

Form. SG-GG-02-2020

**FONDO DE TIERRAS
SECRETARIA GENERAL**

119-2020

**NOTIFICACIÓN DE RESOLUCION
DE GERENCIA GENERAL DEL FONDO DE TIERRAS**

Guatemala, 30 de septiembre de 2020

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

NOTIFICA A:

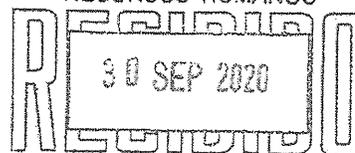
- COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS original + 21 manuales en original
- GERENCIA GENERAL
- COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
- AUDITORIA INTERNA

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL NÚMERO 119-2020

Aprobar 21 Manuales Administrativos de Procesos y Procedimientos del Fondo de Tierras.

RECIBE NOTIFICACIÓN:

FONDO DE TIERRAS
RECURSOS HUMANOS



Hora: 09:18

Firma: *Diemal*

Se Adjunta Certificación No. 119-2020 en 3 folios + 21 manuales en original



LA INFRASCRITA GERENTE GENERAL INTERINA DEL FONDO DE TIERRAS CERTIFICA: QUE TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE RESOLUCIONES DE LA GERENCIA GENERAL DEL FONDO DE TIERRAS, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO L DOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO (L2 42575) EN EL QUE SE ENCUENTRA LA RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL NÚMERO CIENTO DIECINUEVE GUIÓN DOS MIL VEINTE (119-2020) DE FECHA TREINTA DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTE, QUE LITERALMENTE DICE:

RESOLUCIÓN NÚMERO 119-2020

GERENCIA GENERAL DEL FONDO DE TIERRAS. Guatemala, treinta de septiembre de dos mil veinte.

CONSIDERANDO:

Que por medio del Punto Resolutivo número ciento seis guión dos mil diecinueve (106-2019) de fecha cuatro de diciembre de dos mil diecinueve, el Consejo Directivo del Fondo de Tierras aprobó el Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierra, el cual se modifica y aprueba a través del Punto Resolutivo número once guión dos mil veinte (11-2020), de fecha nueve de febrero de dos mil veinte.

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo establecido en el artículo sesenta y uno (61) del citado reglamento, la Gerencia General mediante Resolución aprobará los Manuales de Procesos y Procedimientos que faciliten las disposiciones contenidas, los cuales deberán ser revisados periódicamente para su actualización.

CONSIDERANDO:

Que con el objetivo de establecer y documentar procesos y procedimientos uniformes de trabajo con base en la Ley del Fondo de Tierras, su Reglamento, Reglamentos específicos, políticas y normas institucionales, que contribuyan a la correcta ejecución de las actividades y establezca los distintos niveles de responsabilidad del personal del Fondo de Tierras que interviene en las mismas, la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas ha conducido el proceso de revisión, y actualización de los respectivos manuales administrativos de procesos y procedimientos, con los responsables de cada una de las áreas administrativas y técnicas de la Institución.

Licda. Ingrid C. Osorio Matul
Gerente General Interina
FONDO DE TIERRAS



CONSIDERANDO:

Que según el Dictamen Técnico CPSEYP-05-2020 emitido por la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas del Fondo de Tierras, el contenido de los veintiún (21) Manuales Administrativos de procesos y procedimientos es coherente en su estructura y secuencia.

POR TANTO:

Con base en lo que para el efecto estipula el artículo 14 del Decreto 24-99 del Congreso de la República, Ley del Fondo de Tierras; 21 del Acuerdo Gubernativo 199-2000, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras; el Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras; y, lo considerado.

