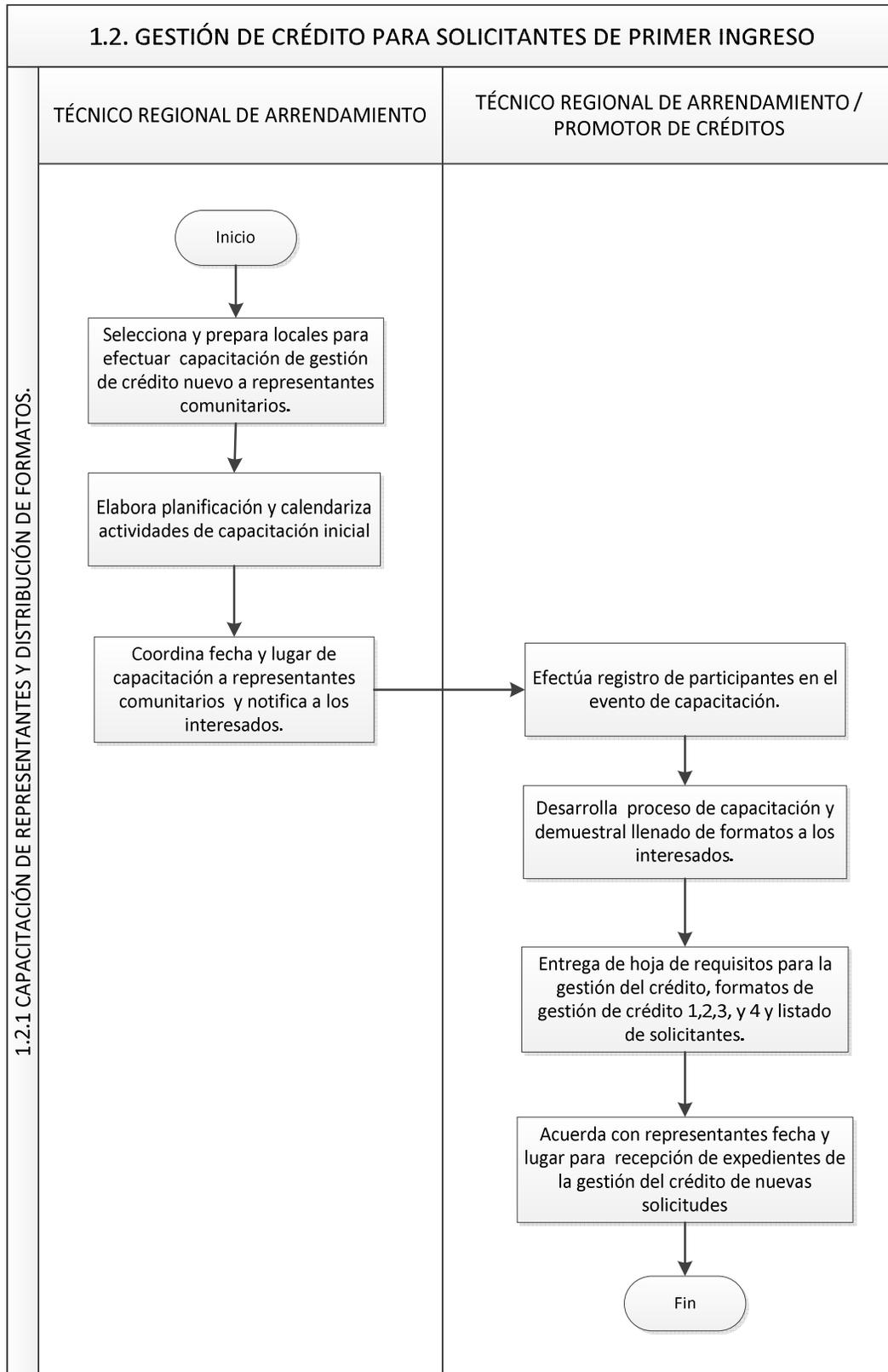


Proceso: Gestión de crédito para solicitantes de primer ingreso.	Código	1.2.
Procedimiento: Capacitación de representantes y distribución de formatos.	Código	1.2.1
Objetivo del procedimiento: Que los representantes demuestren que están en capacidad de llenar los formatos de gestión de crédito correctamente.		
Alcance: Desde seleccionar y preparar locales para efectuar la capacitación de gestión del crédito nuevo a representantes comunitarios hasta acordar con representantes fecha y lugar para la recepción de expedientes de la gestión del crédito de nuevas solicitudes.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Selecciona y prepara locales para efectuar la capacitación de gestión de crédito nuevo a representantes comunitarios.	Técnico Regional de Arrendamiento
2.	Elabora planificación y calendariza actividades de capacitación inicial.	Técnico Regional de Arrendamiento
3.	Coordina fecha y lugar de capacitación acerca de la Gestión de crédito nuevo a representantes comunitarios y notifica a los interesados.	Técnico Regional de Arrendamiento
4.	Efectúa registro de participantes en el evento de capacitación de la Gestión de crédito nuevos.	Técnico Regional de Arrendamiento / Promotor de Créditos.
5.	Desarrolla proceso de capacitación acerca de la Gestión de créditos nuevos y demuestra el llenado de formatos a los interesados.	Técnico Regional de Arrendamiento/ Promotor de Créditos.
6.	Entrega de hoja de requisitos para la gestión del crédito, formatos de gestión de crédito 1,2,3, y 4 (otros de acuerdo a requerimiento) y listado de solicitantes.	Técnico Regional de Arrendamiento / Promotor de Créditos.
7.	Acuerda con representantes fecha y lugar para la recepción de expedientes de la gestión del crédito de nuevas solicitudes. Fin del procedimiento.	Técnico Regional de Arrendamiento / Promotor de Créditos.

Documentos de referencia: Reglamento de Administración del Programa de Arrendamiento de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.

Formatos e instructivos: Formatos números 1, 2, 3 y 4 (otros de acuerdo a requerimiento) de solicitud de crédito, Boleta o constancia de cancelación de créditos anteriores (cuando proceda), fotocopias de documentos de identificación, Formato de listado de solicitantes.



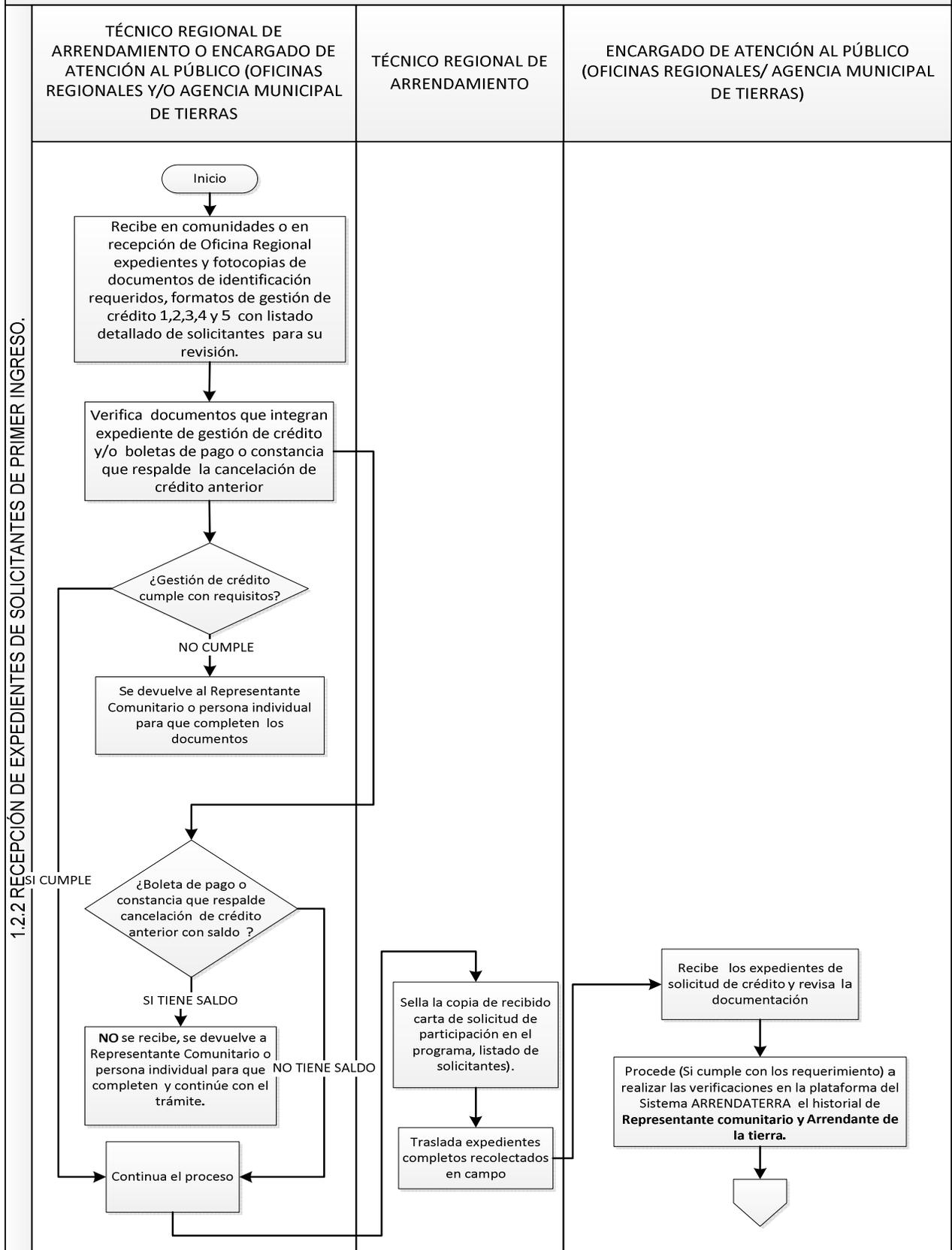
Proceso: Gestión del crédito para solicitantes de primer ingreso.	Código	1.2.
Procedimiento: Recepción de expedientes de solicitantes de primer ingreso.	Código	1.2.2
Objetivo del procedimiento: Contribuir a la entrega eficiente y oportuna del crédito.		
Alcance: Desde recibir en comunidades o en recepción de Oficina Regional los expedientes y fotocopias de documentos de identificación requeridos, formatos de gestión de crédito 1,2,3,4 y 5 (otros de acuerdo a requerimiento), con listado detallado de solicitantes hasta trasladar al Analista Digitador para que este proceda a la digitación de datos correspondientes		

No.	Actividades	Responsable
1	Recibe en comunidades o en recepción de Oficina Regional los expedientes y fotocopias de documentos requeridos (ver en anexo Documentos a presentar para Gestionar crédito del programa especial de Arrendamiento de tierras), formatos de gestión de crédito 1,2,3,4 y 5 (otros de acuerdo a requerimiento), con listado detallado de solicitantes para su revisión.–(Los documentos se revisan en forma conjunta con el representante comunitario o persona individual que los está entregando).	Técnico Regional de Arrendamiento o Encargado de Atención al público (Oficinas Regionales y/o Agencia Municipal de tierras)
2.	Verifica físicamente los documentos que integran cada expediente de gestión de crédito y/o boletas de pago o constancia que respalde la cancelación de crédito anterior (si ha participado en el programa)	Técnico Regional de Arrendamiento o Encargado de Atención al público (Oficinas Regionales y/o Agencia Municipal de tierras)
2.1	<p>✓ Si el expediente de gestión de crédito NO cumple con los requisitos, se devuelve al Representante Comunitario o persona individual para que completen los documentos faltantes y continúe con el trámite, teniendo el cuidado de dejar un registro en el sistema (ARRENDATERRA), donde se establece motivo del rechazo.</p> <p>✓ Si la boletas de pago o constancia que respalde la cancelación de crédito anterior (2004-2012), tiene saldo pendiente NO se recibe, se le devuelve al Representante Comunitario o persona individual para que completen la cancelación del crédito y continúe con el trámite.</p>	Técnico Regional de Arrendamiento o Encargado de Atención al público (Oficinas Regionales y/o Agencia Municipal de tierras)
2.2	<p>✓ Si el expediente SI cumple con los requisitos continúa con el proceso.</p> <p>✓ Si la boletas de pago o constancia que respalde la cancelación de crédito anterior (2004-2012), cumple con los requerimientos continúa con el proceso.</p>	Técnico Regional de Arrendamiento o Encargado de Atención al público (Oficinas Regionales y/o Agencia Municipal de tierras)
3.	Sella la copia de recibido del formato 1 (carta de solicitud de participación en el programa, listado de solicitantes).	Técnico Regional de Arrendamiento

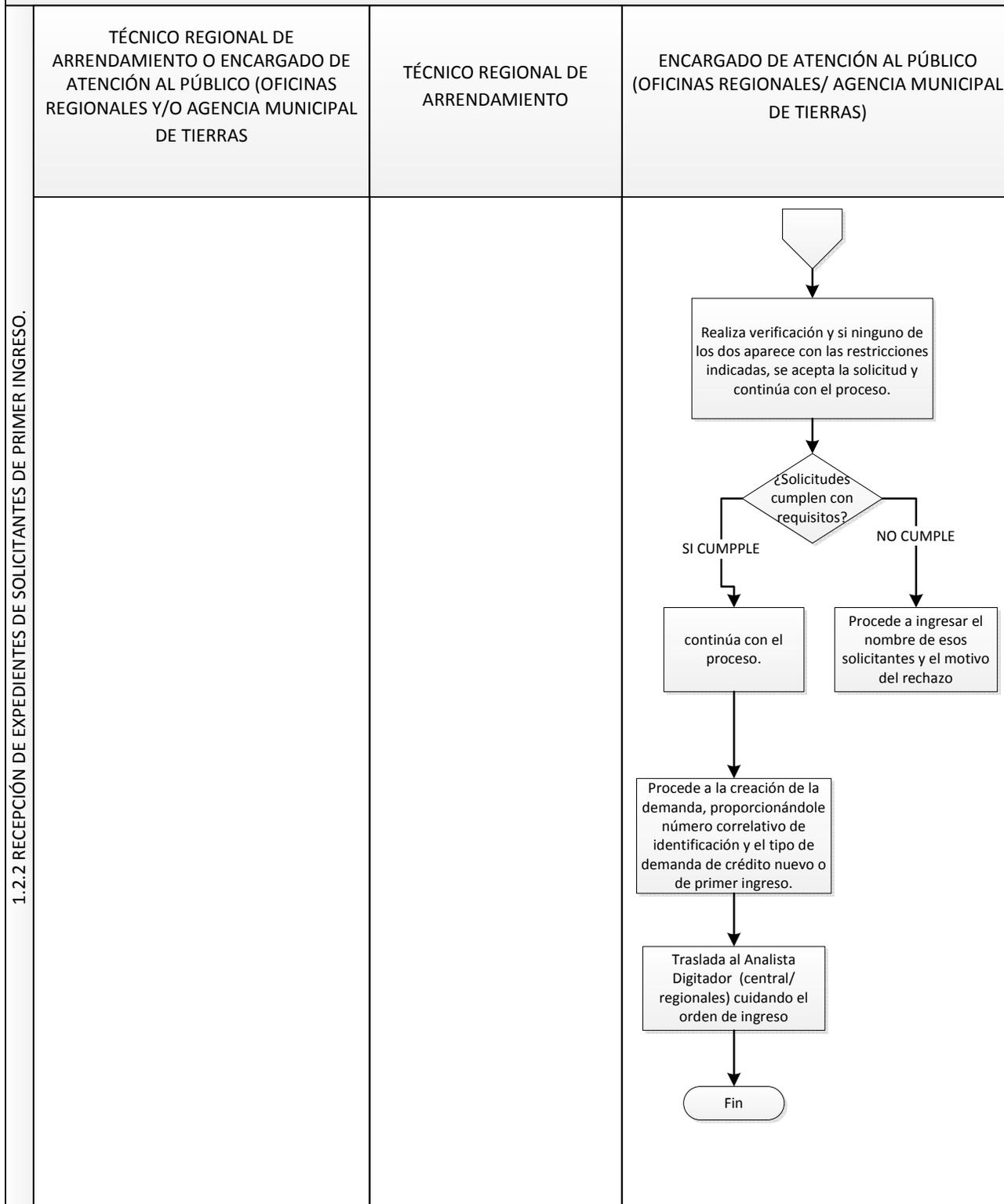
Proceso: Gestión del crédito para solicitantes de primer ingreso.	Código	1.2.
Procedimiento: Recepción de expedientes de solicitantes de primer ingreso.	Código	1.2.2
4.	Traslada los expedientes completos de gestión de crédito recolectados en campo al Encargado de Atención al Público.	Técnico Regional de Arrendamiento
5.	Recibe de Técnico Regional de Arrendamiento todos los expedientes de solicitud de crédito y realiza chequeo físico de la documentación.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales y/o Agencia Municipal de tierras)
6.	<p>Procede (Si cumple con los requerimiento) a realizar las verificaciones en la plataforma del Sistema ARRENDATERRA el historial de:</p> <p>1) Representante comunitario:</p> <p>Si es deudor directo el representante, o como conyugue beneficiario en el programa, y su estado en la plataforma aparece cobrado, se rechaza la gestión y se devuelve a la persona que el ingreso, previo a indicarle que procede cambio de representante.</p> <p>Si el representante es deudor directo, o como conyugue beneficiario en el programa, y su estado es solvente, se admite la gestión.</p> <p>2) Arrendante de la tierra:</p> <p>Si el arrendante aparece como deudor directo o como conyugue beneficiario en estado cobrado, procede el rechazo de la solicitud o solicitudes firmadas por él, y se devuelve a la persona que la ingreso, previo a indicarle que procede el cambio de arrendante.</p> <p>Si el arrendante aparece en la plataforma como beneficiario de los programas de Regularización o acceso, procede el rechazo de la solicitud o solicitudes firmadas por él, y procede la sustitución del mismo.</p>	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales y/o Agencia Municipal de tierras)
7.	Realiza la verificación tanto del Representante como del Arrendante y si ninguno de los dos aparece con las restricciones indicadas, se acepta la solicitud y continúa con el proceso.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales y/o Agencia Municipal de tierras)
7.1	Si existen solicitudes que no cumplen con los requerimientos se procede a ingresar el nombre de esos solicitantes y el motivo del rechazo, previo a guardar la información contenida en la demanda.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales y/o Agencia

Proceso: Gestión del crédito para solicitantes de primer ingreso.	Código	1.2.
Procedimiento: Recepción de expedientes de solicitantes de primer ingreso.	Código	1.2.2
		Municipal de tierras)
7.2	Si existen solicitudes que cumplen con los requerimientos continúa con el proceso.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales y/o Agencia Municipal de tierras)
8.	Procede a la creación de la demanda, proporcionándole un número correlativo de identificación y el tipo de demanda de crédito nuevo o de primer ingreso.	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales y/o Agencia Municipal de tierras)
9.	Traslada al Analista Digitador (central/regionales cuidando el orden de ingreso para que este proceda a la digitación de datos correspondientes. <u>Fin del procedimiento</u>	Encargado de Atención al Público (Oficinas Regionales y/o Agencia Municipal de tierras)
Documentos de referencia: Reglamento de Administración del Programa de Arrendamiento de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de erras, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Formatos números 1,2,3,4 y 5 (otros de acuerdo a requerimiento), de solicitud de crédito. Boleta o constancia de cancelación de Créditos anteriores (2004-2012) cuando proceda, Documentos a presentar para Gestionar crédito del programa especial de Arrendamiento de tierras), Formato de listado de solicitantes.		

1.2. GESTIÓN DE CRÉDITO PARA SOLICITANTES DE PRIMER INGRESO

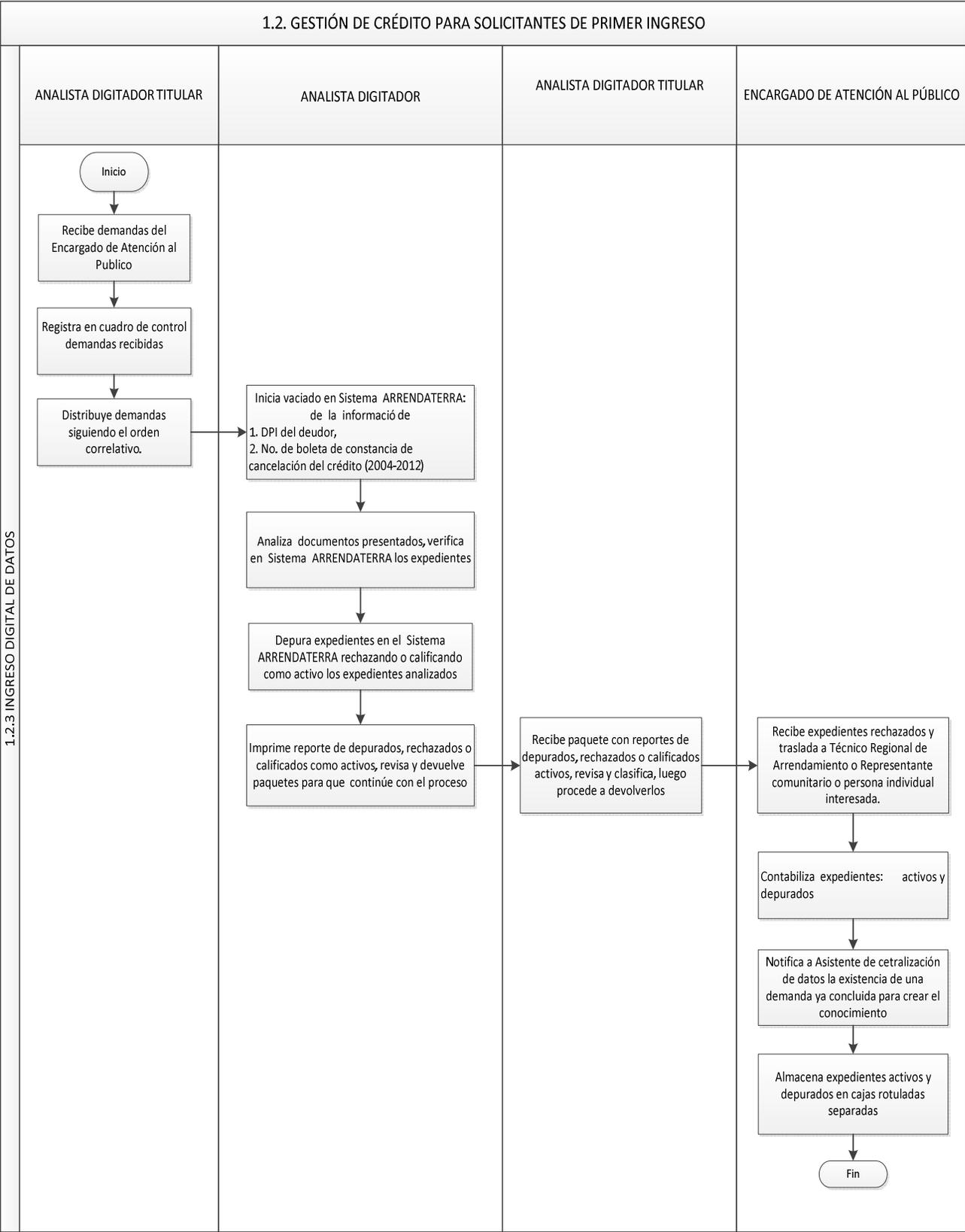


1.2. GESTIÓN DE CRÉDITO PARA SOLICITANTES DE PRIMER INGRESO



Proceso: Gestión del crédito para solicitantes de primer ingreso	Código	1.2
Procedimiento: Ingreso digital de datos	Código	1.2.3
Objetivo del procedimiento: Construir una base de datos confiable para la ejecución eficiente del programa.		
Alcance: Desde recibir demandas hasta almacenar expedientes activos y depurados en cajas rotuladas separadas		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe demandas del Encargado de Atención al Público	Analista Digitador Titular
2.	Registra en cuadro de control las demandas recibidas posterior a su distribución a digitadores.	Analista Digitador Titular
3.	Distribuye las demandas a digitadores siguiendo el orden correlativo.	Analista Digitador Titular
4.	Inicia vaciado de la siguiente información en Sistema ARRENDATERRA: <ul style="list-style-type: none"> DPI del deudor, No. de boleta de constancia de cancelación del crédito (2004-2012) excepto si el solicitante no ha participado en el Programa. 	Analista Digitador
5.	Analiza los documentos presentados identificados por un número de demanda, verifica cada uno de los expedientes en el Sistema ARRENDATERRA, al arrendante y representante de los mismos en la base de datos para su ingreso o rechazo.	Analista Digitador
6.	Depura expedientes en el Sistema ARRENDATERRA rechazando o calificando como activo los expedientes analizados: <ul style="list-style-type: none"> Si se depura se almacena deja registrado el nombre del solicitante y motivo de depuración. Si se rechaza el expediente sigue paso 4 ,(deja registro con nombre del solicitante y motivo del rechazo) Si califica adquiere la categoría de activo y se almacena el expediente. 	Analista Digitador
7.	Imprime reporte de depurados, rechazados o calificados como activos, revisa y devuelve paquetes al Digitador Titular para su conocimiento y se continúe con el proceso.	Analista Digitador
8.	Recibe de Analista Digitador paquete con reportes de depurados, rechazados o calificados activos, para su revisión y clasificación, luego procede a devolverlos los expedientes rechazados a los líderes comunitarios o técnico de arrendamiento, vía Encargado de Atención al Público, para su distribución en campo.	Digitador Titular
9.	Recibe de Digitador Titular los expedientes rechazados y traslada a Técnico Regional de Arrendamiento o al Representante comunitario o persona individual interesada.	Encargado de Atención al Público
10.	Contabiliza expedientes activos y depurados; y notifica a Asistente de Centralización de datos la existencia de una demanda ya concluida, para la creación de su conocimiento.	Analista digitador titular
11.	Almacena expedientes activos y depurados en cajas rotuladas separadas. <u>Fin del procedimiento.</u>	Analista digitador titular

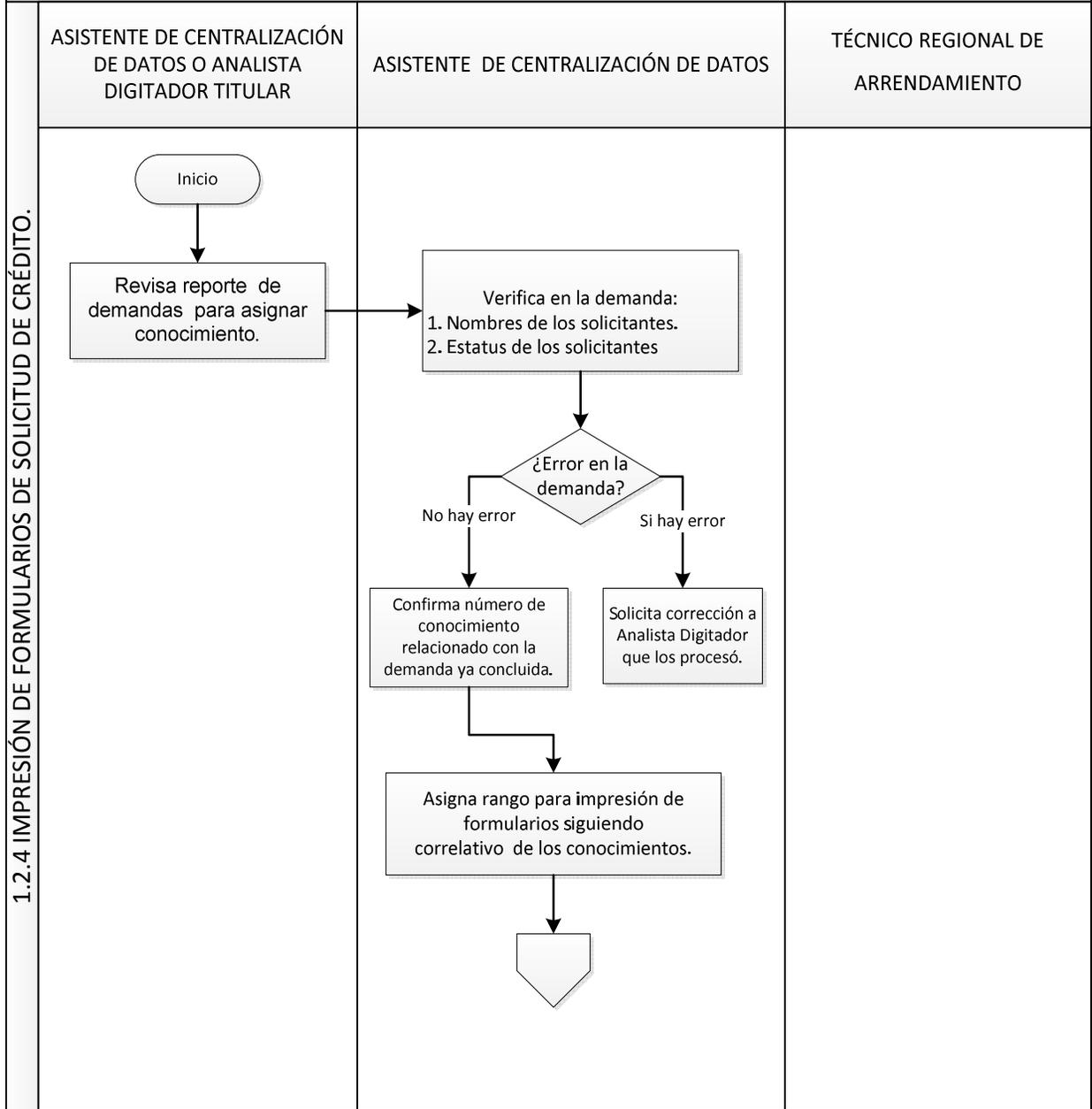
Proceso: Gestión del crédito para solicitantes de primer ingreso	Código	1.2
Procedimiento: Ingreso digital de datos	Código	1.2.3
<p>Documentos de referencia: Reglamento de Administración del Programa de Arrendamiento de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.</p> <p>Formatos e instructivos: Formato de Solicitud de crédito, Formato de constancia de residencia, Formato de listado de solicitantes, boletas y formatos.</p>		