RESUELVE:

1. Aprobar los Manuales Administrativos de Procesos y Procedimientos del Fondo de Tierras, siguientes:

No.	NOMBRE DEL MANUAL
1	Gerencia General
2	Subgerencia
3	Secretaría General
4	Auditoría Interna
5	Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles
6	Dirección de Asuntos Jurídicos
7	Coordinación Financiera
8	Coordinación Administrativa
9	Coordinación de Operaciones
10	Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras
11	Coordinación de Arrendamiento de Tierras
12	Coordinación de Sistemas de Información Geográfica
13	Coordinación en Fortalecimiento Organizacional para el Acceso a la Tierra
14	Unidad de Acceso a la Información Pública
15	Coordinación de Cooperación Externa e Interinstitucional
16	Registro de Empresas Campesinas Asociativas
17	Coordinación de Recursos Humanos
18	Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas
19	Comunicación Social
20	Coordinación de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones
21	Coordinación de Notariado

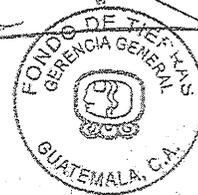
Licda. Ingrid C. Osorio Matul
Gerente General Interina
FONDO DE TIERRAS



2. Instruir a la Coordinación de Recursos Humanos a cumplir con las siguientes disposiciones:
 - a) Distribuir de manera oficial a los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad el Manual que corresponda.
 - b) Coordinar con cada Dirección, Coordinación o Unidad, la revisión periódica y actualización de los Manuales Administrativos de Procesos y Procedimientos aprobados en esta Resolución.
3. Que los veintinueve (21) Manuales Administrativos de Procesos y Procedimientos del Fondo de Tierras, queden formando parte de la presente resolución.
4. Derogar la Resolución de Gerencia General número treinta y uno guión dos mil quince (31-2015), de fecha veintitrés de febrero de dos mil quince y cualquier otra disposición que contravenga lo autorizado en esta Resolución.
5. Dar vigencia inmediata a la presente Resolución.

PARA LOS EFECTOS QUE CORRESPONDAN, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN GUATEMALA, EL TREINTA DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTE, EN TRES HOJAS DE PAPEL MEMBRETADO DEL FONDO DE TIERRAS.

Licda. Ingrid C. Osorio Matul
Gerente General Interina
FONDO DE TIERRAS





Fondo de Tierras

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SUBGERENCIA**

Guatemala, Septiembre 2020

Versión 2



INDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. ASPECTOS DEL MANUAL	4
1.1 Objetivos del Manual	4
1.2 Campo de aplicación	4
1.3 Base Legal	4
1.4 Disposiciones generales.....	5
II. ASPECTOS INSTITUCIONALES	5
2.1 Antecedentes de la Institución.....	5
2.2 Objetivos del Fondo de Tierras.....	5
2.3 Funciones del Fondo de Tierras	6
2.4 Órganos superiores del Fondo de Tierras	7
2.5 Estructura organizativa.....	8
2.6 Marco Filosófico y Estratégico.....	11
2.6.1 Visión.....	11
2.6.2 Misión	11
2.6.3 Principios	11
III. MAPA Y REDES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	12
3.1 Mapa de Procesos de la Subgerencia.....	12
3.2 Red de Procesos de la Subgerencia	12
IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	13



INTRODUCCIÓN

El Fondo de Tierras se define como la Institución encargada de facilitar el acceso a la tierra a campesinos y campesinas sin tierra o con tierra insuficiente y en situación de pobreza, y generar condiciones para el desarrollo rural integral y sostenible a través de proyectos productivos, agropecuarios, forestales e hidrobiológicos. Para llevar a cabo sus funciones y alcanzar sus objetivos es necesario implementar y actualizar periódicamente manuales de procesos y procedimientos, los cuales sirven de guía para cada uno de los colaboradores de las áreas que conforman esta Institución.

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

El Manual de Procesos y Procedimientos se encuentra estructurado en cuatro capítulos. El primero contiene los objetivos del documento, su campo de aplicación, base legal y disposiciones generales.

El segundo capítulo, da a conocer lo relacionado a la Institución en cuanto a sus antecedentes, objetivos, funciones, órganos superiores, estructura organizativa, y marco filosófico y estratégico que incluye la visión, misión y principios.

El tercer capítulo presenta el Mapa de Procesos, la Red de Procesos y la Red de Procedimientos de la Subgerencia del Fondo de Tierras. Finalmente, el cuarto capítulo presenta la descripción de los procedimientos.



I. ASPECTOS DEL MANUAL

1.1 Objetivos del Manual

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

- Establecer procesos y procedimientos de trabajo con base en la Ley, las políticas y normas institucionales 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 S, así como los de la Institución y sus efectos en beneficio de los usuarios.
- Estandarizar 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 asignadas.
- 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 Campo de aplicación

El presente Manual abarca los procesos de la Subgerencia del Fondo de Tierras.