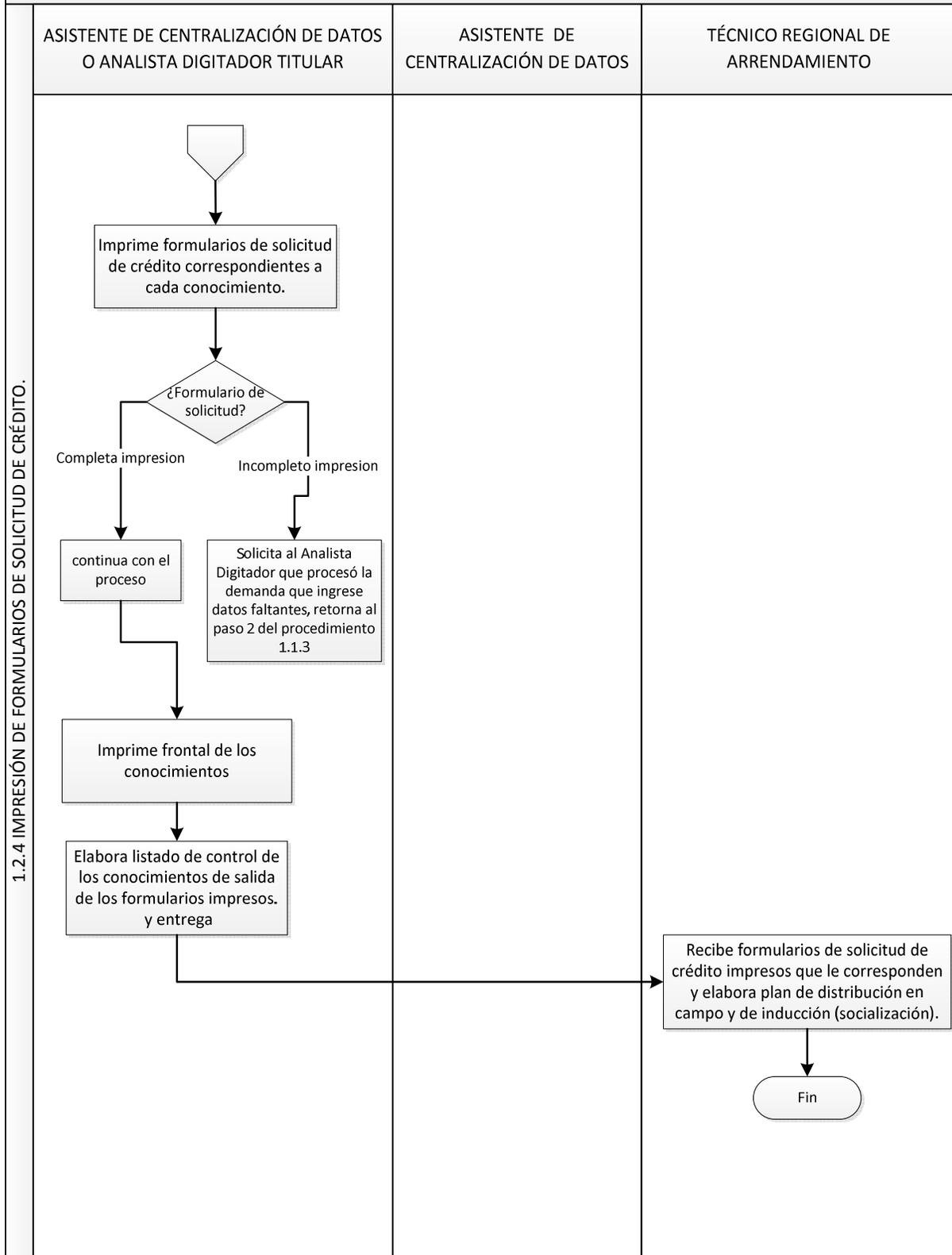
Proceso: Gestión del crédito nuevo para solicitantes de primer ingreso.	Código	1.22
Procedimiento: Impresión de formularios de solicitud de crédito.	Código	1.2.4.
Objetivo del procedimiento: Iniciar formalmente la solicitud de crédito.		
Alcance: Dede revisar el reporte de demandas para verificar que demanda existen para asignar conocimiento.hasta recibir formularios de solicitud de crédito impresos que le corresponde		
No.	Actividades	Responsable
1.	Revisa el reporte de demandas para verificar que demanda existen para asignar conocimiento.	Asistente de centralización de datos o Analista digitador titular
3.	Verifica en la demanda: <ul style="list-style-type: none"> • Nombres de los solicitantes • Estatus de los solicitantes, si estos están depurados se asegura que los mismos tengan registro (motivo de depuración). 	Asistente de centralización de datos.
3.1	Si hay error en la demanda, solicita corrección a Analista Digitador que los procesó.	Asistente de centralización de datos
3.2	Si no hay error en la demanda, confirma número de conocimiento relacionado con la demanda ya concluida.	Asistente de centralización de datos
4.	Asigna rango para la impresión de formularios contenidos en cada conocimiento, siguiendo el correlativo de los conocimientos.	Asistente de centralización de datos
5.	Imprime formularios de solicitud de crédito correspondientes a cada conocimiento. Teniendo el cuidado de revisar si el número de formulario corresponde al rango asignado.	Asistente de centralización de datos o Analista digitador titular
5.1	Si el formulario de solicitud de crédito, está incompleto en su impresión se solicita al Analista Digitador que procesó la demanda que ingrese datos faltantes, retorna al paso 2 del procedimiento 1.1.3.	Asistente de centralización de datos o Analista digitador titular
5.2	Si el formulario de solicitud de crédito, fue impreso en su totalidad y sin ningún faltante, continua con el proceso.	Asistente de centralización de datos o Analista digitador titular
6.	Imprime la frontal de los conocimientos cuidando que en el detalle figure el nombre de los solicitantes.	Asistente de centralización de datos o Analista digitador titular
7	Elabora listado de control de los conocimientos de salida de los formularios de solicitud de crédito impresos y entrega al Técnico de Arrendamiento correspondiente en cada región ordenados por número correlativo.	Asistente de centralización de datos o Analista digitador titular

Proceso: Gestión del crédito nuevo para solicitantes de primer ingreso.	Código	1.22
Procedimiento: Impresión de formularios de solicitud de crédito.	Código	1.2.4.
8. Recibe formularios de solicitud de crédito impresos que le corresponden y elabora plan de distribución y de inducción (socialización). <u>Procedimiento.</u>	<u>Fin del</u>	Técnico Regional de Arrendamiento
Documentos de referencia: Reglamento de Administración del Programa de Arrendamiento de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Formato de Solicitud de crédito, Formato de constancia de residencia, Formato de listado de solicitantes, boletas y formatos.		

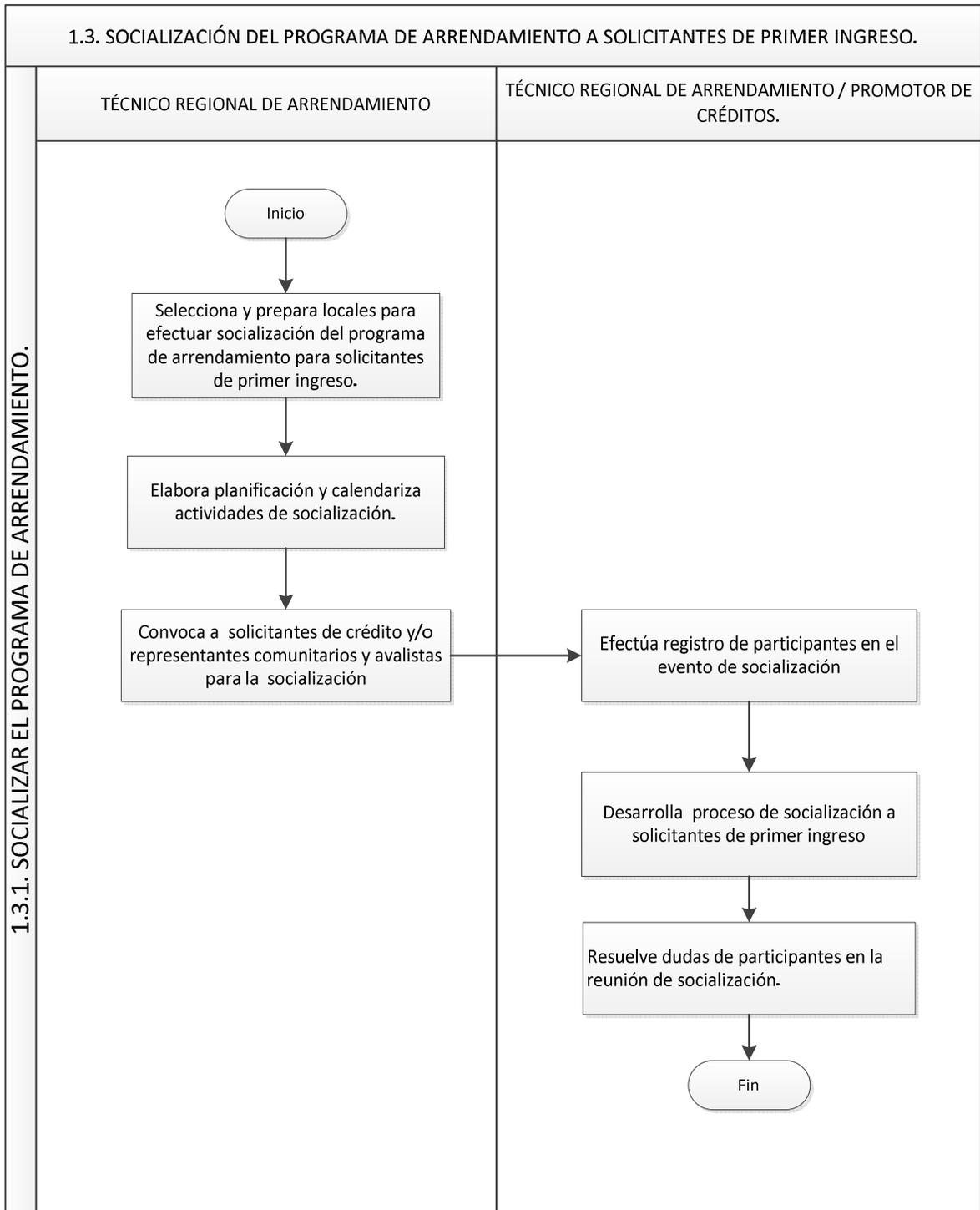
1.2. GESTIÓN DE CRÉDITO PARA SOLICITANTES DE PRIMER INGRESO



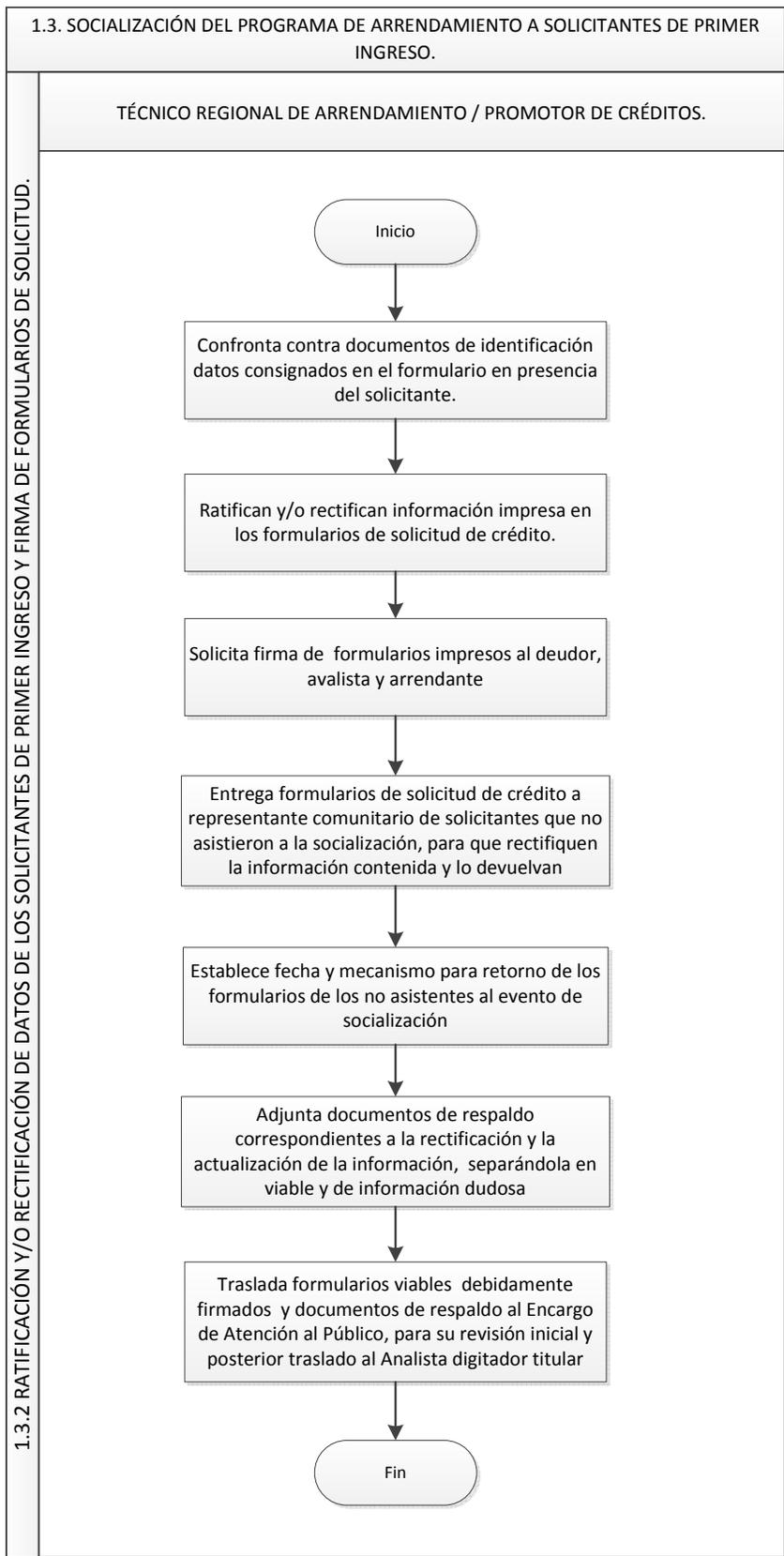
1.2. GESTIÓN DE CRÉDITO PARA SOLICITANTES DE PRIMER INGRESO



Proceso: Socialización del Programa de Arrendamiento a solicitantes de primer ingreso.	Código	1.3.
Procedimiento: Socializar el Programa de Arrendamiento.	Código	1.3.1.
Objetivo del procedimiento: Que los beneficiarios conozcan los procedimientos, características y condiciones del crédito.		
Alcance: Desde la selección de locales para socialización del programa de arrendamiento para solicitantes de primer ingreso-hasta resolver dudas de participantes en la reunión de socialización		
No.	Actividades	Responsable
1.	Selecciona y prepara locales para efectuar la socialización del Programa de Arrendamiento para solicitantes de primer ingreso.	Técnico Regional de Arrendamiento
2.	Elabora planificación y calendariza actividades de socialización	Técnico Regional de Arrendamiento
3.	Convoca a solicitantes de crédito y/o representantes comunitarios y avalistas para socialización del Programa de Arrendamiento de tierras.	Técnico Regional de Arrendamiento
4.	Efectúa registro de participantes en el evento de socialización del Programa de Arrendamiento de tierras.	Técnico Regional de Arrendamiento / Promotor de Créditos.
5.	Desarrolla proceso de socialización a solicitantes de primer ingreso , con énfasis en los objetivos del programa de arrendamiento de tierras, en no dejarse sorprender por cobros no autorizados, características del crédito, procedencia de los fondos, cancelación de créditos en agencias bancarias , explica situación de morosidad de grupo de esa comunidad, explica el procedimiento de incorporación al CADER, el mecanismo de asistencia técnica y de la transferencia de grupo al Programa al Acceso a la Tierra.	Técnico Regional de Arrendamiento/ Promotor de Créditos
6.	Resuelve dudas de participantes en la reunión de socialización. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Técnico Regional de Arrendamiento/ Promotor de Créditos
Documentos de referencia: Reglamento de Administración del Programa de Arrendamiento de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Formato de planificación y calendariza actividades de socialización, formato de convocatoria a la socialización, Formato de listado de asistencia al evento de socialización del Programa de Arrendamiento		



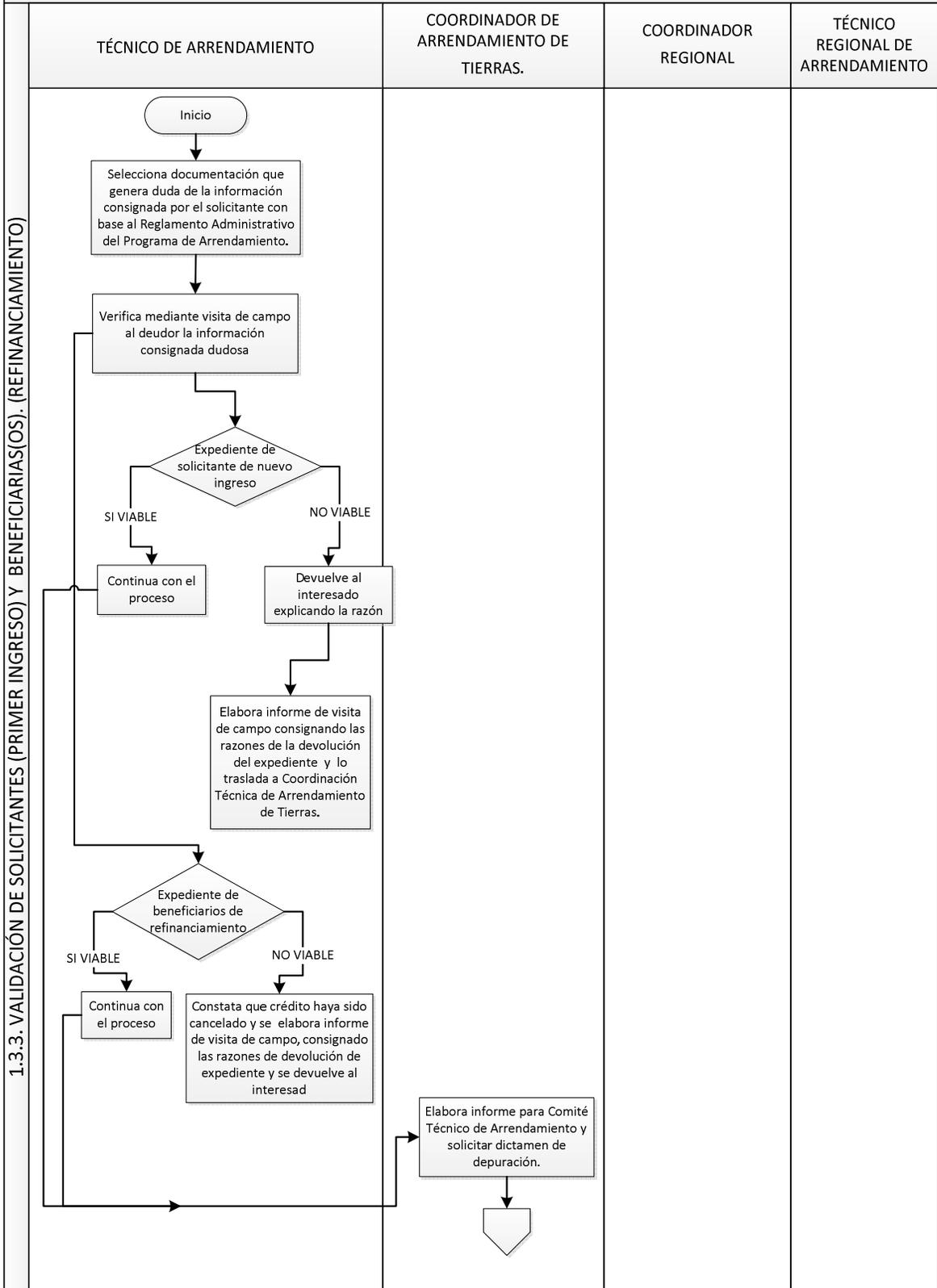
Proceso: Socialización del Programa de Arrendamiento a solicitantes de primer ingreso.		Código 1	1.3.
Procedimiento: Ratificación y/o rectificación de datos de los solicitantes de primer ingreso y firma de formularios de solicitud.		Código 1	1.3.2.
Objetivo del procedimiento: Obtener información clara, confiable y actualizada, para continuar el proceso de gestión del crédito.			
Alcance: Desde la entrega de formularios para su revisión hasta la firma del formulario de solicitud de crédito por deudor, avalista y arrendante.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Confronta contra documentos de identificación datos consignados en el formulario en presencia del solicitante.	Técnico Regional de Arrendamiento/ Promotor de Créditos	
2.	Ratifican y/o rectifican información impresa en los formularios de solicitud de crédito.	Técnico Regional de Arrendamiento/ Promotor de Créditos	
3.	Solicita la firma de los formularios de solicitud de crédito impresos al deudor, avalista y arrendante.	Técnico Regional de Arrendamiento/ Promotor de Créditos	
4.	Entrega formularios de solicitud de crédito a representante comunitario de solicitantes que no asistieron a la socialización, para que rectifiquen la información contenida y lo retornen en fecha posterior.	Técnico Regional de Arrendamiento/ Promotor de Créditos	
5.	Establece de común acuerdo fecha y mecanismo para retorno de los formularios de solicitud de crédito de los no asistentes al evento de socialización, los que deberán retornar debidamente firmados por deudor, avalista y arrendante.	Técnico Regional de Arrendamiento	
6.	Adjunta documentos de respaldo correspondientes a la rectificación y la actualización de la información, separándola en viable y de información dudosa, (para validación de solicitantes)	Técnico Regional de Arrendamiento	
7.	Traslada los formularios de solicitud de crédito viable debidamente firmados y documentos de respaldo al Encargado de Atención al Público para su revisión inicial y posterior traslado al Analista Digitador Titular.	Técnico Regional de Arrendamiento	
Documentos de referencia: Reglamento de Administración del Programa de Arrendamiento de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: Formulario de solicitud de créditos impresos.			

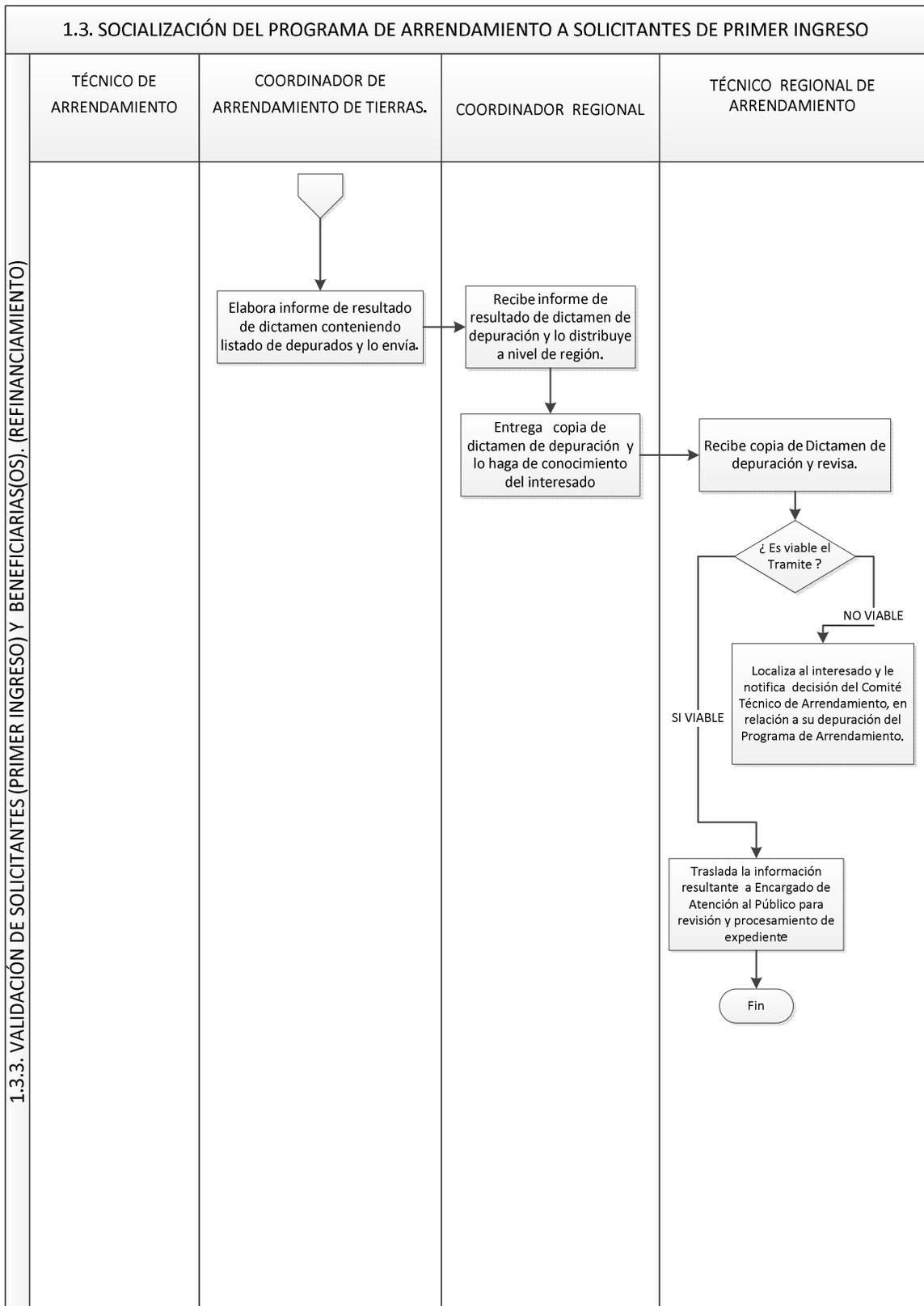


Proceso: Socialización del Programa de Arrendamiento a solicitantes de primer ingreso.		Código	1.3.
Procedimiento: Validación de solicitantes (primer ingreso) y beneficiarias(os). (refinanciamiento)		Código	1.3.3.
Objetivo del procedimiento: Identificar y verificar la información proporcionado por los solicitantes y beneficiarias (os) para confirmar que satisfacen que no satisfagan los criterios de elegibilidad.			
Alcance: Desde la revisión exhaustiva de la documentación de respaldo hasta la constatación en campo de la información consignada en formulario para su reclasificación en viable o rechazo, previo a su devolución al interesado o su traslado al encargado de atención al público			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Selecciona documentación que genera duda de la información consignada por el solicitante con base al Reglamento Administrativo del Programa de Arrendamiento	Técnico de Arrendamiento.	
2.	Verifica mediante visita de campo al deudor (solicitantes y beneficiarias(os)) la información consignada dudosa, contra observación ocular.	Técnico de arrendamiento.	
2.1	Si el expediente es no viable en caso de solicitantes de nuevo ingreso , se devuelve al interesado explicando la razón o razones por la/ las que se rechaza la documentación. Y elabora informe de visita de campo consignando la/ las razones de la devolución del expediente y lo traslada a la Coordinación Técnica de Arrendamiento de Tierras.	Técnico de Arrendamiento	
2.2	Si el expediente es No viable en caso de beneficiarios de refinanciamiento , se constata que el crédito haya sido cancelado y se elabora informe de visita de campo, consignado la/las razones de la devolución de expediente y se devuelve al interesado explicando la razón o razones por la/ las que se rechaza la documentación y lo traslada a la Coordinación Técnica de Arrendamiento de Tierras.	Técnico de arrendamiento.	
3.	Elabora informe para Comité Técnico de Arrendamiento y solicitar dictamen de depuración.	Coordinador de Arrendamiento de Tierras.	
4.	Elabora informe de resultado de dictamen para Comité Técnico de Arrendamiento conteniendo listado de depurados y lo envía a Coordinador Regional para que lo distribuya a nivel de región.	Coordinador de Arrendamiento de Tierras	
5.	Recibe de Coordinador de Arrendamiento de Tierras el informe de resultado de dictamen de depuración y lo distribuye a nivel de región.	Coordinador Regional	
6.	Entrega a Técnico Regional de Arrendamiento copia de dictamen de depuración para que proceda y lo haga de conocimiento del interesado	Coordinador Regional	

Proceso: Socialización del Programa de Arrendamiento a solicitantes de primer ingreso.		Código	1.3.
Procedimiento: Validación de solicitantes (primer ingreso) y beneficiarias(os). (refinanciamiento)		Código	1.3.3.
7.	Recibe de Coordinador Regional copia de dictamen de depuración y revisa.		Técnico Regional de Arrendamiento
7.1	Si no es viable su trámite, localiza al interesado y le notifica de la decisión del Comité Técnico de Arrendamiento, en relación a su depuración del Programa de Arrendamiento.		Técnico Regional de Arrendamiento
7.2	Si el expediente es viable traslada la información resultante a Encargado de Atención al Público para revisión y procesamiento de expediente. <u>Fin de Procedimiento</u>		Técnico Regional de Arrendamiento
Documentos de referencia: Reglamento de Administración del Programa de Arrendamiento de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: Dictamen de depuración de Comité Técnico, formato de Listado de depurados			

1.3. SOCIALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE ARRENDAMIENTO A SOLICITANTES DE PRIMER INGRESO

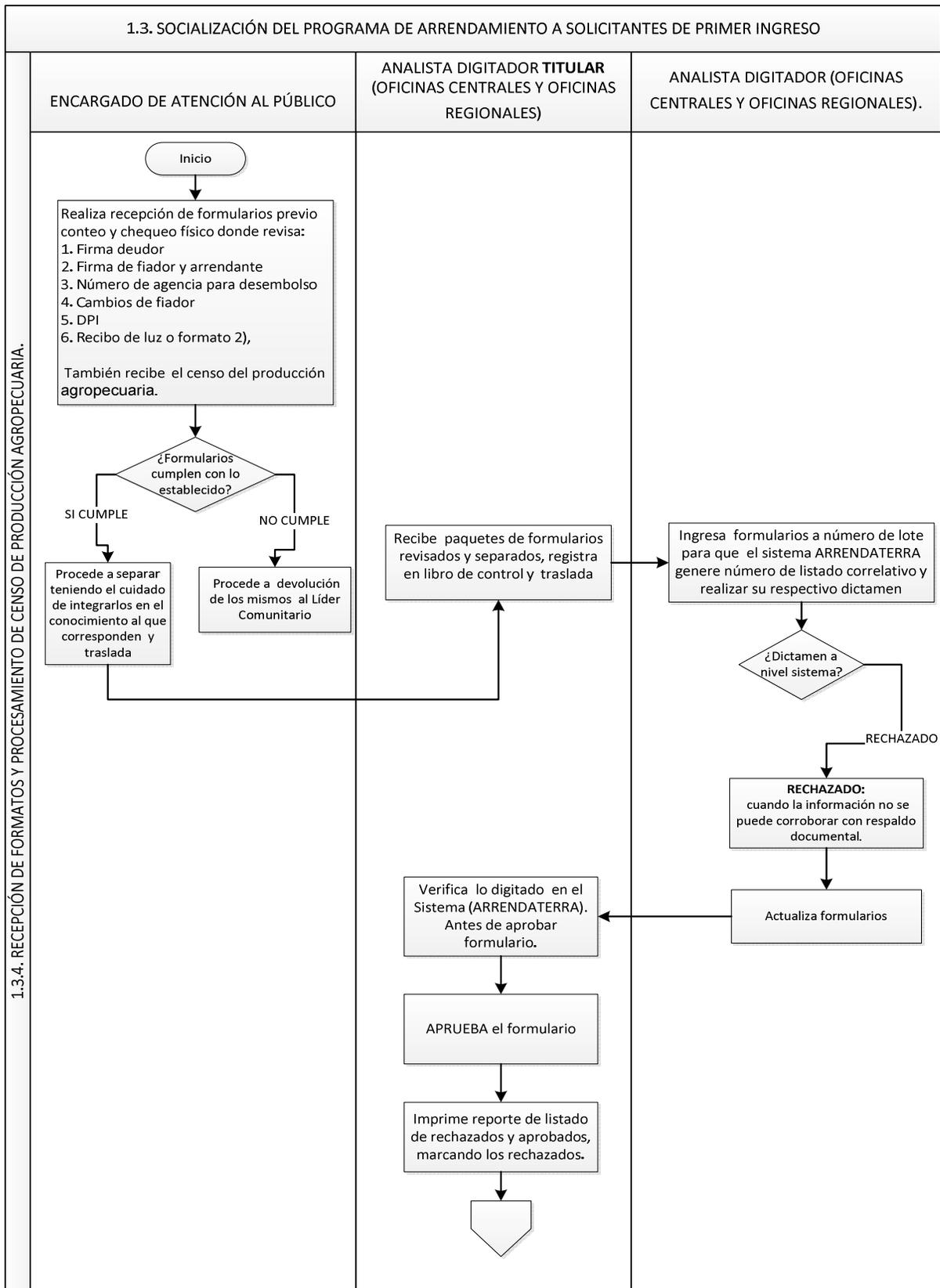


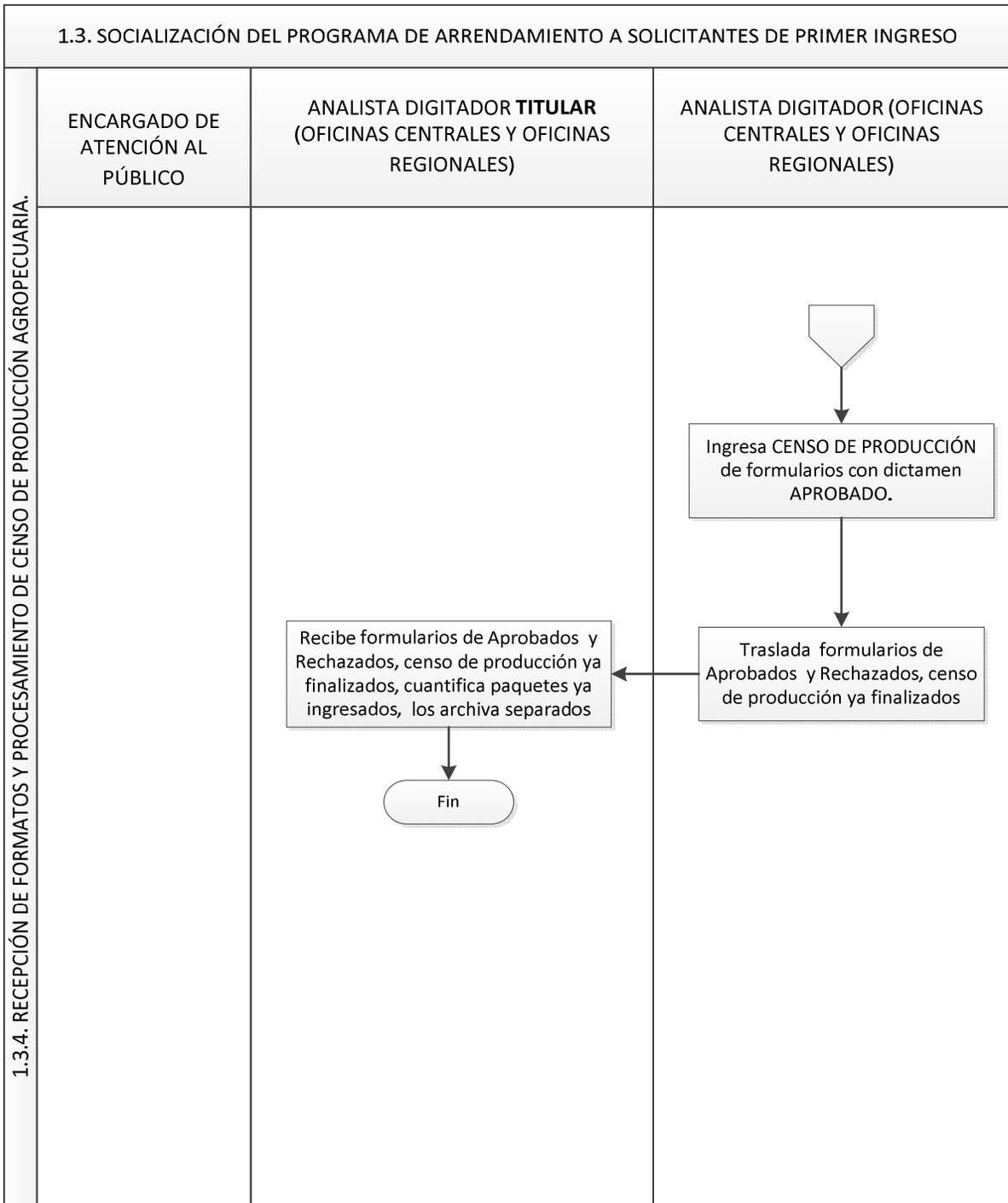


Proceso: Socialización del Programa de Arrendamiento a solicitantes de primer ingreso	Código	1.3
Procedimiento: Recepción de formatos y procesamiento de censo de producción agropecuaria.	Código	1.3.4.
Objetivo del procedimiento: Actualizar base de datos de aprobados o rechazados recuperables para obtener la aprobación de los formularios en sistema, para luego cuantificar paquetes de formularios y archivar de manera separada teniendo el cuidado de vaciar toda la información contenida en los censos de producción.		
Alcance: Desde la recepción de formularios y censos de producción, previo conteo y chequeo físico hasta la aprobación de los formularios en sistema (ARRENDATERRA).		

No.	Actividades	Responsable
1.	Realiza recepción de formularios previo conteo y chequeo físico (revisa firma deudor, firma de fiador y arrendante, número de agencia para desembolso, cambios de fiador, DPI, recibo de luz o formato 2) así como del censo de producción agropecuaria.	Encargado de Atención al Público
1.1	Si él o los formularios NO cumplen con lo establecido, se procede a la devolución de los mismos al Líder Comunitario en forma directa, o vía Técnico de Arrendamiento.	Encargado de Atención al Público
1.2	Si los formularios SI cumplen con lo establecido, son separados teniendo el cuidado de integrarlos en el conocimiento al que corresponden y trasladados al Analista Digitador (titular).	Encargado de Atención al Público
2.	Recibe paquetes de formularios, ya revisados y separados según conocimientos, registra en libro de control para de la misma forma trasladarlos al Analista Digitador.	Analista digitador titular
3.	Ingresa los formularios a un número de lote para que el sistema ARRENDATERRA automáticamente genere número de listado correlativo, para realizar su respectivo dictamen RECHAZADO o APROBADO a nivel de sistema.	Analista Digitador (Oficinas Centrales y Oficinas Regionales).
3.1	RECHAZA cuando la información no se puede corroborar con respaldo documental. (El que tendrá opción de recuperación, para formularios a los que haga falta algún documento o firma); en este caso procede su devolución al gestor mediante nota, vía Encargado de atención al Público, los formularios pendientes de respaldo son archivados transitoriamente	Analista Digitador (Oficinas Centrales y Oficinas Regionales).
4.	Actualiza formularios	Analista Digitador (Oficinas Centrales y Oficinas Regionales)
5.	Verifica lo digitado en el Sistema (ARRENDATERRA). Antes de aprobar formulario.	Analista Digitador Titular
6.	APRUEBA el formulario	Analista Digitador Titular
7.	Imprime reporte de listado, (separados los rechazados y aprobados), marcando los	Analista Digitador

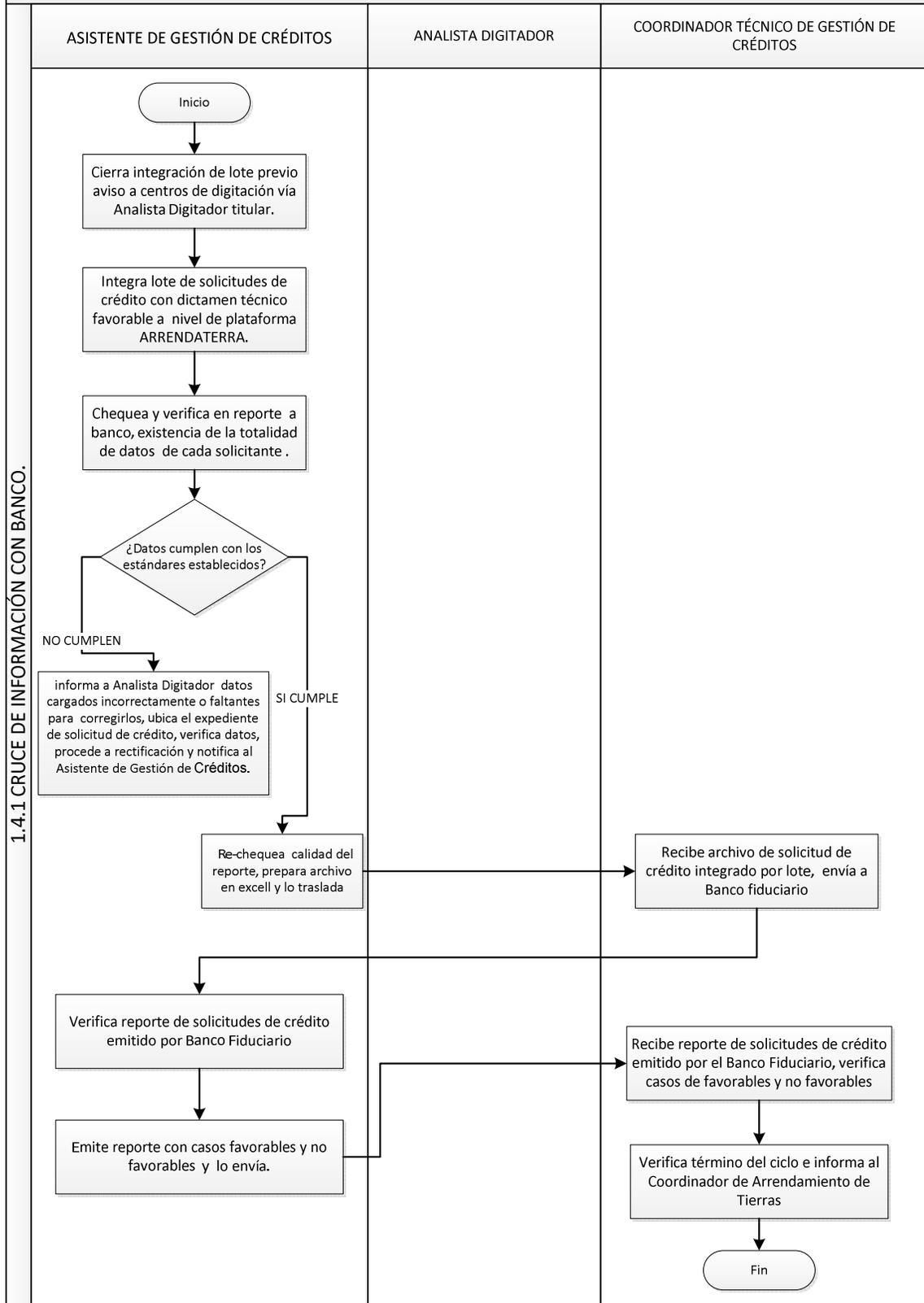
Proceso: Socialización del Programa de Arrendamiento a solicitantes de primer ingreso	Código	1.3
Procedimiento: Recepción de formatos y procesamiento de censo de producción agropecuaria.	Código	1.3.4.
rechazados.		Titular
8. Ingresa CENSO DE PRODUCCIÓN para aquellos formularios cuyo dictamen haya sido APROBADO.		Analista Digitador (Oficinas Centrales y Oficinas Regionales).
9. Entrega formularios de respaldo de APROBADOS más rechazados y censo de producción ya finalizados al Analista Digitador titular (oficina central y regionales) para el chequeo físico y archivo de los mismos.		Analista Digitador (Oficinas Centrales y Oficinas Regionales).
10. Recibe de Analista digitador formularios de respaldo de APROBADOS más rechazados y censo de producción ya finalizados, cuantifica los paquetes de formularios (aprobados y rechazados) y censo de producción ya ingresados, y los archiva de manera separada, aprobado con censo de producción, y rechazados con censo de producción. <u>FIN DE PROCEDIMIENTO</u>		Analista digitador titular. (Oficinas Centrales y Oficinas Regionales)
Documentos de referencia: Reglamento de Administración del Programa de Arrendamiento de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Formulario Censo de Producción, Formato Censo de Producción.		



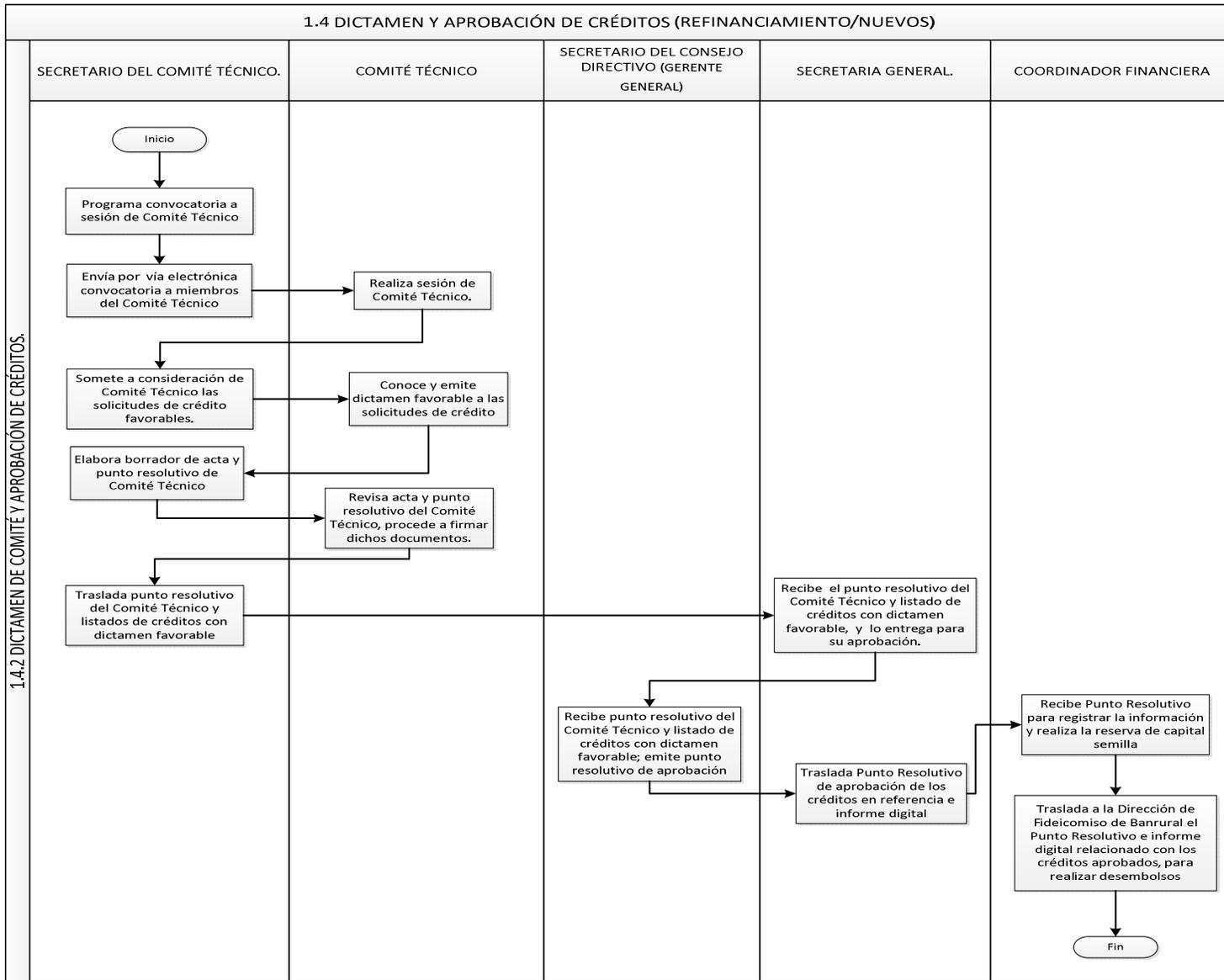


Proceso: Dictamen y aprobación de créditos (refinanciamiento/nuevos).	Código	1.4
Procedimiento: Cruce de información con banco.	Código	1.4.1.
Objetivo del procedimiento: Depuración de solicitantes y beneficiarios (as).		
Alcance: Desde cierre de integración de lote previo aviso a centros de digitación hasta verificar el término del ciclo para informar al Coordinador de Arrendamiento de Tierras		
No.	Actividades	Responsable
1.	Cierra integración de lote previo aviso a centros de digitación vía Analista digitador titular.	Asistente de Gestión de Créditos
2.	Integra lote de solicitudes de crédito con dictamen técnico favorable a nivel de plataforma del programa ARRENDATERRA.	Asistente de Gestión de Créditos
3.	Chequea y verifica en reporte a banco, la existencia de la totalidad de datos de cada solicitante.	Asistente de Gestión de Créditos
3.1	Si los datos No cumplen con los estándares establecidos informa a Analista Digitador que los datos cargados incorrectamente o faltantes para que proceda a corregirlos, ubica el expediente de solicitud de crédito, verifica los datos, procede a la rectificación y notifica al Asistente de Gestión de Créditos.	Asistente de Gestión de Créditos
3.2	Si los datos Si cumplen con los estándares establecidos, re-chequea calidad del reporte, prepara archivo en excell y lo traslada a Coordinador Técnico de Gestión de créditos	Asistente de Gestión de Créditos
4.	Recibe del Asistente de Gestión de Créditos el archivo de solicitud de crédito integrado por lote y envía a Banco fiduciario el reporte de solicitantes aprobados sistema de ARRENDATERRA.	Coordinador Técnico de Gestión de Créditos
5	Verifica el reporte de solicitudes de crédito emitido por el Banco Fiduciario, para determinar casos con préstamos superiores u otras causales que incumplan con lo autorizado en el Reglamento de Administración, emite reporte con casos favorables y no favorables y lo envía a Coordinador Técnico de Gestión de Créditos.	Asistente de Gestión de Créditos
6.	Recibe reporte de solicitudes de crédito emitido por el Banco Fiduciario y verifica casos de favorables y no favorables según datos cargados al programa ARRENDATERRA.	Coordinador Técnico de Gestión de Créditos
7.	Verifica término del ciclo e informa al Coordinador de Arrendamiento de Tierras. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Coordinador Técnico de Gestión de Créditos.
Documentos de referencia: Reglamento de Administración del Programa de Arrendamiento de Tierras, documentos personales de identificación de los solicitantes, cónyuges y avalistas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Plataforma del programa ARRENDATERRA, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Formulario de solicitud de crédito.		

1.4 DICTAMEN Y APROBACIÓN DE CRÉDITOS (REFINANCIAMIENTO/NUEVOS)



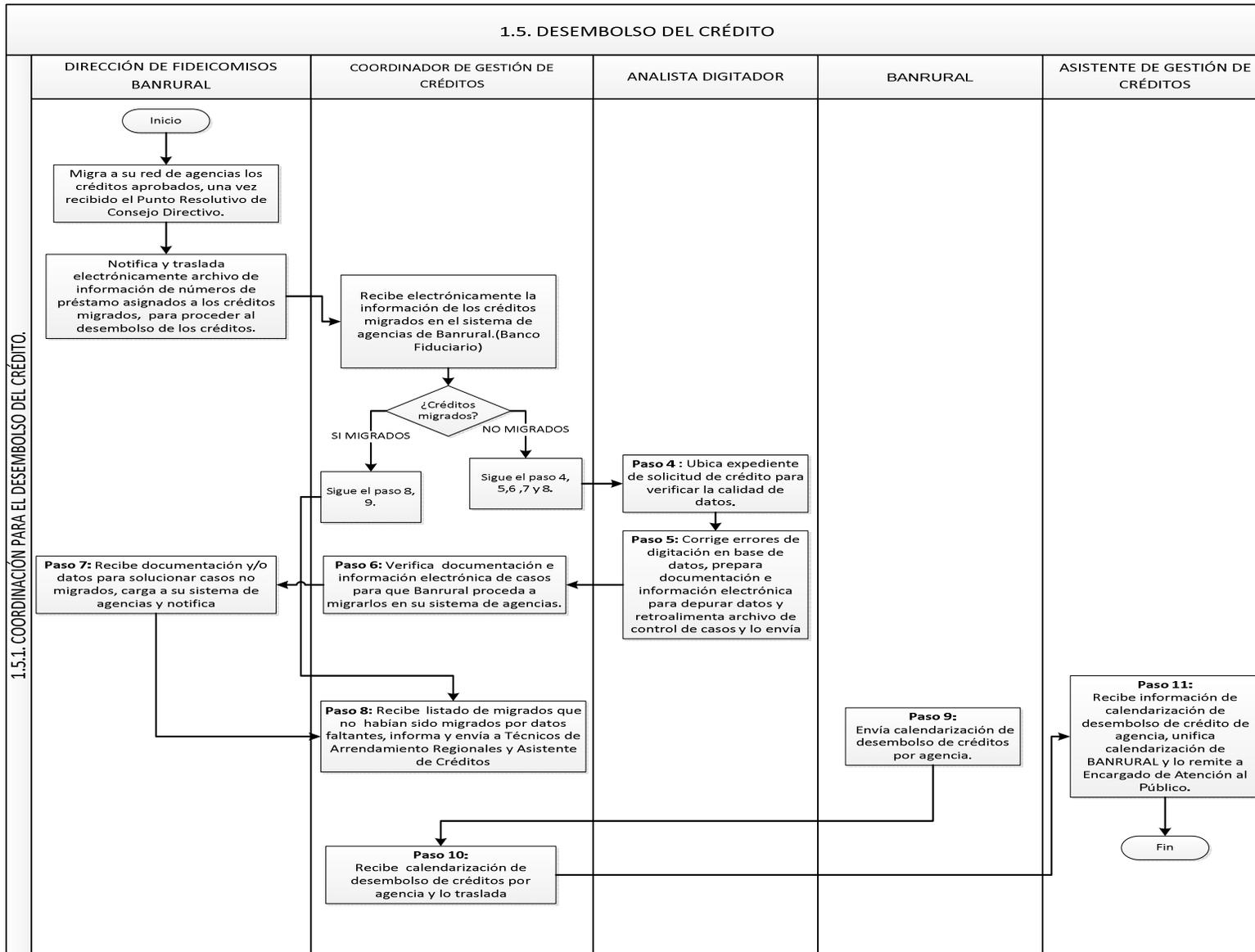
Proceso: Dictamen y aprobación de créditos (refinanciamiento/nuevos)	Código	1.4
Procedimiento: Dictamen de Comité y aprobación de créditos.	Código	1.4.2.
Objetivo del procedimiento: Alcanzar la aprobación de las solicitudes de crédito sometidas al consejo		
Alcance: Desde programar la convocatoria del Comité Técnico hasta recibir el Punto Resolutivo para registrar la información, realizar la reserva de capital semilla y posteriormente trasladarlo a la Dirección de fideicomiso de Banrural el Punto Resolutivo e informe digital relacionado con los créditos aprobados correspondientes para que se realice los desembolsos y los depósitos en las cuentas correspondientes a las beneficiarias (os)..		
No.	Actividades	Responsable
1.	Programa convocatoria a sesión de Comité Técnico, con base en lo establecido en el Reglamento de Administración del Programa de Arrendamiento de Tierras	Secretario del Comité Técnico.
2.	Envía vía electrónica convocatoria a miembros del Comité Técnico.	Secretario del Comité Técnico.
3.	Realiza sesión de Comité Técnico.	Comité Técnico
4.	Somete a consideración de Comité Técnico las solicitudes de crédito favorables.	Secretario del Comité Técnico.
5.	Conoce y emite dictamen favorable a las solicitudes de crédito	Comité Técnico
6.	Elabora borrador de acta y punto resolutivo de Comité Técnico	Secretario del Comité Técnico.
7.	Revisa acta y punto resolutivo del Comité Técnico, procede a firmar dichos documentos.	Comité Técnico Secretario
8.	Traslada punto resolutivo del Comité Técnico y listados de créditos con dictamen favorable a la Secretaría General.	Secretario del Comité Técnico.
9.	Recibe de Secretario del Comité Técnico el punto resolutivo del Comité Técnico y listado de créditos con dictamen favorable, y lo entrega al Secretario del Consejo Directivo (Gerente General) para su aprobación.	Secretaría General
10.	Recibe punto resolutivo del Comité Técnico y listado de créditos con dictamen favorable y emite punto resolutivo de aprobación de los créditos en referencia.	Secretario del Consejo Directivo (Gerente General)
11.	Traslada Punto Resolutivo de aprobación de los créditos en referencia e informe digital conteniendo listado de créditos aprobados a Coordinación Financiera para que realice la reserva contable de capital semilla.	Secretaria General.
12.	Recibe de la Secretaria General el Punto Resolutivo para registrar la información y realiza la reserva de capital semilla y posteriormente traslada a la Dirección de fideicomiso de Banrural el Punto Resolutivo e informe digital relacionado con los créditos aprobados correspondientes, para que se realice los desembolsos y los depósitos en las cuentas correspondientes a las beneficiarias (os). <u>FIN DEL PROCESO.</u>	Coordinador Financiera.
Documentos de referencia: Reglamento de Administración del Programa de Arrendamiento de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Reporte de solicitud de créditos favorables.		