1.3 Base Legal

- Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99), y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000).
- Agenda Estratégica 2012-2025 aprobada según Punto Resolutivo No. 95-2012 y sus modificaciones según Puntos Resolutivos Nos. 65-2019 y 15-2020.



- Reglamento Orgánico Interno, aprobado según Punto Resolutivo No. 106-2019 y su modificación según Punto Resolutivo No. 11-2020.
- Manual de Organización y Funciones, aprobado según Punto Resolutivo No. 12-2020.

1.4 Disposiciones generales

La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Subgerencia; para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Subgerencia será la facultada para autorizar lo que proceda.

En caso de requerirse modificaciones al documento, las mismas serán aprobadas por la Gerencia General.

II. ASPECTOS INSTITUCIONALES

2.1 Antecedentes de la Institución

Con la firma de los Acuerdos de Paz, en particular el Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria se crea el Fondo de Tierras a través del Decreto Legislativo Número 24-99, como la Institución responsable de facilitar el acceso a la tierra a campesinos y campesinas sin tierra, con tierra insuficiente y en situación de pobreza, brindando con ello los lineamientos generales que orientan el quehacer institucional. De acuerdo al mismo Decreto, Fondo de Tierras es una institución de naturaleza pública, participativa y de servicio instituida para facilitar el acceso a la tierra y generar condiciones para el desarrollo rural integral y sostenible, a través de proyectos productivos, agropecuarios, forestales e hidrobiológicos.

2.2 Objetivos del Fondo de Tierras

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

- 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 adecuados, 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.

2.3 Funciones del Fondo de Tierras

El Artículo 4 de la Ley del Fondo de Tierras especifica como funciones de la Institución las siguientes:

- Cumplir y hacer que se cumpla la política pública relacionada con el acceso a la tierra.
- 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.
- 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.
- Facilitar el acceso a la adquisición de tierra y servicios de asistencia técnica y jurídica a los beneficiarios calificados.
- 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.



- Calificar a los beneficiarios de acuerdo a las normas contenidas en la Ley del Fondo de Tierras y los reglamentos que correspondan.
- Participar en los comités técnicos de los fideicomisos que establezca en bancos del sistema financiero nacional.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Promover la coordinación con los Fondos Sociales y con otras instituciones del Estado para cumplir con sus objetivos.
- 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.
- Administrar con apego a la ley y en forma autónoma, transparente y eficiente sus recursos humanos, materiales y financieros.
- Constituir fondos de garantía para que entidades del sistema financiero nacional otorguen financiamiento a los beneficiarios del FONTIERRAS.
- 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.
- Otras funciones inherentes para el cumplimiento de sus objetivos.

2.4 Órganos superiores del Fondo de Tierras

Los órganos superiores están conformados en su orden por 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.

2.5 Estructura organizativa

En la Agenda Estratégica 2012-2025 y sus modificaciones según Puntos Resolutivos 65-2019 y 15-2020, se define una estructura organizativa construida sobre un esquema vertical, lo que se traduce en programas sustantivos centralizados en las Direcciones específicas como referentes jerárquicos, con acciones a nivel regional.

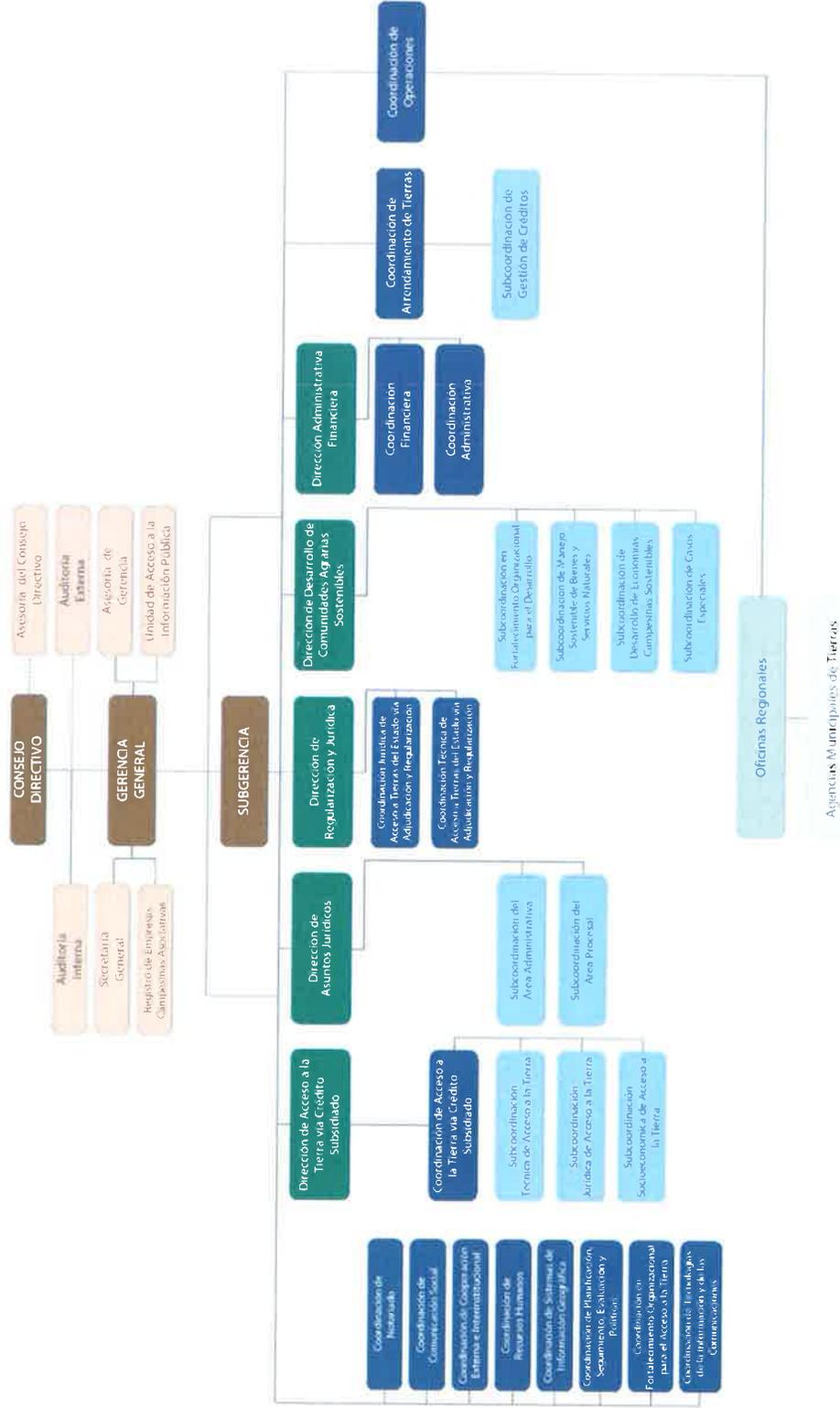
Lo antes expuesto permite que la planificación sea responsabilidad de un solo equipo de trabajo y no se crucen los procesos de una dirección con otra; asimismo facilita responder en forma eficaz y eficiente a las demandas de la población que requiere los servicios del Fondo de Tierras.

A continuación, se presentan los siguientes organigramas:

- Organigrama de Oficinas Centrales
- Ubicación de Agencias Municipales de Tierras por Oficina Regional