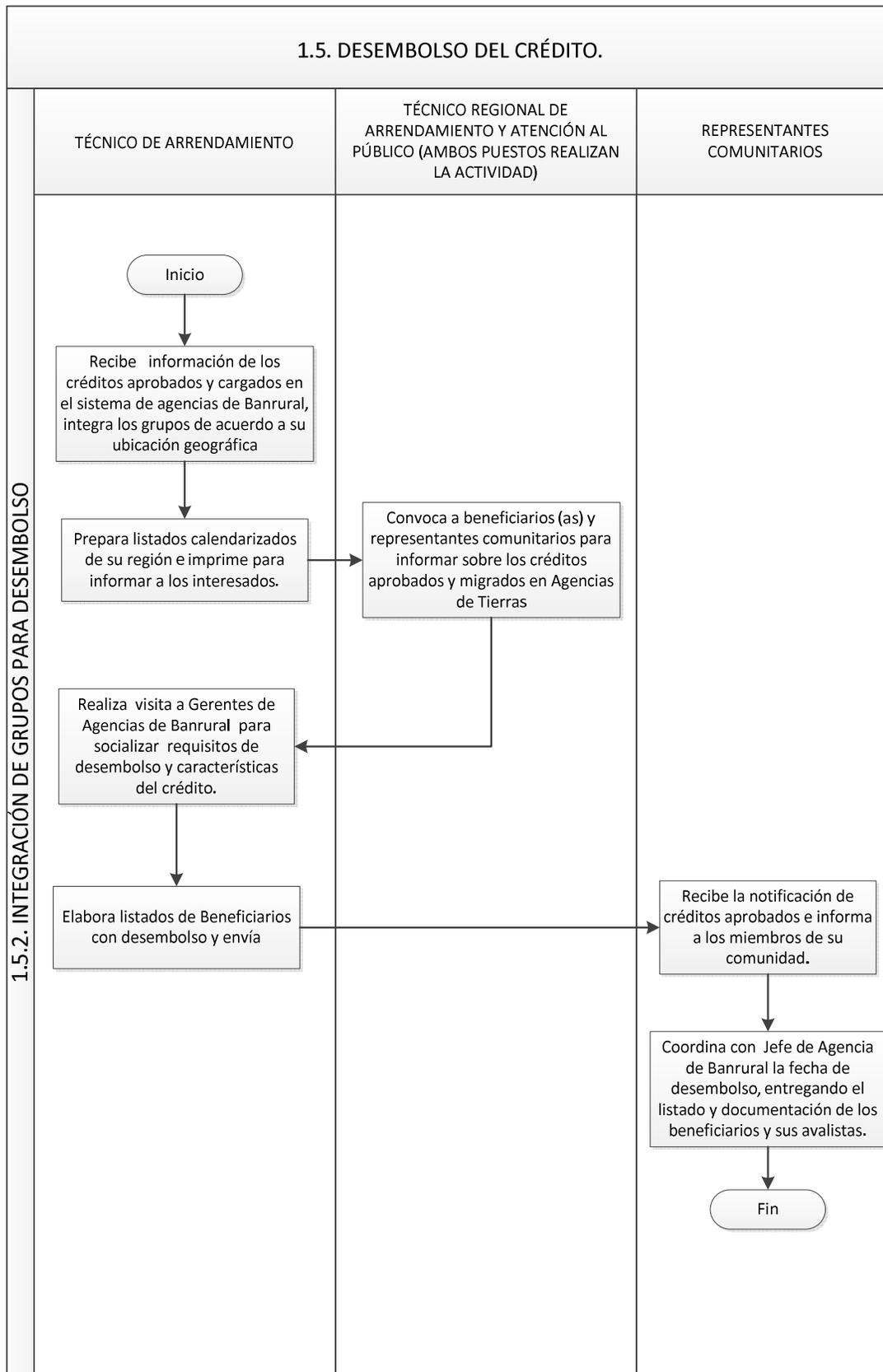
Proceso: Desembolso del crédito.	Código	1.5
Procedimiento: Coordinación para el desembolso del crédito.	Código	1.5.1
Objetivo del procedimiento: Propiciar el desembolso efectivo y eficiente de los créditos aprobados.		
Alcance: Desde migrar a la red de agencias de BANRURAL de los créditos aprobados hasta unificar calendarización de Banrural (Banco Fiduciario) con la base de datos del Fondo de Tierras y lo remite a atención al público		

No.	Actividades	Responsable
1.	Migra a su red de agencias los créditos aprobados, una vez recibido el Punto Resolutivo de Consejo Directivo.	Dirección de Fideicomisos Banrural
2.	Notifica y traslada electrónicamente a Coordinador de Gestión de Créditos el archivo que contiene la información de números de préstamo asignados a los créditos migrados, para proceder al desembolso de los créditos.	Dirección de Fideicomisos Banrural
3.	Recibe electrónicamente la información de los créditos migrados en el sistema de agencias de Banrural.(Banco Fiduciario)	Coordinador de Gestión de Créditos
3.1	Si por alguna razón uno o varios créditos NO están migrados sigue el paso 4, 5,6 ,7 y 8.	Coordinador de Gestión de Créditos
3.2	Si los créditos SÍ están migrados sigue el paso 8 y 9.	Coordinador de Gestión de Créditos
4.	Ubica el expediente de solicitud de crédito para verificar la calidad de datos.	Analista Digitador
5.	Corrige errores de digitación en la base de datos y prepara la documentación e información electrónica para depurar los datos y retroalimenta archivo de control de casos e informa a Coordinador de Gestión de Créditos.	Analista Digitador
6.	Verifica la documentación e información electrónica de los casos para que BANRURAL proceda a migrarlos en su sistema de agencias.	Coordinador de Gestión de Créditos
7.	Recibe de Coordinador de Gestión de Créditos la documentación y/o datos para solucionar casos no migrados, los carga a su sistema de agencias y notifica a Coordinador de Gestión de Créditos.	Dirección de Fideicomisos BANRURAL
8.	Recibe de Dirección de Fideicomisos BANRURAL el listado de migrados que no habían sido migrados por datos faltantes e informa y envía electrónicamente a los Técnicos de Arrendamiento Regionales y Asistente de Créditos la información de los créditos aprobados y migrados al sistema de agencias de Banrural.	Coordinador de Gestión de Créditos

Proceso: Desembolso del crédito.		Código	1.5
Procedimiento: Coordinación para el desembolso del crédito.		Código	1.5.1
9.	Envía a Coordinador de Gestión de Créditos calendarización de desembolso de créditos por agencia.	BANRURAL	
10.	Recibe de BANRURAL la calendarización de desembolso de créditos por agencia y lo traslada a Asistente de Gestión de créditos.	Coordinador de Gestión de Créditos	
11.	Recibe de Coordinador de Gestión de créditos información de calendarización de desembolso de crédito de agencia, unifica calendarización de BANRURAL con la base de datos del Fondo de Tierras y lo remite a atención al público. Fin del Procedimiento.	Asistente de Gestión de créditos	
Documentos de referencia: Reglamento de Administración del Programa de Arrendamiento de Tierras, documentos personales de identificación de los solicitantes, cónyuges y avalistas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: Listados de créditos aprobados.			



Proceso: Desembolso del crédito.	Código	1.5
Procedimiento: Integración de grupos para desembolso.	Código	1.5.2
Objetivo del procedimiento: Realizar el desembolso de los créditos en forma eficiente y eficaz.		
Alcance: Desde que se reciben listados con información de créditos aprobados, migrados y cargados hasta la coordinación de fechas y su cumplimiento para el desembolso		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe de Coordinador de Gestión de Créditos la información de los créditos aprobados y cargados en el sistema de agencias de BANRURAL, integra los grupos de acuerdo a su ubicación geográfica (Departamento y Municipio).	Técnico de Arrendamiento
2.	Prepara los listados calendarizados de su región y los imprime para informar a los interesados.	Técnico de Arrendamiento
3.	Convoca a beneficiarios (as) y representantes comunitarios para informar sobre los créditos aprobados y migrados en Agencias de Tierras, por medio de la entrega de listados impresos o envío electrónico y llamadas telefónicas recordándole los documentos a presentar en el proceso de desembolso por parte del deudor.	Técnico Regional de Arrendamiento y Atención al Público (ambos puestos realizan la actividad)
4.	Realiza la visita a Gerentes de Agencias de BANRURAL (correspondiente a su área de acción) para socializar los requisitos de desembolso y características del crédito.	Técnico Regional de Arrendamiento
5.	Elabora listados de Beneficiarios con desembolso y envía a los Representantes Comunitarios para que informen a los beneficiarios involucrados.	Técnico Regional de Arrendamiento
6.	Recibe de Técnico Regional de Arrendamiento la notificación de créditos aprobados e informa a los miembros de su comunidad.	Representantes Comunitarios
7.	Coordina con el Jefe de Agencia de BANRURAL la fecha de desembolso, entregando el listado y documentación de los beneficiarios y sus avalistas. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Representantes Comunitarios
Documentos de referencia: Reglamento de Administración del Programa de Arrendamiento de Tierras, documentos personales de identificación de los solicitantes, cónyuges y avalistas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Listados de créditos aprobados.		

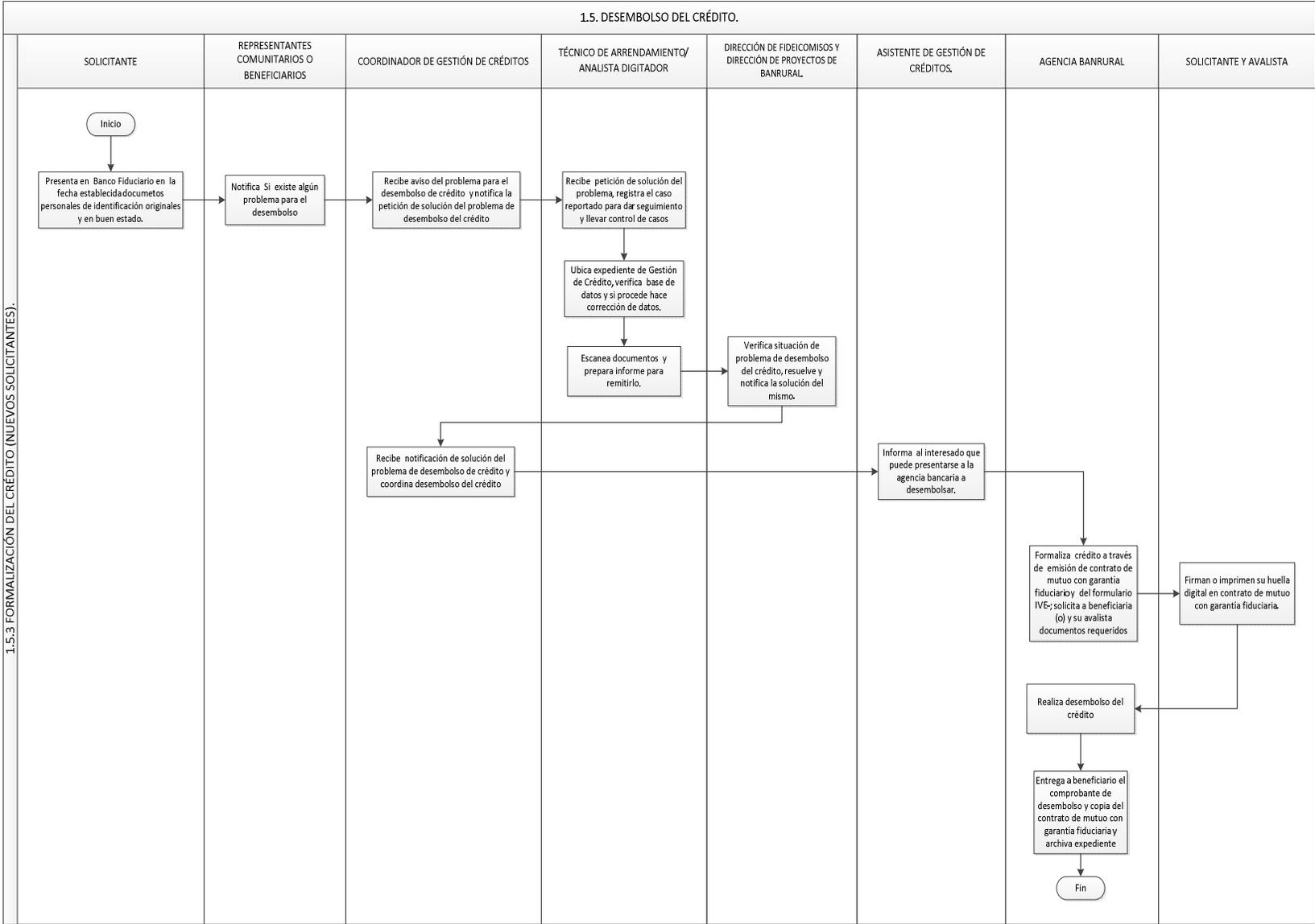


1.5.2. INTEGRACIÓN DE GRUPOS PARA DESEMBOLSO

Proceso: Desembolso del crédito.	Código	1.5
Procedimiento: Formalización del crédito (nuevos solicitantes).	Código	1.5.3
Objetivo del procedimiento: Respaldo legal y documentalmente el otorgamiento del crédito.		
Alcance: Desde presentar los documentos personales de identificación original y en buen estado en el Banco Fiduciario (BANRURAL) hasta la entrega del comprobante del desembolso y copia del contrato de mutuo con garantía fiduciaria (en caso el solicitante lo solicita)		

No.	Actividades	Responsable
1.	Presenta en Banco Fiduciario (BANRURAL) en la fecha establecida, acompañado de su avalista los documentos personales de identificación original y en buen estado.	Solicitante
2.	Notifica al Coordinador de Gestión de Créditos Si existe algún problema para el desembolso.	Representantes Comunitarios o beneficiarios
3.	Recibe de Representantes Comunitarios o beneficiarios el aviso del problema para el desembolso de crédito y notifica electrónicamente la petición de solución del problema al Técnico de Arrendamiento.	Coordinador de Gestión de Créditos
4.	Recibe de Coordinador de Gestión de Créditos la petición de solución del problema, registra el caso reportado para darle seguimiento y llevar control de los mismos en bitácora de casos con problemas de desembolso.	Técnico de Arrendamiento/ Analista Digitador
5.	Ubica el expediente de Gestión de Crédito, verifica en la base de datos y si procede hace la corrección de datos.	Técnico de Arrendamiento/ Analista Digitador
6.	Escanea documentos (dependiendo del problema) y prepara informe para remitirlo a la Dirección de Fideicomisos y Dirección de Proyectos de BANRURAL.	Técnico de Arrendamiento/Analista Digitador
7.	Verifica situación del problema de desembolso del crédito, lo resuelve y notifica la solución del mismo.	Dirección de Fideicomisos y Dirección de Proyectos de BANRURAL.
8.	Recibe de Dirección de Fideicomisos y Dirección de Proyectos de BANRURAL la notificación de la solución del problema de desembolso de crédito y Coordina con Asistente de Gestión de créditos desembolso del crédito notificando a la persona que reporta el caso.	Coordinador de Gestión de Créditos
9.	Informa telefónicamente o vía electrónica al interesado que puede presentarse a la agencia bancaria a desembolsar.	Asistente de Gestión de créditos.
10.	Formaliza el crédito a través de la emisión del contrato de mutuo con garantía fiduciaria., y al llenado del formulario de la Intendencia de Verificación Especial – IVE-; solicitando al beneficiaria (o) y su avalista los documentos requeridos (DPI y fotocopia).	Agencia BANRURAL

Proceso: Desembolso del crédito.		Código	1.5
Procedimiento: Formalización del crédito (nuevos solicitantes).		Código	1.5.3
11.	Firman o imprimen su huella digital en el contrato de mutuo con garantía fiduciaria. Si no sabe firmar debe presentar un testigo, figura que puede desempeñar el representante comunitario.	Solicitante y avalista	
12.	Realiza el desembolso del crédito, entregando en efectivo al beneficiario el valor autorizado.	Agencia BANRURAL	
13.	Entrega a petición expresa del beneficiario el comprobante de desembolso y copia del contrato de mutuo con garantía fiduciaria, si no archiva expediente. Fin del Procedimiento.	Agencia BANRURAL	
Documentos de referencia: Reglamento de Administración del Programa de Arrendamiento de Tierras, documentos personales de identificación de los solicitantes, cónyuges y avalistas, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: Contrato de mutuo con garantía fiduciaria.			

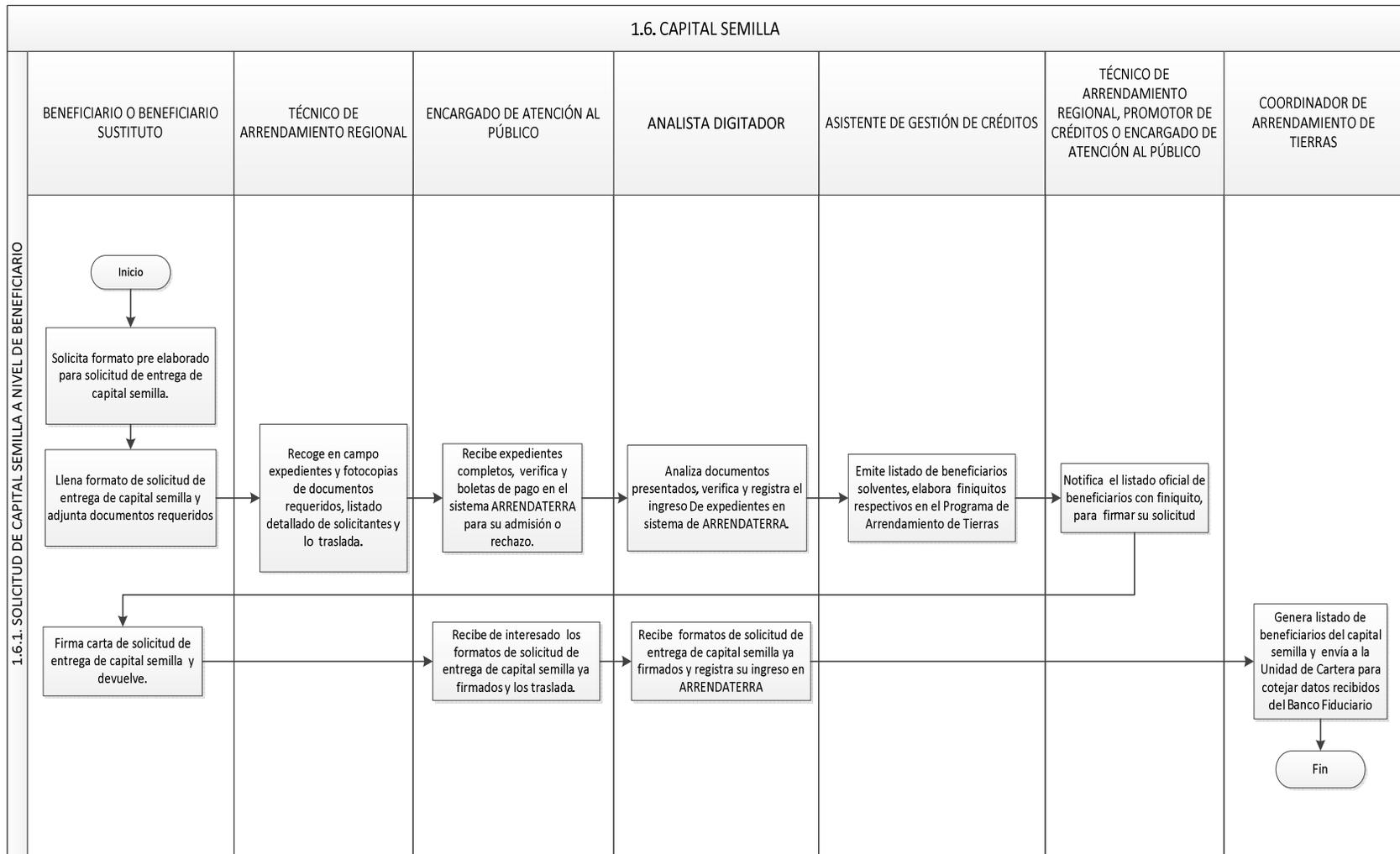


1.5.3 FORMALIZACIÓN DEL CRÉDITO (NUEVOS SOLICITANTES).

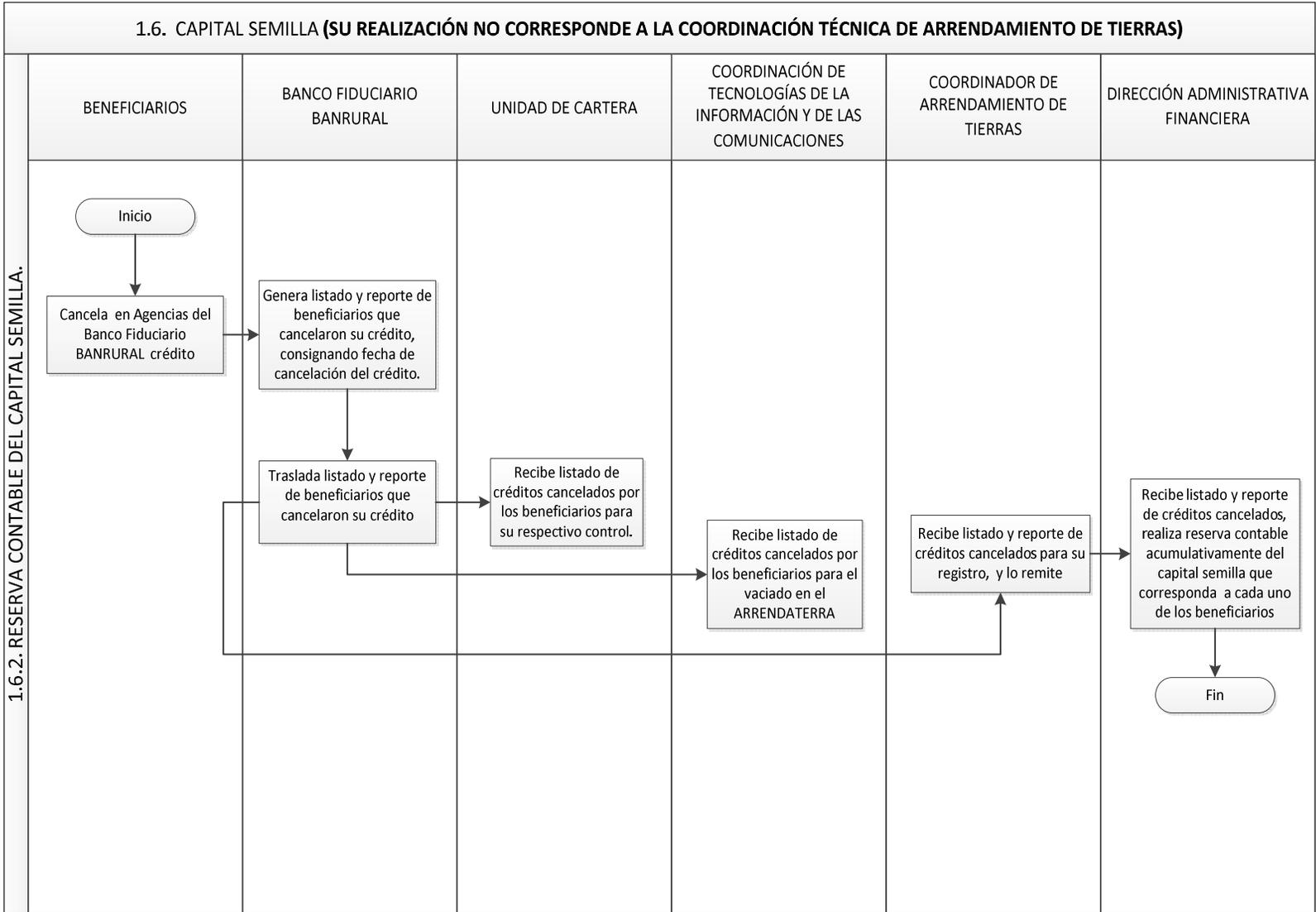
Proceso: Capital Semilla	Código	1.6
Procedimiento: Solicitud de capital semilla a nivel de beneficiario cuando se interrumpe la participación por traslado a otro programa del Fondo de Tierras y/o cuando se completa el periodo de participación del beneficiario en el programa	Código	1.6.1
Objetivo del procedimiento: Normar la forma para la solicitud del capital por parte del beneficiario		
Alcance: Desde la entrega del formato de solicitud de reclamo de capital semilla hasta el acreditamiento correspondiente del monto de capital semilla en la cuenta bancaria del beneficiario.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Solicita en forma directa y verbal a Técnico de Arrendamiento de su región, Promotor de Créditos o Encargado de Atención al Público el formato pre elaborado para solicitud de entrega de capital semilla. (para quienes son favorecidos por otro Programa del Fondo de Tierras o por fallecimiento del beneficiario del crédito)	Beneficiario o Beneficiario sustituto
2.	Llena formato de solicitud de entrega de capital semilla y adjunta documentos requeridos, según sea el caso. (para quienes son favorecidos por otro Programa del Fondo de Tierras o por fallecimiento del beneficiario del crédito)	Beneficiario o Beneficiario sustituto
3.	Recoge en campo de los representantes comunitarios los expedientes y fotocopias de documentos requeridos, con listado detallado de solicitantes y lo traslada al Encargado de Atención al Público. (Los documentos se revisan en forma conjunta con el representante comunitario o persona individual que está entregando los expedientes.)	Técnico de Arrendamiento Regional
4.	Recibe de Técnico de Arrendamiento Regional expedientes completos, verifica los expedientes y boletas de pago en el sistema de ARRENDATERRA para su admisión o rechazo.	Encargado de Atención al Público
5.	Analiza los documentos presentados identificados por un número específico, los verifica y registra el ingreso cada uno de los expedientes en el sistema de ARRENDATERRA.	Analista Digitador
6.	Emite el listado de beneficiarios solventes, elabora los finiquitos respectivos en el Programa de Arrendamiento de Tierras	Asistente de Gestión de Créditos
7.	Notifica por los medios respectivos el listado oficial de beneficiarios con finiquito, para que firmen su solicitud de entrega de capital semilla	Técnico de Arrendamiento Regional, Promotor de créditos o Encargado de

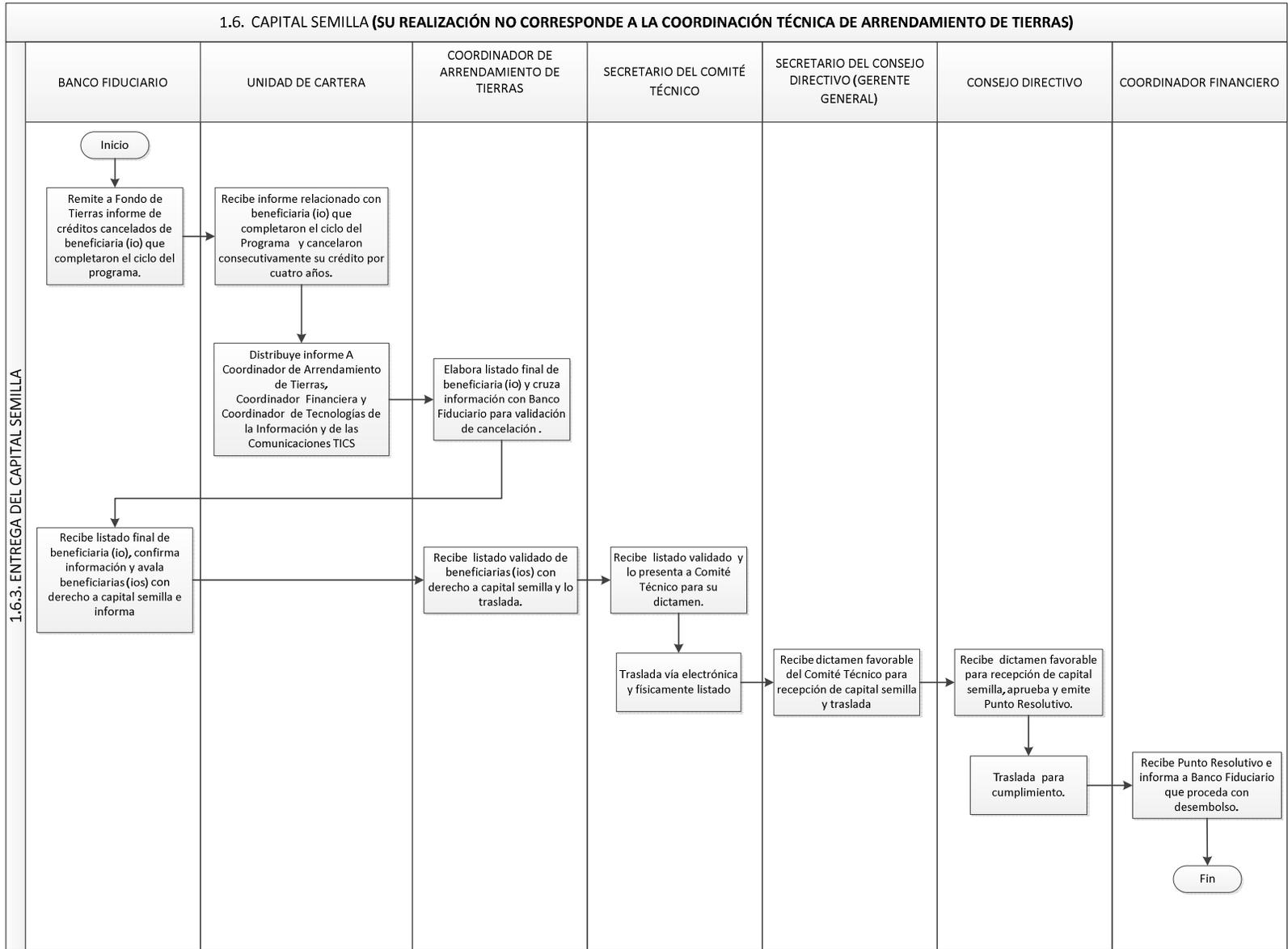
Proceso: Capital Semilla	Código	1.6
Procedimiento: Solicitud de capital semilla a nivel de beneficiario cuando se interrumpe la participación por traslado a otro programa del Fondo de Tierras y/o cuando se completa el periodo de participación del beneficiario en el programa	Código	1.6.1
		Atención al público
8.	Firma carta de solicitud de entrega de capital semilla previa confirmación de los datos consignados, y devuelve por la misma vía.	Beneficiario o beneficiario sustituto
9.	Recibe directamente de interesado o por intermedio de Técnicos de Arrendamiento Regionales, los formatos de solicitud de entrega de capital semilla ya firmados. Y traslada los expedientes al analista digitador para registrar su ingreso en ARRENDATERRA.	Encargado de Atención al Público
10.	Recibe de Encargado de Atención al Público los formatos de solicitud de entrega de capital semilla ya firmados y registra su ingreso en ARRENDATERRA.	Analista Digitador
11.	Genera listado de beneficiarios del capital semilla y lo envía a la Unidad de Cartera para cotejar datos recibidos del banco fiduciario. <u>Fin del procedimiento.</u>	Coordinador de Arrendamiento de Tierras
Documentos de referencia: Reglamento de Administración del Programa de Arrendamiento de Tierras, formato de solicitud de capital semilla y finiquito.		
Formatos e instructivos: Formato de solicitud de capital semilla		



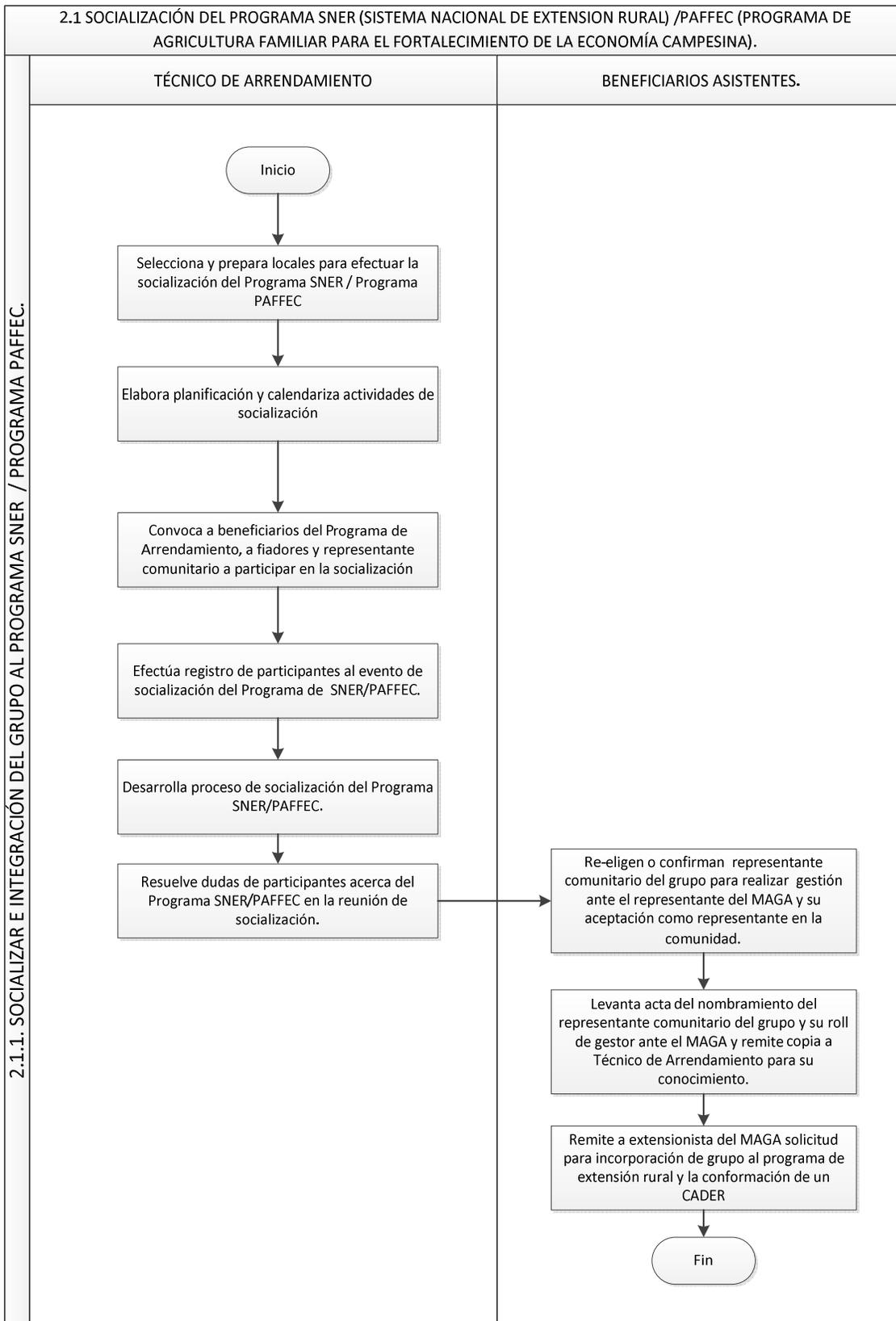
Proceso: Capital Semilla (su realización no corresponde a la Coordinación Técnica de Arrendamiento de Tierras)		Código	1.6
Procedimiento: Reserva contable del capital semilla.		Código	1.6.2
Objetivo del procedimiento: Establecer administrativamente la reserva contable del capital semilla de los beneficiarios calificados.			
Alcance: Desde la cancelación del crédito en todas sus fases por parte de los beneficiarios hasta la realización de la reserva contable administrativamente.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Cancela en Agencias del Banco Fiduciario BANRURAL el crédito en la fase que le corresponde cancelar.	Beneficiarios	
2.	Genera listado y reporte de los beneficiarios que cancelaron su crédito en las fases que corresponde, consignando la fecha de cancelación del crédito.	Banco Fiduciario BANRURAL	
3.	Traslada listado y reporte de beneficiarios que cancelaron su crédito en las fases que corresponde a la Unidad de Cartera, Coordinación Técnica de Arrendamiento de Tierras y a la Coordinación de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TICs.)	Banco Fiduciario BANRURAL	
4.	Recibe del Banco Fiduciario BANRURAL el listado de créditos cancelados por los beneficiarios para su respectivo control.	Unidad de Cartera	
5.	Recibe del Banco Fiduciario BANRURAL el listado de créditos cancelados por los beneficiarios para el vaciado en el ARRENDATERRA.	Coordinación de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones	
6.	Recibe del Banco Fiduciario BANRURAL el listado y reporte de créditos cancelados en las fases correspondientes para su registro, y lo remite a la Dirección Administrativa Financiera.	Coordinador de Arrendamiento de Tierras	
7.	Recibe de Coordinador de Arrendamiento de Tierras el listado y reporte de créditos cancelados en las fases correspondientes, realiza reserva contable acumulativamente año por año del capital semilla que corresponda a cada uno de los beneficiarios que cancelaron su crédito en las fases que corresponda. <u>Fin del procedimiento.</u>	Dirección Administrativa Financiera	
Documentos de referencia: Reglamento de Administración del Programa de Arrendamiento de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos:			



Proceso: Capital Semilla.	Código	1.6
Procedimiento: Entrega del capital semilla	Código	1.6.3
Objetivo del procedimiento: Propiciar que los ex- beneficiarias (os) del Programa de Arrendamiento tengan autonomía de capital base para la implementación de proyectos productivos de corto plazo en forma independientemente.		
Alcance: Desde la recepción del informe de banco relacionado con créditos cancelados con ciclo completo hasta el desembolso del capital semilla		
No.	Actividades	Responsable
1.	Remite a Fondo de Tierras informe de créditos cancelados de beneficiaria (o) que completaron el ciclo del programa (cuatro años).	Banco Fiduciario
2.	Recibe informe de Banco Fiduciario relacionado con beneficiaria (o) que completaron el ciclo del Programa de Arrendamiento y cancelaron consecutivamente su crédito por cuatro años.	Unidad de Cartera
3.	Distribuye a Coordinador de Arrendamiento de Tierras Coordinador Financiera y Coordinador de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, el informe de Banco Fiduciario relacionado con beneficiaria (o) que completaron el ciclo del Programa de Arrendamiento y cancelaron consecutivamente su crédito por cuatro años.	Unidad de Cartera.
4.	Elabora listado final de beneficiaria (o) y cruza información con Banco Fiduciario para validación de cancelación cumplida en forma anual.	Coordinador de Arrendamiento de Tierras
5.	Recibe del Coordinador de Arrendamiento de Tierras el listado final de beneficiaria (o), confirma información y avala beneficiarias (os) con derecho a capital semilla e informa a Coordinador de Arrendamiento de Tierras.	Banco Fiduciario BANRURAL
6.	Recibe de Banco Fiduciario BANRURAL listado validado de beneficiarias (os) con derecho a capital semilla y lo envía a Secretario del Comité Técnico para que lo presente a la Comité Técnico.	Coordinador de Arrendamiento de Tierras
7.	Recibe listado validado de beneficiarias (os) con derecho a capital semilla y presenta a Comité Técnico para su dictamen, y traslada vía electrónica y físicamente el listado al Secretario del Consejo Directivo (Gerente General).	Secretario del Comité Técnico
8.	Recibe de Secretario del Comité Técnico vía electrónica y físicamente el dictamen favorable del Comité Técnico para recepción de capital semilla y traslada a Consejo Directivo.	Secretario del Consejo Directivo (Gerente General)
9.	Recibe de Secretario del Consejo Directivo (Gerente General) vía electrónica y físicamente el dictamen favorable del Comité Técnico para recepción de capital semilla, aprueba y emite Punto Resolutivo y traslada a Coordinador Financiera para cumplimiento.	Consejo Directivo.
10.	Recibe de Consejo Directivo el Punto Resolutivo e informa a Banco Fiduciario para que proceda con el desembolso. Fin del procedimiento.	Coordinador Financiero.
Documentos de referencia: Reglamento de Administración del Programa de Arrendamiento de Tierras, Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, Punto Resolutivo, Dictamen favorable del Comité Técnico para recepción de capital semilla, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Formato de listado final de beneficiaria (o)		

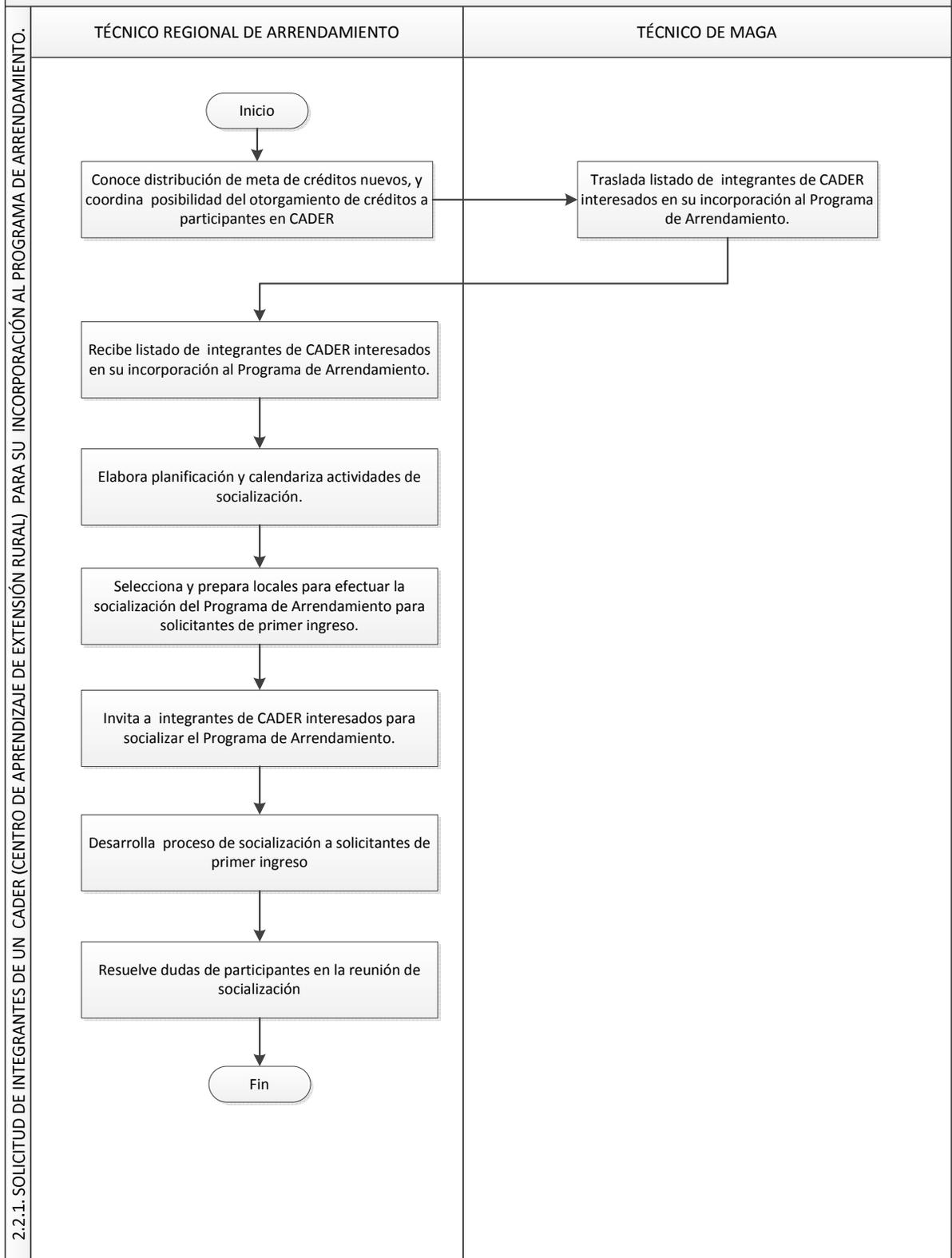


Proceso: Socialización del Programa SNER (Sistema Nacional de Extensión Rural) /PAFFEC (Programa de agricultura familiar para el fortalecimiento de la economía campesina).	Código	2.1
Procedimiento: Socializar e integración del grupo al Programa SNER (Sistema Nacional de Extensión Rural) / Programa PAFFEC (Programa de agricultura familiar para el fortalecimiento de la economía campesina).	Código	2.1.1
Objetivo del procedimiento: Que los beneficiarios conozcan los objetivos, funcionamiento, beneficios, derechos, compromisos y procedimiento de incorporación al Programa SNER/PAFFEC		
Alcance: Desde la elección de locales para la socialización, hasta concluir con la solicitud de incorporación al programa		
No.	Actividades	Responsable
1.	Selecciona y prepara locales para efectuar la socialización del Programa SNER (Sistema Nacional de Extensión Rural) / Programa PAFFEC (Programa de agricultura familiar para el fortalecimiento de la economía campesina).	Técnico de Arrendamiento
2.	Elabora planificación y calendariza actividades de socialización del Programa de SNER /PAFFEC.	Técnico de Arrendamiento
3.	Convoca a beneficiarios del programa de arrendamiento, a fiadores y representante comunitario a participar en la socialización del Programa de SNER/PAFFEC.	Técnico de Arrendamiento
4.	Efectúa registro de participantes al evento de socialización del Programa de SNER/PAFFEC.	Técnico de Arrendamiento
5.	Desarrolla proceso de socialización del Programa SNER/PAFFEC.	Técnico de Arrendamiento
6.	Resuelve dudas de participantes acerca del Programa SNER/PAFFEC en la reunión de socialización.	Técnico de Arrendamiento.
7.	Re-eligen o confirman a representante comunitario del grupo para realizar la gestión ante el representante del MAGA y su aceptación como representante en la comunidad.	Beneficiarios asistentes.
8.	Levanta acta haciendo constar el nombramiento del representante comunitario del grupo y su rol de gestor ante el MAGA y remiten una copia a Técnico de Arrendamiento para su conocimiento.	Beneficiarios asistentes
9.	Remite a extensionista del MAGA solicitud para incorporación de grupo al programa de extensión rural y la conformación de un CADER. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Beneficiarios asistentes
Documentos de referencia: Instructivo del Sistema Nacional de Extensión Rural (SNER) , Manual del Programa de agricultura familiar para el fortalecimiento de la economía campesina (PAFFEC), Convenio o Carta de Entendimiento con entidades que brindan asistencia técnica a familias campesinas, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Trifoliar, folletos, rota folios del programa SNER/PAFFEC, Formato de la planificación y calendarización de actividades de socialización del Programa de SNER /PAFFEC.		



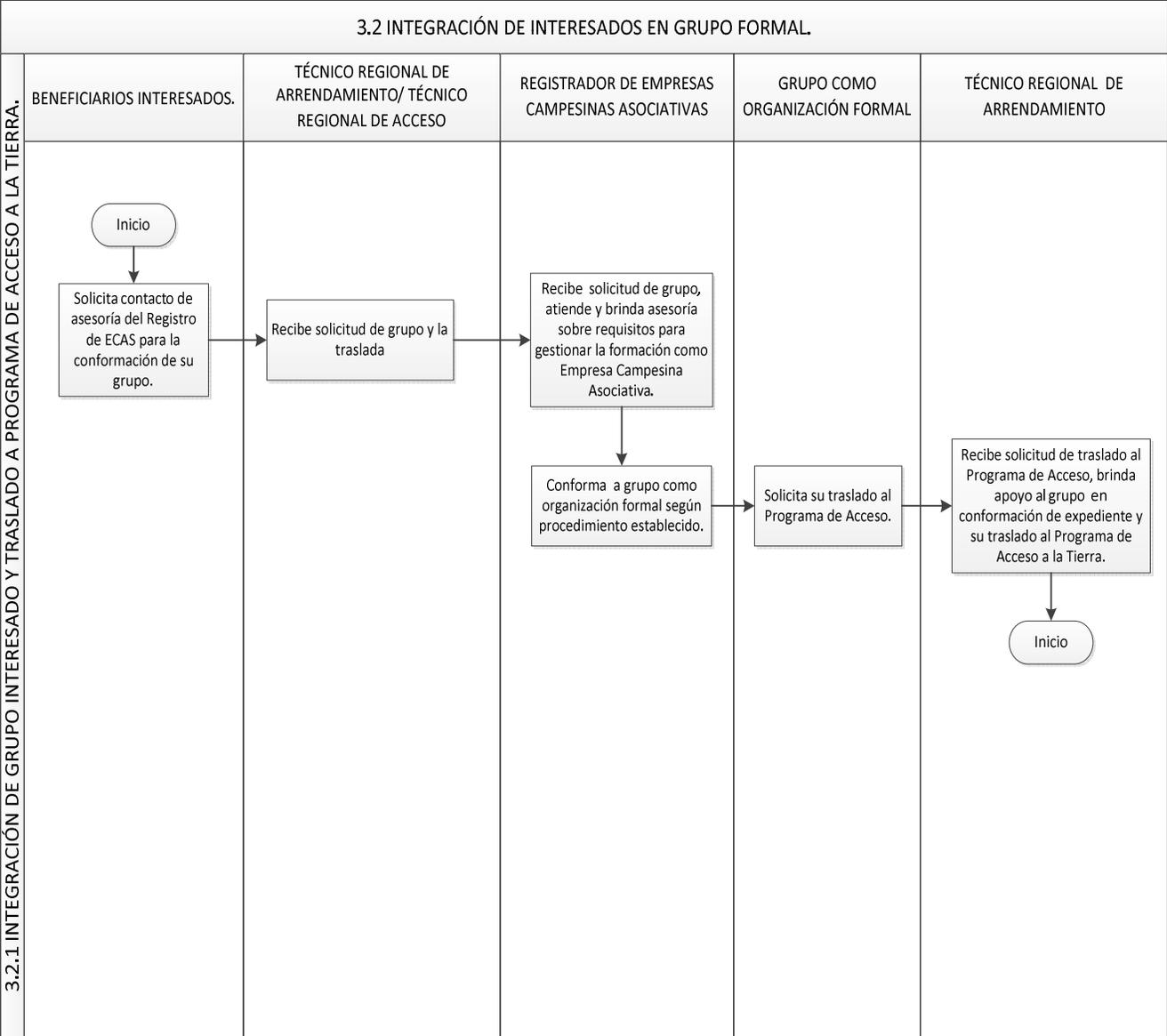
Proceso: Incorporación de nuevos beneficiarios / beneficiarias al Programa de Arrendamiento.	Código	2.2
Procedimiento: Solicitud de integrantes de un CADER (centro de aprendizaje de extensión rural) para su incorporación al Programa de Arrendamiento.	Código	2.2.1
Objetivo del procedimiento: Facilitar la incorporación a beneficiarios del Programa de Arrendamiento a los Centros de aprendizaje de extensión rural (CADER).		
Alcance: Desde la coordinación con el Extensionista del MAGA, hasta la socialización del programa con los interesados integrantes del CADER (centro de aprendizaje de extensión rural).		
No.	Actividades	Responsable
1.	Conoce distribución de meta de créditos nuevos, y coordina con Extensionista del MAGA la posibilidad del otorgamiento de créditos a participantes en CADER (Centro de aprendizaje de extensión rural).	Técnico Regional de Arrendamiento
2.	Traslada al Técnico de Arrendamiento listado de integrantes de CADER interesados en su incorporación al Programa de Arrendamiento.	Técnico de MAGA
3.	Recibe del Técnico de MAGA listado de integrantes de CADER interesados en su incorporación al Programa de Arrendamiento.	Técnico Regional de Arrendamiento
4.	Elabora planificación y calendariza actividades de socialización.	Técnico Regional de Arrendamiento
5.	Selecciona y prepara locales para efectuar la socialización del Programa de Arrendamiento para solicitantes de primer ingreso.	Técnico Regional de Arrendamiento
6.	Invita a los integrantes de CADER interesados para socializar el Programa de Arrendamiento.	Técnico Regional de Arrendamiento
7.	Efectúa registro de participantes en el evento de socialización del Programa de Arrendamiento de Tierras.	Técnico Regional de Arrendamiento
8.	Desarrolla proceso de socialización a solicitantes de primer ingreso, con énfasis en los objetivos del programa de arrendamiento de tierras, en no dejarse sorprender por cobros no autorizados, características del crédito, procedencia de los fondos, cancelación de créditos en agencias bancarias, explica situación de morosidad de grupo de esa comunidad.	Técnico Regional de Arrendamiento
9.	Resuelve dudas de participantes en la reunión de socialización. Fin del Procedimiento.	Técnico Regional de Arrendamiento
Documentos de referencia: Convenio o Carta de Entendimiento entre FONTIERRAS y MAGA, Listado de integrantes de CADER interesados en su incorporación al Programa de Arrendamiento, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: formato elabora planificación y calendariza actividades de socialización, formato de registro de participantes en el evento de socialización del Programa de Arrendamiento de Tierras,		

2.2 INCORPORACIÓN DE NUEVOS BENEFICIARIOS / BENEFICIARIAS AL PROGRAMA DE ARRENDAMIENTO.



Proceso: Integración de interesados en grupo formal.	Código	3.2
Procedimiento: Integración de grupo interesado y traslado a Programa de Acceso a la Tierra.	Código	3.2.1.
Objetivo del procedimiento: Que el grupo alcance su integración bajo la dirección de una junta directiva para la realización de la gestión para la tierra.		
Alcance: Desde la solicitud del grupo para constituirse en una organización hasta la formalización legal del grupo.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Solicitan a Técnico de Arrendamiento contacte asesoría del Registro de ECAS para la conformación de su grupo.	Beneficiarios interesados.
2.	Recibe solicitud de grupo y la traslada al Registrador de Empresas Campesinas Asociativas para brindar la asesoría del grupo.	Técnico Regional de Arrendamiento/ Técnico Regional de Acceso.
3.	Recibe de Técnico Regional de Arrendamiento/ Técnico Regional de Acceso solicitud de grupo, atiende y brinda asesoría sobre requisitos para gestionar la formación como Empresa Campesina Asociativa.	Registrador de Empresas Campesinas Asociativas
4.	Conforma a grupo como organización formal según procedimiento establecido.	Registrador de Empresas Campesinas Asociativas
5.	Solicita a Técnico Regional de Arrendamiento su traslado al Programa de Acceso.	Grupo como Organización formal
6.	Recibe de Grupo como Organización formal solicitud de traslado al Programa de Acceso, brinda apoyo a grupo para la conformación de su expediente y su traslado al Programa de Acceso a la Tierra. Fin del Procedimiento	Técnico Regional de Arrendamiento.
Documentos de del Fondo de Tierras, Ley del Fondo de Tierras y su Reforma, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras. referencia: Manual del Programa de Acceso a la Tierra, Reglamento Orgánico Interno		
Formatos e instructivos: formato de caracterización del Programa de Acceso a la Tierra		



ANEXOS

Documentos de referencia, formatos e instructivos utilizado en los Procedimientos de la Coordinación Técnica de Arrendamiento de Tierras.

- Formatos e instructivos:
 - ✓ Formulario de actualización y carta de solicitud Programa Especial de Arrendamiento de Tierras.
 - ✓ Carta de Solicitud de prórroga del crédito y ampliación de contrato.
 - ✓ Formato de Listado de Solicitantes de crédito. (beneficiarios/beneficiarias).
 - ✓ Formato de censo de producción.
 - ✓ Formato de planificación de evento de capacitación **DEBEN HACERLO**
 - ✓ Formato del Listado de Participantes. (Capacitación)
 - ✓ Boleta de cancelación de Crédito (el Banco Fiduciario la general)
 - ✓ Formatos No. 1 Solicitud para ingresar al programa especial de Arrendamiento de Tierras.
 - ✓ Formato No. 2 Constancia de Residencia.
 - ✓ Formato No. 3 Proyecto productivo a implementar.
 - ✓ Formato No. 4 Carta de Oferta de Arrendamiento de Tierras
 - ✓ Documentos a presentar para Gestionar crédito del programa especial de Arrendamiento de tierras).
 - ✓ Formato No. 5 Nombramiento en caso de fallecimiento del beneficiario.
 - ✓ Formato del listado de control de conocimientos **Imprimir uno sin datos del sistema ARRENDATERRA** (lo genera el sistema ARRENDATERRA)
 - ✓ Formato de comisión de trabajo (reporte general para el mes)
 - ✓ Formato Listado de asistencia de participantes al evento de socialización del Programa de Arrendamiento. (evento de Socialización)
 - ✓ Solicitud de crédito individual del Programa Especial de Arrendamiento.
 - ✓ Carta de crédito individual del Programa Especial de Arrendamiento.
 - ✓ Nombramiento en caso de fallecimiento del beneficiario.
 - ✓ Formato de Listado de depurados. **Imprimir uno sin datos del sistema ARRENDATERRA**
 - ✓ Reporte de solicitud de créditos favorables. **Imprimir uno sin datos del sistema ARRENDATERRA**
 - ✓ Listados de créditos aprobados. **Imprimir uno sin datos del sistema ARRENDATERRA (lo genera el sistema ARRENDATERRA)**
 - ✓ Contrato de mutuo con garantía fiduciaria.
 - ✓ Formato de listado final de beneficiaria (o) **Imprimir uno sin datos del sistema ARRENDATERRA (lo genera el sistema ARRENDATERRA).**
 - ✓ Formato de caracterización acceso (**ver en anexos de Manual de acceso a la tierra**)

- Documentos de referencia:
 - ✓ Reglamento de Administración del Programa de Arrendamiento de Tierras,
 - ✓ Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.
 - ✓ Ley del Fondo de Tierras y su Reforma
 - ✓ Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras.
 - ✓ Sistema ARRENDATERRA,
 - ✓ Manual del Programa de Acceso a la Tierra.



DATOS DE LA TIERRA

Nombre de la Tierra:	RUEPES	Código de la Tierra:	
Propietario:	CELIA NIRETH RAMIREZ MARTINEZ	Identificación:	8 80
Comarca:	Manabí	Municipio:	EL CUMBRAZAL
Categoría de la Tierra:		Comunidad:	TIERRAS

PERFILES X BANCOS

Perfil	Comunidad	Comarca	Categoría	Superficie (Hectáreas)	Superficie (Canales)	Superficie (Total)						
Perfil de Arrendamiento	Comunidad (Tierras)	Manabí	Manabí	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000

CARTA DE SÓLICITUD DE PRORROGA DEL CREDITO Y AMPLIACION DE CONTRATO

Lugar _____ Día _____ Mes _____ Año _____

Señores
Consejo Directivo
Fondo de Tierras

Via _____ **BONIA LLUCRECIA CALBEN ALICHAH**
Identificación:

me identifico con documento Personal de Identificación (PI) con Código Único de Identificación (CUI) número 1822008040304 establecido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, por este medio solicito continuar participando como beneficiario en el Programa Especial de Arrendamiento de Tierras durante el año 2014 para así se apruebe el crédito y subsidio correspondiente.

La presente solicitud se entrega con la constancia original de cancelación del crédito otorgado por el banco que se registra con número _____ de fecha _____

de acuerdo al crédito otorgado en 2013 con el número de préstamo 720100001 como se indica en la cláusula Tercera del Contrato de Mutuo con Garantía Fiduciaria suscrito entre BANRURAL y mi persona, para el cual también otorgo su ampliación para 2014, así como el Reglamento de Administración del Programa Especial de Arrendamiento de Tierras.

Firma del deudor o representante deudor

Firma del testigo si el deudor ignora firmar

**DECLARO Y JURJO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON CIERTOS Y EXACTOS
TRAMITE GRATIS NO DEBE PAGAR POR ESTE FORMULARIO**

SOLICITUD CAMBIO DE FIADOR TRÁMITE GRATUITO, NO TIENE COSTO

_____ de _____ de 2013

Señor:
Comisión Técnica de Arrendamiento de Tierras
Fondo de Tierras
Guatemala, Ciudad

Estimada Señor:

Yo, _____
(Nombre completo del solicitante)

que me identifiqué con documento personal de identificación (DPI) número _____
 solicito cambio de fiador del crédito que me otorgó el Programa Especial de Arrendamiento de Tierras en el año
 2012, por lo que solicito a su _____
(Presidencia del Comité de Arrendamiento de Tierras)

(Firma del solicitante)

Ocupación	Muestra con una "X"				Cónyuge o pareja	Índice de edad		Tiempo (ET)	Número de hijos
	NO	SI	NO	SI		Menor	Mayor		

ÍNDICE DE EDAD:
 1. Menor de 14 años 2. 14 años 3. 15 años 4. 16 años 5. 17 años 6. 18 años 7. 19 años 8. 20 años 9. 21 años 10. 22 años 11. 23 años 12. 24 años

Se trae además fotocopia legible y completa del documento personal de identificación (DPI) del nuevo fiador y muestra un servicio de energía eléctrica o constancia de residencia.

Se declara de una residencia, agrarista de actividad en relación a la presente

Agradeciendo

(Firma o impresión digital del solicitante)

(Firma o impresión digital del solicitante)



PROGRAMA ESPECIAL DE ARRENDAMIENTO DE TIERRAS
LISTADO DE BENEFICIARIOS OCREDITO 2014

Nombre del beneficiario: _____ Cédula: _____
Dirección: _____
Municipio: _____
Cantón: _____

Orden	Nombre del Beneficiario	Identificación
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		



**PROGRAMA ESPECIAL DE ARRENDAMIENTO DE TIERRAS
FORMATO CENSO DE PRODUCCION**

Fecha: _____

No. FORMULARIO: _____

I. IDENTIFICACION BENEFICIARIO (A):

NOMBRE: _____

No. DPI: _____

DEPARTAMENTO: _____ MUNICIPIO: _____

COMUNIDAD: _____ ORGANIZACIÓN ACOMPAÑANTE: _____

NOMBRE REPRESENTANTE COMUNITARIO: _____

GRANOS BASICOS: _____

II. SIEMBRAS REALIZADAS EN EL AÑO 2013, CON RECURSOS DEL PROGRAMA.

El terreno es: Inclinado: Ondulado: Plano:

Cultivos		Extensión Cultivada en Cuadradas de		Forma de Siembra		La siembra fue:		Producción obtenida en Quintales		Destino de la Producción			
Terreno Propio	Terreno Arrendado	Terreno Propio	Terreno Arrendado	Terreno Propio	Terreno Arrendado	Terreno Propio	Terreno Arrendado	Terreno Propio	Terreno Arrendado	Consumo (Quintales)		Venta (Quintales)	
						Siembra: <input type="checkbox"/>	Siembra: <input type="checkbox"/>						
						Asociada: <input type="checkbox"/>	Asociada: <input type="checkbox"/>						
						Intercalada: <input type="checkbox"/>	Intercalada: <input type="checkbox"/>						
Preparación del Suelo:		Forma de Siembra:		Obras de Siembra:		Abono Utilizado:							
Barbecho		Criolla		Entre Plantas		Orgánico 1		Tipo	Cantidad en Quintales	Enterrado			
Limpiá y Picado		Criolla Mejorada				Orgánico 2		Tipo	Cantidad en Quintales	Enterrado			
Arado		Variedad		Entre Surcos		Químico 1		Tipo	Cantidad en Quintales	Enterrado			
Arado y Restreado		Híbrido				Químico 2		Tipo	Cantidad en Quintales	Enterrado			
Labranza Mínima													
Labranza Cero													
Surqueado													
Quema y picado													
Otro:													

II. SIEMBRAS REALIZADAS EN EL AÑO 2013, CON RECURSOS DEL PROGRAMA.

Cultivo	Extensión Cultivada en Cuerdas de		Fecha de Siembra		Tipo de Siembra (en)		Producción obtenida en Cuerdas		Destino de la Producción (Cantidad)					
	Terreno Propio	Terreno Arrendado	Terreno Propio	Terreno Arrendado	Terreno Propio	Terreno Arrendado	Terreno Propio	Terreno Arrendado	Terreno Propio	Terreno Arrendado	Terreno Propio	Terreno Arrendado	Terreno Propio	Terreno Arrendado
Preparación del Suelo	Semilla Utilizada		Distancia de Siembra (cm)		Abono Utilizado		Forma de Venta							
<input type="checkbox"/> Recto <input type="checkbox"/> Simple y Picado <input type="checkbox"/> Arado <input type="checkbox"/> Arado y Rasurado <input type="checkbox"/> Labranza Mínima <input type="checkbox"/> Labranza Cero <input type="checkbox"/> Surcado <input type="checkbox"/> Quemado y picado <input type="checkbox"/> Otro:	<input type="checkbox"/> Terrano Propio <input type="checkbox"/> Terrano Arrendado	<input type="checkbox"/> Terrano Propio <input type="checkbox"/> Terrano Arrendado	<input type="checkbox"/> Entre Plantas <input type="checkbox"/> En centímetros	<input type="checkbox"/> Entre Surcos <input type="checkbox"/> En Centímetros	<input type="checkbox"/> Orgánico 1 <input type="checkbox"/> Orgánico 2 <input type="checkbox"/> Químico 1 <input type="checkbox"/> Químico 2	<input type="checkbox"/> Sobre el Suelo <input type="checkbox"/> Enterrado								

HORTALIZAS:

CULTIVO	Cantidad sembrada (Cuerdas)		Cantidad cosechada (Cuerdas)		Cantidad vendida (Cuerdas)		Precio Venta (Q.)		Total Venta (Q.)	
	Terreno Propio	Terreno Arrendado	Terreno Propio	Terreno Arrendado	Terreno Propio	Terreno Arrendado	Terreno Propio	Terreno Arrendado	Terreno Propio	Terreno Arrendado

PECUARIO:

ACTIVIDAD PECUARIA	UNIDAD ANIMALES	PRECIO EN Q. (COMPRO CADA ANIMAL (Q.))	¿CUANTOS ANIMALES VENDIO?	¿CUANTOS ANIMALES CONSUMIO?	PRECIO POR ANIMAL EN LA VENTA (Q.)	TOTAL DE VENTA (Q.)
Cerdos						
Pollos						
Ovinos						
Gallinas Ponedoras						
Otro:						

Firma o Huella del Beneficiario

FORMATO No. 1 -2014

SOLICITUD PARA INGRESAR AL PROGRAMA ESPECIAL DE ARRENDAMIENTO DE TIERRAS

Fecha: _____

La cedula es: _____

Mi CIP es: _____ y mi ocupación es: _____

Actualmente vivo en: _____

Del municipio de _____ del departamento de _____

con número de teléfono para comunicaciones: _____

El representante del grupo beneficiario: _____

que se ubica en: _____

En el municipio de _____ de departamento de _____

Solicito al Consejo Directivo del Fondo de Tierras, permitir someter a su consideración la documentación de

_____ habitantes, para participar en el programa de arrendamiento.

Confección



E: _____

Sello y firma original

TRÁMITE GRATIS: NO DEBE PAGAR POR ESTE FORMATO.



FORMATO No. 2 - 2014 CONSTANCIA DE RESIDENCIA

(Este formato deberá ser llenado únicamente en caso de cambio de domicilio de cualquier tipo dentro del país)

TRÁMITE GRATIS: NO DEBE PAGAR POR ESTE FORMATO.

Por este medio hago constar que el señor (D) _____

quiere ser beneficiario con DPI _____, en adelante, quien es:

en el municipio de _____ del Departamento de _____

_____ A solicitud del interesado (al y cuando, firme y sea la persona, a los

_____ días del mes de _____ del año _____

Nombre: _____

DPI: _____

Acuñada: Estatus Acuñada: Estatus de Compañero:

Representante del Estado:



Asesoramiento

Sello y firma original



TRÁMITE GRATIS: No debe pagar por este formato.

FORMATO No. 3 - 2014

DATOS	Nombre completo <small>(Primer nombre, segundo nombre, primer apellido, segundo apellido, apellido de casada)</small>	Ocupación	Marque con una "X"										Número de celular <small>Orden Registro</small>	Número D.P.I.	Número de teléfono	
			SEXO <small>1. Femenino 2. Masculino</small>	PERTINENCIA CULTURAL (Pueblos Indígenas)		Otras (Dígitos)		Lenguas de Carga Esclavas <small>Hembra Macho</small>								
Deudor																
Esposa(a)																
Padre <small>(si no es el esposo o esposa)</small>																

IDIOMA MATERNO
 1. Poqomchi' 3. Q'eqchi' 5. Kaqchikel 7. Sipakapense 9. Mam' 11. Sakapulteco 13. Awakateka 15. Achi' 17. Jakalteka 19. Totul' 21. Itz'at 23. Garifuna 25. Español
 2. Achi' 4. Ch'orti' 6. Poqomam' 8. Tz'utujil 10. Ixil' 12. Uspanteka 14. Ch'ol' 16. Chuj' 18. Q'angotz' 20. K'iche' 22. Mopán 24. Kek'ich'

LUGAR PARA DESEMBOLSAR: Agencia Bancaria No. _____ Departamento _____ Municipio _____

PROYECTO PRODUCTIVO A IMPLEMENTAR

GRANOS BÁSICOS

SIEMBRA	SOL: <small>1. JORNAL (CERCA) 2. HERRAJE</small>	ASIGO: <small>3. JORNAL (CERCA) 4. HERRAJE</small>	MANTENIMIENTO: <small>5. JORNAL (CERCA) 6. HERRAJE</small>	TANQUE DE LA TIERRA	JORNAL (CERCA) PARA CERRAR					
MAÍZ PRIMERA										
MAÍZ SEGUNDA										
TRIGO										
ARROZ										
LEGUMINOSAS										
OTROS										

HORTALIZAS

COSECHA ESPERADA

CULTIVO	LUGAR DE SIEMBRA	TIEMPO DE SIEMBRA	COSECHA ESPERADA							TOTAL	
			MAÍZ	TRIGO	ARROZ	LEGUMINOSAS	OTROS	OTROS	OTROS		
BETELLE											
COPLON											
ZANAHORIA											
TOMATE											
PAPA											
PEREJIL											
ARVEJA CHINA											
OTRO (especificar)											

PECUARIO

ACTIVIDAD	UNIDADES	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
CERDOS			
POLLOS			
VACAS			
GALLINAS PONCEPES			
OTRO			

Otros: (especificar) _____

COSTO DEL PROYECTO PRODUCTIVO Q. _____



FONDO DE TIERRAS
 Organismo de Fomento del Sector Agrario

Vl. Avenida 4-11 con 8 Calle 43 Sur, Guatemala, Teléfono: 2444-8830. Correo Electrónico: fti@fondo.gov.gt

TRÁMITE GRATIS
No debe pagar por este formato.

FORMATO No. 4-2014

CARTA DE OFERTA DE ARRENDAMIENTO DE TIERRAS

_____ DÍAS _____ DÍA _____ MES _____ AÑO 20____

Al Muestreo Especial de Arrendamiento de Tierras del Fondo de Tierras.
 Por este medio manifiesto que existe una fracción de arrendamiento de Tierras a favor del señor(a) del

Nombre de la persona que solicita la tierra en arrendamiento:
 Por una fracción de tierra con una extensión de:
 Cuarenta y _____ HECTÁREAS _____ DECÍMETROS _____ CENTÍMETROS _____ MILÍMETROS
 Muestreo, una fracción sobre la finca de mi propiedad, la cual se identifica con el número de _____

Número de finca: _____ Folio: _____ Libro: _____ de _____
 Finca (Bóveda de Registro) _____

UBICACIÓN DE LA FINCA:
 DEPARTAMENTO: _____ MUNICIPIO: _____ ALDEA: _____

De lo que soy legítimo Propietario:

PRIMER NOMBRE	PRIMER APELLIDO	PRIMER APELLIDO	Nº DE IDENTIFICACIÓN
_____	_____	_____	_____
DIRECCIÓN COMPLETA		OCUPACIÓN (Escriba un número de C. _____)	

PERÍODO DE DURACIÓN DEL ARRENDAMIENTO
 La fracción de tierra indicada será arrendada durante el período agrícola que comprende:
 del mes _____ de 20____ del año _____
 (Escriba una fecha un número de C. _____)

REQUISITOS 2014

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA GESTIONAR CRÉDITO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE ARRENDAMIENTO DE TIERRAS

LOS SOLICITANTES DEBEN ESTAR EN CONDICIÓN DE **PRIMER INGRESO** y deben presentar:

- Fotocopia de I, F, A, D, E y F adicionales llenos y los documentos respectivos según sea el caso.
- Si el solicitante fue beneficiario debe presentar la hoja de cancelación del último crédito otorgado.
- Las transcripciones de todos los documentos deben de ser legibles a no ser lo contrario.
- Todos los subterráneos aplican.

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

1. PARA SOLICITANTE CASADO(A).	2. PARA SOLICITANTE UNIDO(A) DE HECHO
<p>DEUDOR (Es quien solicita el crédito)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia completa de DNI. • Fotocopia completa de DPI del esposo o esposa (si es menor de edad presentar fe de edad, aunque no figure como padre). • Factura de servicio de luz del mes anterior a la solicitud de este crédito, en caso de carecer del servicio tener constancia de residencia (Formato No. 2) firmada y sellada en original por alguna de las siguientes autoridades: el Alcalde, Alcalde Auxiliar, Representante Comunal, Presidente de COCODE, para confirmar la dirección. 	<p>DEUDOR (Es quien solicita el crédito)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia completa de DNI. • Certificación del unión de hecho o certificado de matrimonio de un (uno). • Fotocopia completa de DNI del conviviente (si es menor de edad presentar fe de edad, aunque no figure como padre). • Factura de servicio de luz del mes anterior a la solicitud de este crédito, en caso de carecer del servicio tener constancia de residencia (Formato No. 2) firmada y sellada en original por alguna de las siguientes autoridades: el Alcalde, Alcalde Auxiliar, Representante Comunal, Presidente de COCODE, para confirmar la dirección.
<p>FIADOR (Es quien respalda al deudor, debe ser una persona mayor de edad)</p>	<p>FIADOR (Es quien respalda al deudor, debe ser una persona mayor de edad)</p>
<p>CUANDO EL FIADOR NO SEA EL ESPOSO O ESPOSA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia completa de DPI. • Factura de servicio de luz del mes anterior a la solicitud, en caso de carecer del servicio tener constancia de residencia (Formato No. 2) firmada y sellada en original por alguna de las siguientes autoridades: el Alcalde, Alcalde Auxiliar, Representante Comunal, Presidente de COCODE, para confirmar la dirección. 	<p>CUANDO EL FIADOR NO SEA EL CONVIVIENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia completa de DPI. • Factura de servicio de luz del mes anterior a la solicitud de este crédito, en caso de carecer del servicio tener constancia de residencia (Formato No. 2) firmada y sellada en original por alguna de las siguientes autoridades: el Alcalde, Alcalde Auxiliar, Representante Comunal, Presidente de COCODE, para confirmar la dirección.

** Avenida B-92 Sur 9, Fajardo, 24443636, Extensión: (803) - (803)



FONDO DE TIERRAS

3. PARA SOLICITANTE VIUDO(A)

DEUDOR

- Fotocopia completa de DNI.
- Certificado de defunción del cónyuge.
- Factura de servicio de luz del mes anterior a la solicitud de este crédito, en caso de carecer del servicio llevar constancia de residencia (Formulario No. 2) firmada y sellada en original por alguna de las siguientes autoridades: el Alcalde, Alcalde Auxiliar, Representante Comunitario, Presidente de COCODE, para confirmar la dirección.

FIADOR

- Fotocopia completa de DNI.
- Factura de servicio de luz del mes anterior a la solicitud de este crédito, en caso de carecer del servicio (lugar constancia de residencia (Formulario No. 2) firmada y sellada en original por alguna de las siguientes autoridades: el Alcalde, Alcalde Auxiliar, Representante Comunitario, Presidente de COCODE, para confirmar la dirección.

4. PARA SOLICITANTE MADRE SOLTERA

DEUDOR

- Fotocopia completa de DNI.
- Certificado de nacimiento de su hijo(a).
- Factura de servicio de luz del mes anterior a la solicitud de este crédito, en caso de carecer del servicio llevar constancia de residencia (Formulario No. 2) firmada y sellada en original por cualquiera de las siguientes autoridades: el Alcalde, Alcalde Auxiliar, Representante Comunitario, Presidente de COCODE, para confirmar la dirección.

FIADOR

- Fotocopia completa de DNI.
- Factura de servicio de luz del mes anterior a la solicitud de este crédito, en caso de carecer del servicio (lugar constancia de residencia (Formulario No. 2) firmada y sellada en original por alguna de las siguientes autoridades: el Alcalde, Alcalde Auxiliar, Representante Comunitario, Presidente de COCODE, para confirmar la dirección.

7ª Avenida B-02 zona B. Teléfono: 24443636. Extensiones: 1801 - 1802



FORMATO No. 5 - 2014 NOMBRAMIENTO EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL BENEFICIARIO

Adjugar fotocopia del documento persona de identificación (DPI)
y Cartas de registro de identidad o constancia de residencia de la persona nombrada

En caso de fallecimiento del beneficiario del crédito, este subsidio será entregado a la persona (beneficiario sustituto) que está bajo el cuidado de miembros de familia o el abuelo/a para optar el subsidio para capital semilla, quien recibirá el monto de subsidio acumulado que a la fecha del fallecimiento haya acumulado el beneficiario del crédito, siempre y cuando se acrediten eventos de crédito con los que haya otorgado. En el caso de existir algún crédito involucrado al monto del capital semilla este monto acumulado al beneficiario se sumará al crédito adeudado.

TRÁMITE GRATIS: NO DEBE PAGAR POR ESTE FORMATO

Fecha _____ Ciclo / Formulario No. _____

Por este medio VO _____
(firma propia del beneficiario)

lugar donde debe portar como beneficiario para recibir el subsidio en caso de haber fallecido, a la persona siguiente:

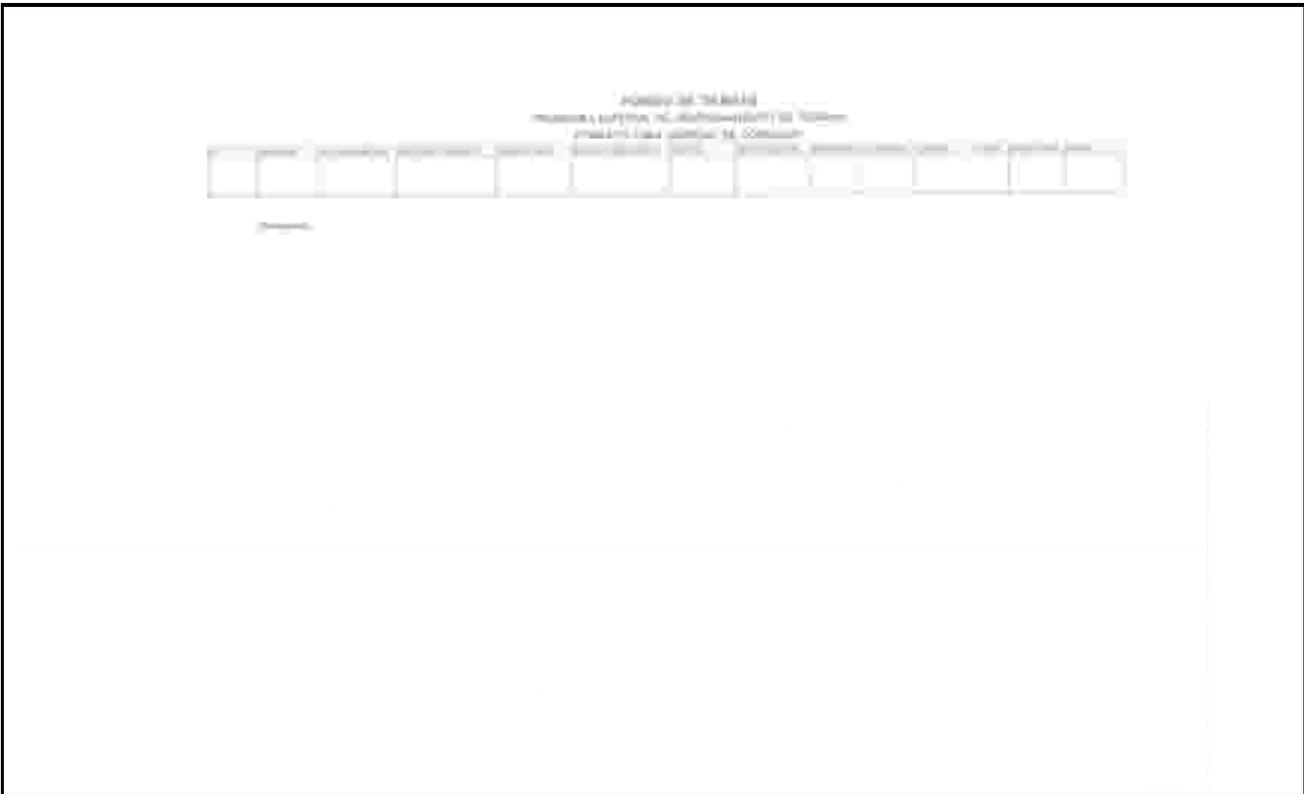
con número de documento persona de identificación (DPI) _____

residente en el municipio de _____ de departamento de _____

con número de teléfono para todas las verificaciones: _____

El presente se realiza con el fin de: _____

firma y nombre oficial del beneficiario





BOLETIN DE ORDENAMIENTO
PROGRAMA ESPECIAL DE ARRENDAMIENTO DE TIERRAS

Nº 050165-2014

Lugar		Dir	Una	Año
SECCION DE IDENTIFICACION				
1. IDENTIFICACION DEL ARRENDATARIO				
2. IDENTIFICACION DEL TERRENO				
3. IDENTIFICACION DEL MUNICIPIO				
4. IDENTIFICACION DEL CANTON				
5. IDENTIFICACION DEL DISTRITO				
6. IDENTIFICACION DEL PARAJE				
7. IDENTIFICACION DEL LOTE				
8. IDENTIFICACION DEL SUBLOTE				
9. IDENTIFICACION DEL AREA				
10. IDENTIFICACION DEL AREA DE CULTIVO				
11. IDENTIFICACION DEL AREA DE PASTOREO				
12. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA				
13. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE ALFARBA				
14. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE MAIZ				
15. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE SOJA				
16. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE GIRASOL				
17. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE TRIGO				
18. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CEBADA				
19. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE AJO				
20. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
21. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
22. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
23. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
24. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
25. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
26. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
27. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
28. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
29. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
30. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
31. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
32. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
33. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
34. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
35. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
36. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
37. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
38. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
39. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
40. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
41. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
42. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
43. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
44. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
45. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
46. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
47. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
48. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
49. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
50. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
51. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
52. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
53. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
54. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
55. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
56. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
57. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
58. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
59. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
60. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
61. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
62. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
63. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
64. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
65. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
66. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
67. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
68. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
69. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
70. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
71. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
72. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
73. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
74. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
75. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
76. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
77. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
78. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
79. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
80. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
81. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
82. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
83. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
84. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
85. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
86. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
87. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
88. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
89. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
90. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
91. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
92. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
93. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
94. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
95. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
96. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
97. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
98. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
99. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				
100. IDENTIFICACION DEL AREA DE SIEMBRA DE CILINDRO				

OTROSP: AVUELA

DECLARO QUE LOS DATOS COMPLETADOS SON VERDADEROS Y EXACTOS.
COMPRENDO LA RESPONSABILIDAD DE LOS DATOS.

Firma del

PROCESO DE SIEMBRA: PRODUCCION DE CILINDRO

En la Ciudad de _____, departamento de _____, el ____ de ____ de dos mil ____
NOSOTROS: Por una parte,

_____, de ____ años de edad, _____, guatemalteco, _____, de este domicilio, me
identifico con Documento Personal de Identificación (DPI) con el Código Único de
Identificación (CUI) número ____ (espacio) ____ (espacio) ____ (____), extendido por el
Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, actúo en mi calidad de
Mandatario Especial con Representación de la entidad **BANCO DE DESARROLLO
RURAL, SOCIEDAD ANÓNIMA -BANRURAL-**, como lo acredito con el primer
Testimonio de la escritura pública número ____ (____), autorizada en _____, el ____ de
____ de dos mil ____ por el Notario _____, el cual se encuentra debidamente inscrito
en el Archivo General de Puntos al número ____ (____) y en el Registro Mercantil
General de la República al número ____ (____), folio ____ (____) del libro ____ (____) de
Mandatos.

y por la otra parte, _____, de ____ años de edad, _____, guatemalteco,
_____, de este domicilio,

me identifico con Documento Personal de Identificación (DPI) con el Código Único de
Identificación (CUI) número ____ (espacio) ____ (espacio) ____ (____), extendido por el
Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, actúo en nombre propio,

(o con la cédula de vecindad número de orden _____ guión _____ y de registro _____ (____
_____) extendida por el Alcalde Municipal de _____, del departamento de
_____, _____, de ____ años de edad, _____, guatemalteco, _____, de
este domicilio,

me identifico con Documento Personal de Identificación (DPI) con el Código Único de
Identificación (CUI) número ____ (espacio) ____ (espacio) ____ (____), extendido por el
Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala,

(o con la cédula de vecindad número de orden _____ guión _____ y de registro _____ (____
_____) extendida por el Alcalde Municipal de _____, del departamento de
_____)

Los acurradamente manifestamos ser de los datos de Identificación personal como
conseguidos. Indicamos en el libro ejercicio de nuestros derechos civiles y en las calidades
con que actuamos celebramos **CONTRATO DE MUTUO CON GARANTIA
FIDUCIARIA**, contenido en las cláusulas siguientes:

PRIMERA. ANTECEDENTES. El Representante del Banco de Desarrollo Rural,
Sociedad Anónima -BANRURAL-, entidad que en adelante se podrá identificar
indistintamente como "EL FIDUCIARIO" "BANRURAL" o "EL BANCO", en la calidad
con que actúo, manifiesto que mediante escritura pública número ciento cuarenta y tres
(143), autorizada en la ciudad de Guatemala, el ocho (8) de julio de dos mil noventa
siete (1997), por el Escribano de Gobierno Byron Diaz Ordoñez, el Estado de
Guatemala, a través de los Ministros de Finanzas Públicas y de Agricultura, Ganadería y

Administración, constituya el Fideicomiso denominado "FONDO DE TIERRAS ACUICROO DE PÁZ", el que en adelante podrá denominarse indistintamente como "EL FIDEICOMISO", escritura pública que fue modificada, ampliada y modificada por escritura pública número cincuenta y seis (56), autotizada en la ciudad de Guayaquil, el veintidós (22) de julio de dos mil (2000), por el Notario Julio Arturo Restrepo López.

SEGUNDA. DE LA CONCESION Y MONTO DEL FINANCIAMIENTO. Yo, el Representante de EL FIDUCIARIO, declaro que el Consejo Directivo del Fondo de Tierras en Punto Resolutivo Número _____, mil novecientos dieciséis (2016), emitió el Punto Resolutivo Número _____ mil novecientos veintidós (2018), dentro del Programa de Arrendamiento de Tierras, con base a las facultades que le confiere el Reglamento respectivo, aprobó el financiamiento con fondos de EL FIDEICOMISO, al efecto _____, mil novecientos veintidós podrá denominarse indistintamente como "EL DEUDOR" o "LA PARTE DEUDORA", por la cantidad de DOS MIL CIENTO CINCUENTA Y CINCO QUETZALES (Q2.575.00), destinada exclusivamente para el desarrollo agrícola y el desarrollo de proyectos productivos de corto plazo, que contribuyan a la seguridad alimentaria y a la generación de ingresos a los beneficiarios rurales que poseen de tierra o con acceso limitado y en situación de pobreza. Dicho monto se destina de la forma siguiente: **AL MONTO REEMBOLSABLE.** Por la cantidad de DOS MIL CINCUENTA Y CINCO QUETZALES (Q2.100.00), cantidad que le corresponde a LA PARTE DEUDORA de acuerdo al artículo 11) y punto (a) inciso (a) de EL FIDEICOMISO, los que serán pagados en la forma y condiciones que se expresan más adelante, cantidad que conjuntamente con el rubro correspondiente EL DEUDOR se limitará en los límites indicados de conformidad con las condiciones establecidas en el Reglamento de Administración del Programa Especial de Arrendamiento de Tierras de EL FIDEICOMISO; **B) MONTO NO REEMBOLSABLE (SUBSIDIOS).** De la forma siguiente: **a) Subsidio por Gestión del Crédito** por la cantidad de ochenta y cinco Quetzales (Q75.00), otorgado por la Unidad de Gestión y Control Beneficiario con los gastos en que incurra el beneficiario gestionando; **b) Subsidio para Proyectos Productivos.** Por la cantidad de cuatrocientos Quetzales (Q400.00), otorgado para el desarrollo del proyecto productivo. **TERCERA. CONDICIONES, PACTOS Y ESTIPULACIONES.** La obligación de LA PARTE DEUDORA de pagar a EL FIDEICOMISO el monto reembolsable del financiamiento, se da en la suma de DOS MIL CINCUENTA Y CINCO QUETZALES (Q2.100.00), que se regirá por las siguientes estipulaciones y condiciones: **a) PÉNZO:** El plazo para el pago de la suma adeudada es de (1) UN AÑO, contado a partir de la fecha en que se opere el desembolso de los fondos. El plazo original contemplado en el derecho al uso del crédito por el monto indicado, y adicional de "LA PARTE DEUDORA", podrá prorrogarse por períodos de un (1) año adicionales, hasta congregar cuatro (4) años, contados a partir de la fecha del primer desembolso de fondos, siempre y cuando se compruebe el pago anual del monto del crédito; **b) INTERÉS:** La tasa de interés será zero por ciento (0%) anual; **c) ENTREGA DE LOS FONDOS.** El monto total del financiamiento, incluyendo montos reembolsables y no reembolsables, será entregado en un solo desembolso directamente a "LA PARTE DEUDORA", mediante acreditamiento en cuenta bancaria especial de ahorro, a la que no se le aplicarán cargos regulados a su título en BANRURAL, una vez se haya formalizado el presente contrato y se de cumplimiento a las condiciones contenidas en el Punto Resolutivo que aprobó la presente operación; **d) FORMA DE PAGO:** "LA PARTE DEUDORA" se obliga a pagar a "EL FIDUCIARIO" la cantidad de DOS MIL CINCUENTA Y CINCO QUETZALES (Q2.100.00),

mediante una (1) amortización, la que deberá hacer efectiva al vencimiento del plazo de la presente obligación o sus prórrogas. Sin embargo, podrá realizar amortizaciones parciales antes del vencimiento del plazo del crédito. e) **LUGAR Y FORMA DE PAGO:** Todo pago del crédito, de conformidad con este contrato, deberá hacerlo **LA PARTE DEUDORA** en quetzales, en cualquiera de las Cajas de las Agencias del Banco de Desarrollo Rural, Social y Anónima -BANRRURAL-, sin necesidad de haber ni requerimiento alguno. Además, **LA PARTE DEUDORA** desde ya declara y autoriza a **BANRRURAL** en forma expresa, para que, si así fuera conveniente, pueda deducir el monto de la amortización directamente de cualesquiera de sus cuentas que posea en **BANRRURAL**. f) **INCUMPLIMIENTO DE PAGO:** La falta de pago en el plazo convenido, será motivo para exigir ejecutivamente el saldo adeudado, gastos y costas judiciales que llegaren a causarse. **"LA PARTE DEUDORA"** acepta desde este momento por hechos y hechos las cuentas que **"EL FIDUCIARIO"** le formule, y como líquido, exigible y de plazo vencido el saldo que se le reclame. g) **OTROS GASTOS:** **LA PARTE DEUDORA** se obliga personalmente al pago de cualquier gasto y costas judiciales, si llegaren a causarse. h) **CONDICIONES ESPECIALES:** **LA PARTE DEUDORA** se sujeta a las condiciones especiales siguientes: h.i) Se obliga a invertir el financiamiento únicamente en el destino ya convenido y autorizado; h.ii) Cumplir con todas y cada una de las estipulaciones consignadas en el Punto Resolutivo antes referido; h.iii) Desde ya autoriza al Fondo de Tierras, efectuar supervisión agrícola o respectiva en cualquier momento al arrendamiento de tierras y al desarrollo del proyecto productivo; h.iv) No podrá subarrendar o ceder sus derechos del inmueble arrendado; h.v) En caso de incumplimiento de cualquier cláusula del presente contrato, **EL BANCO** podrá dar por terminado anticipadamente el plazo del crédito y exigir de inmediato el pago por la vía correspondiente; h.vi) Enviar los informes y datos que le sean requeridos por el Fondo de Tierras a **BANRRURAL**, y; h.vii) Cualquier otra condición que le sea exigida con base al Reglamento de Administración del Programa Especial de Arrendamiento de Tierras de El FIDUCIARIO. j) **VENCIMIENTO ANTICIPADO DEL PLAZO:** **EL BANCO** podrá anticipadamente dar por vencido el plazo del presente contrato y exigir el pago del crédito sin más requisito ni formalidad, si **LA PARTE DEUDORA** faltare al cumplimiento de cualquiera de las obligaciones o por violación de cualquiera de las prohibiciones que le corresponde de conformidad con este contrato, el Punto Resolutivo de aprobación del préstamo o la ley, o si el dinero recibido a título no se empleare para el destino consignado en el presente contrato.

CUARTA. GARANTIA FIDUCIARIA. Para garantizar el capital adeudado, gastos y costas judiciales si llegaren a causarse, de su libre y espontánea voluntad, Yo, _____, identificado en adelante únicamente como **LA PARTE FIADORA**, manifiesto que de mi libre y espontánea voluntad por este acto y por el presente contrato, me constituyo en **FIADOR ILIMITADO Y MANCOMUNADAMENTE SOLIDARIO**, de **LA PARTE DEUDORA**, en la obligación que se adquiere y formaliza por medio de este documento, respondiendo con mis bienes presentes y futuros, haciendo constar que la presente garantía fiduciaria subsistirá no solo por el plazo original del presente contrato sino por las ampliaciones de plazo que puedan concederse, sea cual fuere su duración, hasta el total cumplimiento de la obligación asumida por **LA PARTE DEUDORA**, sin necesidad de ningún tipo de aviso ni suscripción de documento alguno y desde ahora acepta las

ampliaciones de plazo y declare que la presente garantía FIDUCIARIA que por este acto constituye sobre la cantidad de **DOS MIL CIENTO QUITZALES (Q.2,100.00)**, más gastos de cobranza y costas judiciales si llegaren a causarse, facultado y autorizado de manera expresa a **EL BANCO** para que, si en caso **LA PARTE DEUDORA** no cumpliere con el pago de la amortización del presente crédito, pueda deducir el monto de la misma, directamente de cualesquiera de mis cuentas que posea en **BANRURAL**.

QUINTA- PACTOS PROCESALES. Para los efectos del presente contrato, **LA PARTE DEUDORA**, y **LA PARTE FIADORA**, expresamente manifiestamos: a) que acordamos como buenas y exactas las cuentas que **BANRURAL** lleve acrua de este negocio, y como líquido y exigible cualquier saldo cuyo pago le reclamemos; b) renunciamos al fuero de nuestro domicilio y a cualquier otra competencia y nos sometemos expresamente a las tribunales que **EL FIDUCIARIO** elija; c) señalamos como lugar para recibir notificaciones y comunicaciones nuestras residencias situadas en: i) Parte Deudora: _____; y, ii) Parte Fiadora _____, respectivamente; y, d) que desde ya aceptamos como buenas y válidas las notificaciones que en dichos direcciones se nos hagan en tanto no hayamos comunicado por escrito a **BANRURAL** de una nueva dirección para recibirlos, en el entendido que si no lo hacemos serán válidas y surtirán plenos efectos las citaciones, emplazamientos y notificaciones judiciales y extrajudiciales que en los lugares antes señalados se nos hagan. Asimismo aceptamos que el procedimiento de ejecución de la presente obligación, se rija por las disposiciones de la Ley de Bancos y Grupos Financieros o por lo establecido en el Código Procesal Civil y Mercantil, a elección de **BANRURAL**.

SEXTA. Yo _____, como Representante de "BANRURAL," declaro que en los términos antes relacionados, acepto formalmente la garantía constituida en el presente crédito. **SEPTIMA- ACEPTACIÓN GENERAL.** Nosotras, **EL FIDUCIARIO, LA PARTE DEUDORA Y LA PARTE FIADORA**, en las calidades con que cada uno actuamos, manifiestamos nuestra aceptación con el contenido íntegro de cada uno de los artículos del presente contrato, así como el contenido del Punto Resolutivo que aprueba este negocio, lo cual declaramos conocer en su totalidad, leído lo escrito por cada uno y bien enterados de su contenido; objeto, validez y demás efectos legales. lo ratificamos, aceptamos y firmamos, lo su el señor (la señora) _____ quien por su propia firma deja la impresión de jibar del pulgar de su mano derecha y firma a su ruego el señor (la señora) _____, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número _____ espacio _____ espacio _____, extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala (o con la Cédula de Vecindad número de orden _____ y de registro _____, extendida por el Alcalde Municipal de _____ del departamento de _____).

En la Ciudad de _____, departamento de _____, el _____ de _____ de dos mil _____, el
Infrascripto Notario, DOY FE que las firmas que anteceden y que calzan el Contrato de
Mizan con Garantía Fiduciaria, son AUTÉNTICAS por haber sido puestos el día de hoy en
mi presencia por los señores: _____, quien se identifica con Documento
Personal de Identificación -DPI- con el Código Único de Identificación -CUI- número _____
(espacio) _____ (espacio) _____ (____); extendido por el Registro Nacional de las Personas
de la República de Guatemala.

o
la cédula de vecindad número de orden _____ guión _____ (____) y de registro _____ (____),
extendida por el Alcalde Municipal de _____, departamento de _____,

quien se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI- con el Código Único
de Identificación -CUI- número _____ (espacio) _____ (espacio) _____ (____) extendido por
el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala.

o
la cédula de vecindad número de orden _____ guión _____ (____) y de registro _____ (____),
extendida por el Alcalde Municipal de _____, departamento de _____, y _____, quien se
identifica con Documento Personal de Identificación -DPI- con el Código Único de
Identificación -CUI- número _____ (espacio) _____ (espacio) _____ (____), extendido por el
Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala.

la cédula de vecindad número de orden _____ guión _____ (____) y de registro _____ (____),
extendida por el Alcalde Municipal de _____, departamento de _____ y para mejor constancia
de lo anterior, vuelven a firmar la presente acta de legalización de firmas

REVISADO POR COMITÉ



FONDO DE TIERRAS
SECRETARÍA GENERAL

22-2014

**NOTIFICACIÓN DE PUNTO RESOLUTIVO
DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO DE TIERRAS**

Quetzaltenango, 20 de MARZO de 2014

Para realizar las acciones que corresponden a su área de responsabilidad de la Secretaría General del Fondo de Tierras.

NOTIFICÁ A: COORDINACIÓN TÉCNICA DE ARRENDAMIENTOS DE TIERRAS
AUDITORÍA

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO NÚMERO 03-2014

Referencia:

DEROGAN PUNTO RESOLUTIVO 05-2013, APROBAR REGLAMENTO ESPECIAL DE DE ARRENDAMIENTO DE TIERRAS.

RECIBE NOTIFICACIÓN:



SE. Coordinación de Área



Fondo de Tierras

Acceso a la Tierra
Basis para el Desarrollo Rural

**PUNTO RESOLUTIVO 22-2014
REGLAMENTO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE
ARRENDAMIENTO DE TIERRAS**

EL SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO DE TIERRAS, CERTIFICA QUE TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO DE TIERRAS, EN DONDE SE ENCUENTRA EL PUNTO RESOLUTIVO NÚMERO VEINTIDOS GUIÓN DOS MIL CATORCE (22-2014) CONTENIDO EN EL ACTA NÚMERO CERO NUEVE GUIÓN DOS MIL CATORCE (09-2014) DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO, CELEBRADA EL CUATRO DE MARZO DE DOS MIL CATORCE, EL CUAL LITERALMENTE DICE:

PUNTO RESOLUTIVO NÚMERO 22-2014

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO DE TIERRAS

CONSIDERANDO:

Que este Consejo Directivo, por medio del Punto Resolutivo número cero cinco guión dos mil trece (05-2013), contenido en el acta número cero cuatro guión dos mil trece (04-2013) de la sesión ordinaria celebrada el veintinueve de enero de dos mil trece, aprobó el Reglamento de Administración del Programa Especial de Arrendamiento de Tierras y por medio del Punto Resolutivo número sesenta y dos guión dos mil trece (62-2013), contenido en el acta número once guión dos mil trece (11-2013) de la sesión ordinaria celebrada el diecinueve de enero de dos mil trece aprobó modificación del once artículos.

CONSIDERANDO:

Que el Comité Técnico del Programa Especial de Arrendamiento de Tierras presentó la propuesta de modificación del Reglamento de Administración del programa, ya mencionada, con el objetivo de actualizarlo en función del Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras, la pérdida de vigencia de la cédula de vecindad como documento de identificación personal y el procedimiento de gestión de crédito en lo referente con el fidejato y beneficiario sustituto, la cual fue analizada y discutida por este Consejo en la presente sesión, por lo que se oportuno dictar la resolución correspondiente.

POR TANTO:

Se fundamenta en lo establecido en los artículos 1, 3, 3, literal b) a 4 literal b), 6, 7, literal g), 8, 9, literal c), e) y k), 10, y 25 del Decreto número 23-99 del Congreso de la República de la Ley del Fondo de Tierras 1 y 25 literal c) del Acuerdo Gubernativo 199-0001 Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Contrato de constitución del Programa Fondo de Tierras Acuerdo de Paz y sus modificaciones, reglamentos del Programa Fondo de Tierras Acuerdo de Paz, y, lo considerado:



RESUELVE:

- I. **DEROGAR** el Punto Resolutivo número cero cinco guión dos mil trece (05-2013), contenido en el acta número cero cuatro guión dos mil trece (04-2013) de la sesión ordinaria del Consejo Directivo, celebrada el veintinueve de enero de dos mil trece; y el Punto Resolutivo número sesenta y dos guión dos mil trece (62-2013), contenido en el acta número doce guión dos mil trece (12-2013) de la sesión ordinaria del Consejo Directivo, celebrada el diecinueve de marzo de dos mil trece.
- II. **APROBAR** el Reglamento de Administración del Programa Especial de Arrendamiento de Tierras el cual queda de la siguiente manera:

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL
PROGRAMA ESPECIAL DE ARRENDAMIENTO DE TIERRAS

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO.

1. GENERAL:

El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos a seguir por el Fondo de Tierras (FONTERRAS) y el Banco de Desarrollo Rural (BDR) en la administración y funcionamiento del Programa Especial de Arrendamiento de Tierras, el cual otorgará créditos con destino al arrendamiento de tierras y el desarrollo de proyectos productivos de corto plazo, que contribuyan a la seguridad alimentaria y a la generación de ingresos de beneficiarios rurales que poseen de tierra o con tierra insuficiente y en situación de pobreza.

2. ESPECÍFICOS:

- 1.1. Normar la forma en que se aprobarán créditos a personas individuales que califiquen como beneficiarios del Programa Especial de Arrendamiento de Tierras de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento de Administración.
- 1.2. Definir el procedimiento para la formalización de los créditos utilizando mecanismos legales que no obstaculice el espíritu del Programa, teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos del mismo.
- 1.3. Normar los procedimientos para garantizar la recuperación de los créditos otorgados durante la vigencia del Programa y a su terminación.



Fondo de Tierras

Acceso a la Tierra
Base para el Desarrollo Rural

PUNTO RESOLUTIVO 22-2014 REGLAMENTO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE ARRENDAMIENTO DE TIERRAS

- b) A Definir la forma en que se constituirá el capital semilla de los beneficiarios del Programa, a través de la acumulación de fondos, para obtenerlo al término de cuatro años.

Artículo 2. FUNDAMENTO LEGAL.

El presente reglamento tiene su fundamento en lo que dice el efecto establecer los artículos Uno (1), dos (2) tres (3) literal b), cuatro (4) literales b) e), y g), siete (7), doce (12) literales d), i), k) y l), trece (13), catorce (14) literales a y k, veinte (20), veintidós (25) y veintitres (23) de la Ley del Fondo de Tierras, Decreto veinticuatro guine-veinte y nueve (24-19) del Congreso de la República; artículos tres (3) veintidós (25) literal c) y treinta y uno (31) del Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Acuerdo Gubernativo número ciento sesenta y nueve milón dos mil (199-2000); Punto Resolutivo del Consejo Directivo del Fondo de Tierras número veintidós quinón dos mil ocho, contenido en el acta número quince quinón dos mil ocho (15-2000), de la sesión ordinaria de fecha cuatro (4) de marzo de dos mil ocho (2008).

Artículo 3. ÁREA GEOGRÁFICA.

El ámbito de ejecución del Programa comprende el territorio de la República de Guatemala.

Artículo 4. EL PROGRAMA Y SUS CONDICIONES ESPECIALES.

A. EL PROGRAMA:

Con base en este Programa se entregará a los beneficiarios calificados, un crédito para el arrendamiento de tierra y desarrollo de proyectos productivos de corto plazo, donde y cuando se cuente con las transferencias de Gobierno Central para la ejecución del mismo. El Consejo Directivo del Fondo de Tierras cuando lo presidece pertenente aprobará subsidios no reembolsables para cada beneficiario.

B. LAS CONDICIONES ESPECIALES PARA LA EJECUCIÓN SON:

b.1. DEL BANCO DE DESARROLLO RURAL, SOCIEDAD ANÓNIMA EN SU CALIDAD DE FIDUCIARIO.

- 1.1 Administrar los recursos de este programa, sacramentalmente de otros que se resulten dentro del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo 1011, para lo cual se emitirán los registros necesarios para generar lo siguiente: a) Balances de Cartera; b) Estado de créditos desembolsados; y, c) Estado de los créditos recuperados.
- 1.2 Participar en las sesiones del Comité Técnico del Programa como asesor, por voz pero sin voto, y presentar los reportes financieros y demás información del Programa cuando le sea requerido.



Fondo de Tierras

Acceso a la Tierra
Barridillo al Desarrollo Rural

PUNTO RESOLUTIVO 23-2018
REGLAMENTO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE
ARRENDAMIENTO DE TIERRAS

- 1.3 Atender las instrucciones que emita el Comité Técnico del Programa de acuerdo a las funciones establecidas en este Reglamento.
- 1.4 Realizar el desembolso del crédito, una vez se cumplan las condiciones que se establezcan en el documento de formalización del crédito.

4.2 DEL FONDO DE TIERRAS.

- 4.2.1 Reconocer a BANRURAL, una comisión sobre el monto de los terrenos ingresados al programa, la cual se pagará en forma mensual, para cubrir los gastos de administración, gestión de créditos, y recuperación de las recuperaciones de los mismos. Dicha comisión se fijará de común acuerdo entre FONTERRAS y BANRURAL.
- 4.2.2 Autorizar a BANRURAL, para cobrar la comisión de administración, haciéndole efectiva en forma mensual con cargo a los productos y/o al capital del Programa Especial de Arrendamiento de Tierras.

5.3 TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN.

La terminación del Programa Especial de Arrendamiento de Tierras, podrá ser efectiva siempre y cuando se realice la liquidación correspondiente de las actividades relacionadas, la cartera de créditos y las obligaciones que se encuentren pendientes. Para este propósito se deberá nombrar una comisión liquidadora conformada por uno o dos delegados del Fideicomitente y del Fiduciario. En cuanto a los desembolsos y otros rubros que se encuentren dentro del programa al final de mismo, serán cobrados dentro del Programa de Acceso a la Tierra del Fideicomitente.

Artículo 5. BENEFICIOS DEL PROGRAMA.

BANRURAL proveerá los recursos financieros para que cada uno de los beneficiarios tenga acceso a un crédito para el arrendamiento de tierra productiva y cuando proceda a sueldos no reembolsables, los cuales deberán ser utilizados para el desarrollo de proyectos productivos de corto plazo, cuyos montos serán establecidos por el Consejo Directivo del Fondo de Tierras.

Se busca que el programa, genere en cada beneficiario, las condiciones para la constitución y funcionamiento de un fondo rotatorio, que le permita darle continuidad al arrendamiento.

El Fondo de Tierras promoverá que los campesinos y campesinas que habiendo sido beneficiarios de este programa por un periodo de cuatro años, puedan ser incluidos en el Programa de Acceso a la Tierra y otros programas a través de alianzas con instituciones públicas o privadas.



Fondo de Tierras

Acceso a la Tierra
Base para el Desarrollo Rural

PUNTO RESOLUTIVO 22-2014
REGlamento DEL PROGRAMA ESPECIAL DE
ARRENDAMIENTO DE TIERRAS

CAPÍTULO II CONDICIONES DE FINANCIAMIENTO

Artículo 6. SUJETOS DE CRÉDITO.

Los créditos serán otorgados a campesinos y campesinas, trabajadores y trabajadoras agrícolas individualmente considerados, sin tierra, con tierra insuficiente o en situación de pobreza o pobreza extrema.

Artículo 7. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD.

Serán beneficiarios del Programa Especial de Arrendamiento de Tierras, campesinos, campesinas, trabajadores agrícolas individualmente considerados, sin tierra, con tierra insuficiente o en situación de pobreza o pobreza extrema, afectados por eventos y situaciones que pongan en riesgo su seguridad alimentaria, debiendo cumplir con el perfil siguiente:

- A. Sin guatemalteco(a)
- B. Mejor de edad.
- C. Con cargas familiares preferentemente.
- D. Dedicado a actividades agropecuarias.

Artículo 8. PROHIBICIONES

No podrán ser elegibles como beneficiarios del Programa Especial de Arrendamiento de Tierras, las personas siguientes:

- A. Los beneficiarios que no hayan cumplido con cancelar su crédito en alguna de las cinco instancias del Programa. Así como el cónyuge, eventual o fidei que no haya cumplido con cancelar su crédito si hubiese gozado de los beneficios del Programa anteriormente.
- B. Que hayan sido beneficiarios por el Fondo de Tierras, tanto con financiamiento para la compra de tierras, como por adjudicación a través del proceso de regularización.
- C. Que presenten carta de oferta de arrendamiento de tierras, cuyo arrendante tenga pluriempleo dentro de los límites de ley con el Intendante.
- D. A quienes se les haya comprobado que destinaron los recursos del crédito a otros fines diferentes para los cuales fue concedido.
- E. Cuando se comprueba que dentro de un mismo núcleo familiar se ha solicitado más de un crédito para arrendamiento de tierras.
- F. El o los solicitantes, que no sea(n) campesino(s), campesina(s), trabajador(es) agrícolas individualmente considerados y organizados, sin tierra, con tierra insuficiente o en situación de pobreza.
- G. Cuando los inmuebles arrendados sean propiedad del Estado o la Nación.
- H. Cuando el solicitante o el cónyuge se halla en arrendamiento territorial a beneficiario del programa.



Fondo de Tierras

Acceso a La Tierra
BANK para el Desarrollo Rural

PUNTO RESOLUTIVO 25-2013 REGLAMENTO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE ARRENDAMIENTO DE TIERRAS

1. Cuando el solicitante le haya otorgado al Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, un crédito por más de Q.5,000.00 y el mismo se encuentre vigente, moroso y vencido.
2. Cuando el formulario de solicitud de crédito se presenta con datos falsos o que los datos provengan de documentos alterados o falsificados.
3. Cuando sea deudor, fiador o garante de una obligación adquirida ante el Inocente Fondo de Tierras Acuerdo de Paz.
4. Quien haya interrumpido su participación en el Programa por más de un (1) año, a partir del año 2013.

Artículo 9. REQUISITOS PARA SOLICITAR CRÉDITO

Las personas interesadas en obtener el crédito para arrendamiento de tierras deben cumplir con los requisitos siguientes:

A. Para solicitantes de primer ingreso, tramitado en forma individual o colectiva:

- a.1. Presentar solicitud escrita dirigida al Consejo Directivo del Fondo de Tierras consignando nombre completo y documento personal de identificación (DPI), según datos requeridos en formato creado para el efecto. Las firmas del deudor y del fiador deben ser las mismas registradas en el documento de identificación personal (DPI). Si se trata de impresión digital debe autenticarse con la firma de un testigo.
- a.2. Adjuntar fotocopia completa del documento personal de identificación (DPI) con representante del grupo.
- a.3. Adjuntar fotocopia completa y legible del documento personal de identificación (DPI) del solicitante.
- a.4. Adjuntar fotocopia completa y legible del documento personal de identificación (DPI) del cónyuge o conviviente del solicitante.
- a.5. Adjuntar fotocopia completa y legible del documento personal de identificación (DPI) del fiador (cuando el fiador no sea el cónyuge o conviviente del solicitante).
- a.6. El solicitante y su fiador deben presentar factura de energía eléctrica para casa o finca y residencia, excepto si el fiador es su cónyuge o conviviente. En caso de carecer de este servicio, adjuntar constancia de residencia emitida por el alcalde auxiliar o el representante de la organización comunitaria, sellada y firmada, o podrá presentar recibo de Impuestos Unico Sobre Inmuebles (IUSI).
- a.7. Si la solicitud es sobre cobere adjuntar partida de nacimiento de al menos un hijo(a).
- a.8. Si el (a) solicitante es viudo(a) deberá adjuntar certificado de defunción del cónyuge. En el caso de solicitantes cuyos cónyuges o convivientes se



encuentran desaparecidos por el conflicto armado interno y que no hayan obtenido la declaratoria de ausencia que regula la legislación del país, pueden presentar una comunicación por escrito, en la cual exponen las particularidades de su caso y que soliciten ser incluidos en el Programa como un caso especial.

- a.9. (En el caso que el solicitante esté unido(a) con su pareja, adjuntar fotocopias de certificación de nacimiento de un hijo(a), producto de unión de la pareja, y constancia de unión de hecho extendida por la municipalidad.
- a.10. Proporcionar datos generales del deudor, cónyuge y hijos, tales como: nombres completos, pertenencia cultural, idioma materno, sexo, edad, número de documento personal de identificación -DPI-, número de teléfono, en formato creado para el efecto.
- a.11. Indicar número de teléfono(s) para acción información, si lo hubiera.
- a.12. Constar los datos requeridos relacionados con el plan agropecuario o actividad productiva a desarrollar en el terreno a arrendar, así como la vinculación con la carta de oferta para arrendamiento de tierras en el formulario que le será proporcionado por el Programa Especial de Arrendamiento de Tierras, directamente al interesado.
- a.13. Adjuntar boleta de depósito que respalde la cancelación de un crédito anterior si ha participado en el Programa.

B. Otros documentos de soporte si el Feador es la entidad u organización acompañante:

- b.1. Fotocopia completa y legible de documento personal de identificación -DPI- del representante legal.
- b.2. Fotocopia de nombramiento del representante legal.
- b.3. Fotocopia de escritura de constitución de la entidad u organización acompañante.
- b.4. Fotocopia del acta donde la organización nombra al representante legal en el fador.
- b.5. Fotocopia de inscripción de la organización en el Registro Tributario Unificado -RTU- de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- b.6. Señalar el formulario en la casilla del fador, de preferencia.

C. Otras consideraciones:

- c.1. Solamente se proporcionará un crédito por núcleo familiar.
- c.2. No procede la sustitución del deudor, ni en caso de fallecimiento de éste.
- c.3. La sustitución del fador procede solo cuando exista petición escrita de ajuste, debe tramitarse por medio de la Coordinación Técnica del Programa Especial de Arrendamiento de Tierras, presentando los documentos siguientes: i) carta de



licitud del cambio de fidei, proponiendo a una nueva persona; 2) fotocopia legible del documento personal de identificación (DPI) del nuevo fidei; 3) cumplir con los requisitos establecidos en el presente artículo; 4) y, además, en caso que exista contrato de formalización del crédito, el deudor y su nuevo fidei deben presentarse a las oficinas del banco fiduciario para la suscripción de un nuevo contrato.

- 1.1. A solicitud de los beneficiarios y cuando exista una modificación de la información registrada en el programa, se deberá actualizar los datos, presentando fotocopia de documento personal de identificación (DPI); si hay cambio de fidei presentar fotocopia del documento personal de identificación (DPI), se ella y factura de energía eléctrica (kwh) o constancia de residencia del fidei, y tener formato de actualización de datos.

Artículo 10. CONVENIOS DE COOPERACIÓN.

La Asamblea General en su calidad de Representante Legal de la Institución, con la aprobación del Consejo Directivo de la Institución, podrá suscribir convenios de Cooperación con Organizaciones Acompañantes de Grupos de Beneficiarios, con el objeto de facilitar el monitoreo, la transparencia, la entrega de notificaciones de cobro para la recuperación de créditos y otras actividades relacionadas con el Programa Especial de Arrendamiento de Tierras.

Artículo 11. BIENES INMUEBLES QUE NO PUEDEN ARRENDARSE.

Para efectos de la ejecución del Programa de Arrendamiento de Tierras no son arrendables: la tierra inmueble propiedad del Fondo o la Nación, así como los inmuebles adquiridos con créditos del Programa de Acceso a la Tierra o que hayan sido adjudicados bajo el proceso de regularización del Fondo de Tierras.

Artículo 12. DESTINO.

Los recursos del Programa se destinarán al otorgamiento de créditos para el mejoramiento de tierra y el desarrollo de proyectos productivos de corto plazo, que contribuirán a la seguridad alimentaria y a la generación de ingresos a beneficiarios que residan preferentemente en el área rural.

Artículo 13. MONTO Y CONDICIONES DEL CRÉDITO.

Los créditos para el arrendamiento se otorgarán bajo las condiciones siguientes:

- A. Monto: Será de dos mil quinientos dólares exactos (Q.2,500.00)
- B. Subsidio: A partir del año 2013 los subsidios otorgados por el Consejo Directivo, serán los siguientes:



SUBSIDIOS ANUALES:

- a. **Gestión del Crédito:** Otorgado por la cantidad de setenta y cinco quetzales exactos (Q. 75.00), con la finalidad de ayudar a cada beneficiario con los gastos en que incurre al realizar su gestión, el cual será entregado simultáneamente con el crédito.
- b. **Para proyectos productivos:** Otorgado por la cantidad de cuatrocientos quetzales exactos (Q. 400.00), como apoyo al desarrollo del proyecto productivo, que será entregado simultáneamente con el crédito.

SUBSIDIO ACUMULATIVO PARA CAPITAL SEMILLA

Al finalizar el periodo de participación de cuatro (4) años en el Programa y también cuando el beneficiario con las condiciones anuales establecidas, disfrutará de un subsidio en calidad de capital semilla, por un monto de dos mil doscientos quetzales exactos (Q. 2.200.00). Este subsidio será entregado en un plazo máximo de un (1) año, contado a partir de la conclusión del cuarto año de participación, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 del presente Reglamento.

En caso de fallecimiento del beneficiario del crédito, este subsidio será entregado a la persona (beneficiario sustituto) que este haya designado, quien recibirá el monto del subsidio acumulativo que a la fecha del fallecimiento haya acumulado el beneficiario del crédito, siempre y cuando se encuentren solventes los créditos que se le hayan otorgado. En el caso de existir algún crédito insolvente el monto del capital semilla que haya acumulado el beneficiario se acredite al crédito adeudado.

Si el beneficiario sustituto no estuviere por cualquier circunstancia o aplicara dentro el plazo de la obligación, el beneficiario del crédito deberá designar, bajo su responsabilidad, a un nuevo beneficiario sustituto, debiendo presentar fotocopia del documento personal de identificación (OPI) de éste y factura de energía eléctrica (Luz) o compañía de residencia, llenando el formulario de actualización de datos y proceder a actualizar el documento del capital semilla que se suscribió para el afianso.

Excepcionalmente, cuando un beneficiario de este Programa, sea favorecido por otro Programa del Fondo de Tierras, antes de finalizar el periodo de participación, podrá optar al beneficio del subsidio acumulativo para capital semilla, de acuerdo al monto acumulado al momento su retiro del Programa.

C. Plazo del crédito:

- 2.1 El plazo es de un (1) año.
- 2.2 A solicitud del beneficiario el derecho al crédito podrá prorrogarse por un (1) año más, si consiguiera que pague el monto del crédito otorgado en el plazo establecido.



Fondo de Tierras

Acceso a la Tierra
Para el Desarrollo Rural

PUNTO RESOLUTIVO 22-2014
REGlamento del Programa Especial de
ARRENDAMIENTO DE TIERRAS

L3 Cada prórroga del derecho al crédito será por el mismo monto y por un (1) año, hasta completar cuatro (4) años, contados a partir de la fecha real de otorgo el crédito.

- D. **Periodo de participación:** A partir del año 2013 el campesino o campesina que califique será beneficiario del Programa Especial de Arrendamiento de Tierras, por un periodo de cuatro años continuos, el cual podrá ser interrumpido por un (1) solo año.
- E. **Tasa de Interés:** La tasa de interés será cero por ciento (0%).
- F. **Forma de Pago del Capital y de los Intereses:** Un solo pago o pagos parciales antes del vencimiento del plazo del crédito.
- G. **Entrega de Fondos:** Los fondos se entregarán en un solo pago, directamente al beneficiario, mediante acreditamiento en cuenta bancaria en el banco fiduciario.
- H. **Garantía:** Fidejatis (Fianza personal de cualquier persona mayor de edad, preferentemente el cónyuge o la entidad u organización acompañante, de conformidad con el documento legal que se suscriba).

Artículo 14. APROBACIÓN Y FORMALIZACIÓN.

- A. **Aprobación:** El Comité Técnico del Programa Especial de Arrendamiento de Tierras, será el responsable del análisis y de emitir dictamen sobre las solicitudes de crédito, quienes lo elevarán para su conocimiento al Consejo Directivo de la institución, quienes resolverán lo que estimen pertinente.
- B. **Formalización:** Al momento de otorgarse el crédito, el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, para garantizar el mismo, elaborará documento legal que garantice el cumplimiento de la obligación, también lo establecido en el Artículo 13, inciso H, de este Reglamento, el cual será firmado, por el deudor y el fiador, en el momento de la entrega del crédito. El fiador será preferentemente el cónyuge, de no tener podrá ser otro familiar mayor de edad o la entidad u organización acompañante.

Artículo 15. LUGAR DE PAGO DEL CRÉDITO:

El beneficiario bajo la responsabilidad de efectuar sus pagos en las veredas de las oficinas de BANCORURAL de su conveniencia, y podrá realizar un solo pago o pagos parciales, antes del vencimiento del plazo del crédito otorgado.

Artículo 16. GESTIÓN DE COBRO.

Las acciones de recuperación de los créditos por la vía administrativa y judicial, serán responsabilidad del fiduciario conjuntamente con el Fidejatisfiere.



Fondo de Tierras
Acceso a la Tierra
para el Desarrollo Rural

PUNTO RESOLUTIVO 27-2016
REGlamento DEL PROGRAMA ESPECIAL DE
ARRENDAMIENTO DE TIERRAS

El cobro (ajustal) será responsabilidad del fiduciario conforme a instrucciones del Estado financiero, en los mecanismos administrativos que éste defina.

Las gestas en que se incurra serán deducidas en forma automática con cargo a los productos en el capital del Programa Especial de Arrendamiento de Tierras.

CAPÍTULO III **OTRAS CONDICIONES DEL FINANCIAMIENTO**

Artículo 17. CONDICIÓN PARA OPTAR A UN SIGUIENTE CRÉDITO.

Podrá optar a un siguiente crédito, la persona beneficiaria que haya cumplido la totalidad de créditos anterior en el plazo estipulado en el documento respectivo, lo cual deberá constatar con la silencia o el recibo de pago.

Artículo 18. RESPONSABILIDADES DE LOS BENEFICIARIOS.

Los beneficiarios del Programa Especial de Arrendamiento de Tierras deberán cumplir con las responsabilidades siguientes:

- A. Pagar el crédito otorgado en el plazo convenido;
- B. Ejecutar directamente el plan agropecuario o actividad productiva aprobada y no sublevar ni ceder los derechos del arrendamiento;
- C. Asistir obligatoriamente a la reunión informativa de las condiciones, características y responsabilidades del crédito, en la que será entregado el formulario compromisorio (fondo) como condición indispensable;
- D. Asistir a las actividades de capacitación y orientación que serán convocadas por el Programa;
- E. Mantener a los equipos de supervisión, monitoreo y evaluación, que se presenten a las fincas arrendadas;
- F. Cumplir los informes y datos que le sean requeridos por el Programa, para actualizar la base de datos correspondientes; y,
- G. Otras obligaciones establecidas en el contrato de crédito.

Artículo 19. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS CRÉDITOS.

El procedimiento para el otorgamiento de los créditos será el siguiente:

- A. Las personas solicitantes deberán iniciar sus gestiones presentando su solicitud ante el Fondo de Tierras dirigida al Consejo Directivo de la Institución, en los formatos anexados para el efecto;
- B. El solicitante del crédito responderá su solicitud con los documentos y requisitos exigidos para este Programa en el presente Reglamento;
- C. La Dirección Técnica, a través de la Coordinación Técnica de Arrendamiento de Tierras realizará el análisis de las solicitudes de créditos fundamentado en los criterios de elegibilidad establecidos en este reglamento, con base en el cual se emitirá el



Fondo de Tierras

Alcance a la Tierra
para el Desarrollo Rural

PUNTO RESOLUTIVO 23 JULY 0
REGLAMENTO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE
ARRENDAMIENTO DE TIERRAS

El Comité Técnico del Programa Especial de Arrendamiento de Tierras, tendrá entre sus funciones en el cual recomendará al Consejo Directivo de la Institución aprobar o denegar dichas solicitudes. En caso de aprobarse por parte del Consejo Directivo las solicitudes de préstamos, se emitirá la resolución correspondiente, misma que se notificará al Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima:

- D. El Fondo de Tierras trasladará al Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima las resoluciones de los créditos aprobados.
- E. La formalización del crédito será efectuado en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima al momento del desembolso del crédito.
- F. Una vez legalizado el crédito, el Banco procederá al registro correspondiente en el sistema, para las operaciones de desembolso, seguimiento, administración y conjuntamente con el Pklicomitente a la recuperación de la cartera.

Artículo 20. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL CAPITAL SEMILLA

El procedimiento para la aprobación de entrega del capital semilla después de cumplidos los requisitos de participación en el programa, será el siguiente:

- A. El Programa emitirá el listado de beneficiarios solventes, espere los listados respectivos.
- B. El Programa notificará por los medios respectivos al estado oficial de beneficiarios con listado, para que puedan presentar su solicitud de entrega de capital semilla.
- C. El Consejo Directivo del Fondo de Tierras facultará a la Gerencia General para emitir instrucciones al Fiduciario para que en el Fideicomiso se opere el desembolso correspondiente, adjuntando el finiquito emitido por el Fondo de Tierras y la solicitud de entrega de capital semilla, en un giro cheque acreditado a la cuenta del beneficiario.

Artículo 21. SUBSIDIO POR PÉRDIDAS EN PROYECTOS PRODUCTIVOS, PROVOCADAS POR CASO FORTUITO.

Cuando se produzcan pérdidas totales o parciales en los proyectos productivos desarrollados por los beneficiarios con recursos del Programa de Arrendamiento de Tierras, por efectos de inundaciones, desbordamientos de ríos, sequías, deslaves, terremotos, huracanes, tempestades, incendios, heladas u otras no imputables a los beneficiarios, el Consejo Directivo podrá autorizar por única vez a los beneficiarios afectados, un subsidio cuantificado al capital adeudado. Para tal efecto se establece como requisito indispensable que las pérdidas deben ser reportadas a la Gerencia General del Fondo de Tierras, en un término no mayor de quince días de ocurrido el evento generador de la pérdida, acompañado del informe del subsidio, dirigido al Consejo Directivo, incluido el reporte y la solicitud, la Dirección General del Fondo de Tierras pasará a la Dirección Técnica y al Coordinador Técnico de Arrendamiento de Tierras lo siguiente: a) Que solicite a la Coordinación Nacional de Reducción de Desastres -CONRED- la emisión de un Diagnóstico Técnico del Vulnerabilidad de Riesgo; y b) la realización de una evaluación que permita la certificación en campo del beneficiario y la parcería que sustentaron el otorgamiento del crédito, y la cuantificación de las daños reportados. Con los resultados obtenidos, la Dirección Técnica y



Fondo de Tierras
Acceso a la Tierra
Debe servir al Desarrollo Rural

PUNTO RESOLUTIVO 27.17
ESTABLECIMIENTO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE ARRENDAMIENTO DE TIERRAS

La Dirección Técnica de Arrendamiento de Tierras, emitirá un Dictamen Técnico sobre la procedencia o improcedencia de otorgar el Subsidio, y hará las recomendaciones técnicas que considere pertinentes. Posteriormente, la Gerencia General presentará el expediente al Comité Técnico del Programa para su consideración, y posterior traslado al Consejo Directivo para que resuelva la solicitud planteada.

Artículo 22. SUPERVISIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA, EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL PROGRAMA.

Será responsabilidad de la Dirección Técnica y de la Coordinación Técnica de Arrendamiento de Tierras, realizar en el campo la supervisión, capacitación y evaluación permanente de los proyectos financiados con recursos del Programa y presentar informes mensuales a la Gerencia General, quien a la vez lo hará del conocimiento del Consejo Directivo del Fondo de Tierras en forma trimestral para propósitos de fiscalización. También será la responsabilidad de dar solución a las anomalías que se detecten en la ejecución del programa.

Para la implementación del Programa, se contará con el apoyo de la Coordinación de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones del Fondo de Tierras, quien creará los sistemas informáticos necesarios para la ejecución del mismo.

CAPÍTULO IV

COMITÉ TÉCNICO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE ARRENDAMIENTO DE TIERRAS

Artículo 23. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO.

Para apoyar y agilizar el trabajo técnico del Consejo Directivo relacionado a la ejecución de este Programa, se crea un Comité Técnico, el cual estará integrado por tres miembros del organismo (miembros del Consejo Directivo del Fondo de Tierras), electos entre sus miembros y el Gerente General de la Institución.

Los representantes del Consejo Directivo durarán en sus funciones un año, y podrán ser confirmados por un período siguiente.

Los representantes del Consejo Directivo, contarán con un suplente cada uno, los cuales serán designados por dicho Consejo y quienes en caso de ausencia del titular, lo suplirán en las sesiones de dicho Comité. En caso de ausencia del Gerente General será suplido por el Sub Gerente General.

El Comité Técnico del Programa será presidido por el representante titular del Consejo Directivo designado para el efecto.



Fondo de Tierras

Asesorado a la Tierra
para el Desarrollo Rural

PUNTO RESOLUTIVO 22-2014 | 2
**REGlamento DEL PROGRAMA ESPECIAL DE
ARRENDAMIENTO DE TIERRAS**

El Banco de Desarrollo Rural, S.A. en su calidad de Titular del Fideicomiso Fondo de Tierras Asesorado a la Tierra designará un representante para que participe en este Comité Técnico en calidad de Asesor Técnico, con derecho a voz.

El Coordinador Técnico de Arrendamiento de Tierras, actuará como Secretario del mismo, con derecho a voz.

Artículo 24. FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO

Las funciones del Comité Técnico:

- A. Velar por la correcta aplicación del presente reglamento;
- B. Proponer al Consejo Directivo del Fondo de Tierras, las modificaciones e ampliaciones al presente Reglamento;
- C. Dictaminar al Consejo Directivo de la Institución sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes de préstamo para ser beneficiarios del Programa;
- D. Proponer al Consejo Directivo del Fondo de Tierras, la adición o supresión de operaciones del Programa, así como recomendar que se realicen las modificaciones relacionadas con el manejo de recursos financieros;
- E. Recomendar al Consejo Directivo del Fondo de Tierras, el incremento o reducción del Programa;
- F. Recomendar al Consejo Directivo del Fondo de Tierras si modificar de la base de datos;
- G. Presentar al Consejo Directivo informes trimestrales sobre las operaciones del Programa;
- H. Invitar a representantes de otras instituciones asociadas con el Programa a participar en las sesiones del Comité; y,
- I. Dictaminar sobre casos no previstos que le sean presentados.

Artículo 25. SESIONES.

- A. Ordinarias: El Comité Técnico del Programa podrá sesionar ordinariamente una vez cada quince días. El presidente del Comité, a través del Secretario, será el encargado de convocar a las sesiones, y de enviar toda la documentación relacionada. En cada reunión se deberá acordar la fecha de la siguiente.
- B. Extraordinarias: El Presidente del Comité Técnico del Programa, o quien el Secretario, será el encargado de convocar a las sesiones extraordinarias, así a la JUBA cuando sea necesario.

Artículo 26. QUORUM.

Para que el Comité Técnico del Programa se considere reunido deberán estar o haber estado presentes los miembros.



Fondo de Tierras
Acuerdo a la Tierra
Así como al Desarrollo Rural

PUNTO RESOLUTIVO 22-2014 17
**REGLAMENTO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE
ARRIENDAMIENTO DE TIERRAS**

Artículo 27. LUGAR DE SESIONES.

Las sesiones del Comité Técnico del Programa se llevarán a cabo en las instalaciones del Fondo de Tierras. En embargo, el Comité está facultado para establecer distintos lugares para la celebración de las sesiones, debiendo notificar dichos cambios con un antelación mínima a todos sus integrantes.

Artículo 28. ACTAS.

De las sesiones celebradas por el Comité Técnico del Programa, se deberá levantar un acta que para el efecto levantará el Secretario. Los actas deberán ser firmados por los participantes en las sesiones.

Artículo 29. RESOLUCIONES.

Salvo los casos previstos en la Ley del Fondo de Tierras y su reglamento, todas las resoluciones del Comité Técnico del Programa serán válidas con el voto favorable de la mitad más uno de sus miembros. La notificación de las resoluciones emitidas en las sesiones se hará mediante certificación de las mismas, emitidas por el Secretario.

Artículo 30. RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS.

Por las resoluciones dictadas por el Comité Técnico del Programa, son responsables solidariamente los miembros, en las calidades con que actúan, salvo ausencias o que hubiese emitido voto en contra y razón de su voto.

**CAPÍTULO V
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 31. REGISTRO CONTABLE. El Registrador con base en la instrucción que emita la Dirección General del Fondo de Tierras registrará mensualmente, en la contabilidad del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz, el monto total que deforeste el Fideicomitante, en concepto de reserva de capital por el cumplimiento correspondiente al subsidio destinado para la conformación del capital semilla, el que será determinado por éste en base en sus controles respectivos a los beneficiarios de crédito que hayan cumplido sus obligaciones de acuerdo con los términos del presente Reglamento y del contrato correspondiente, asignándole la cantidad de quinientos cincuenta dólares (USD 550.00), por cada uno de dichos créditos.

Los recursos destinados para la reserva de capital semilla deberán ser depositados en una cuenta bancaria por separado y en las mejores condiciones de rentabilidad económica, seguridad y liquidez.



Fondo de Tierras
Acceso a la Tierra
Base para el Desarrollo Rural

PUNTO RESOLUTIVO 22-2018
REGLAMENTO DEL PROGRAMA ESPECIAL DE
ARRENDAMIENTO DE TIERRAS

En el caso que el beneficiario o la persona designada por el beneficiario no realice la entrega del subsidio acumulativo de capital semilla, dentro del plazo establecido, este será trasladado a requerimiento del Fondo de Tierras, a la cuenta de inversión del Programa Especial de Arrendamiento de Tierras.

Artículo 32. REVISIÓN PERIÓDICA DEL ESTADO DE LA CARTERA. El Fondo de Tierras revisará a partir del tercer año, de cada periodo de participación, el estado de la cartera para establecer la situación particular de los beneficiarios inactivos y de los retirados generando la propuesta del procedimiento a seguir para su depuración, con el fin de presentarlo al Consejo Directivo para lo que correspondiera.

Artículo 33. CASOS NO PREVISTOS.

Los casos no previstos en el presente Reglamento y discrepancias en la interpretación y aplicación del mismo, serán resueltos por el Consejo Directivo a propuesta del Comité Técnico del Programa de común acuerdo con el fiduciario.

Artículo 34. MODIFICACIONES.

Este Reglamento podrá ser modificado de común acuerdo entre los Representantes Legales del Inocumitante y del fiduciario del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Agr, para lo cual se deberán emitir las Resoluciones correspondientes.

Artículo 35. VIGENCIA.

El presente Reglamento entrará en vigencia cuando haya sido aprobado por el Consejo Directivo del Fondo de Tierras y la Gerencia General del Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima.

III. Emitir y Gerente General del Fondo de Tierras (emitido para su aprobación al Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, por su calidad de Fiduciario del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Agr, el Reglamento de Administración del Programa de Arrendamiento de Tierras, contenido en el presente Punto Resolutivo).

IV. Ratifique.

V. PARA LOS EFECTOS QUE CORRESPONDAN, EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION EN LA CIUDAD DE GUATEMALA EL VEIS DE MARZO DE DOS MIL CATORCE.