Organigrama Fondo de Tierras

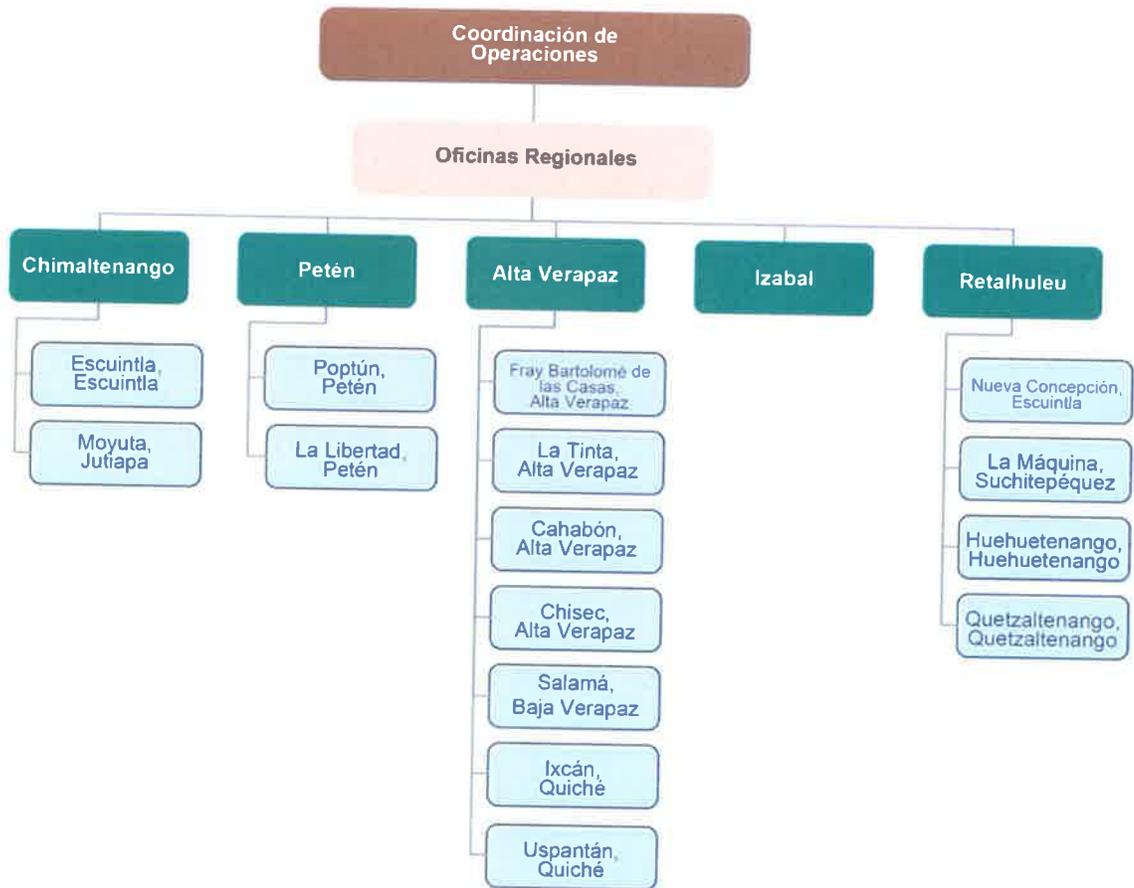


Nota: el Registro de ECAS se encuentra adscrito a la Institución y fue creado según el Art. 44 de la Ley de Empresas Campesinas Asociativas –Decreto Ley 67-84.

Fuente: Coordinación de Recursos Humanos.



Ubicación de Agencias Municipales de Tierras por Oficina Regional



Fuente: Coordinación de Recursos Humanos.

2.6 Marco Filosófico y Estratégico

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

2.6.1 Visión

Ser la institución pública agraria que contribuye, a través del acceso a la tierra, al Desarrollo Rural Integral y Sostenible de las familias campesinas, indígenas y no indígenas, sin tierra o con tierra insuficiente, en situación de pobreza.

2.6.2 Misión

Facilitar a familias campesinas, indígenas y no indígenas, sin tierra o con tierra insuficiente, en situación de pobreza, el acceso a la tierra a través del otorgamiento de créditos para la compra y arrendamiento de tierras, de la regularización y adjudicación de tierras del Estado y contribuir al desarrollo rural integral y sostenible de comunidades agrarias.

2.6.3 Principios

- Equidad
- Transparencia
- Pertinencia Cultural
- Justicia Social
- Efectividad



III. MAPA Y REDES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3.1 Mapa de Procesos de la Subgerencia



3.2 Red de Procesos de la Subgerencia

PROCESOS	CODIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Gestión de Subgerencia	1.	Conducción operativa, técnica y administrativo-financiera del Fondo de Tierras.	1.1
		Participación en reuniones periódicas de seguimiento institucional con Gerencia General.	1.2
		Integración de Comités Técnicos por decisión de Consejo Directivo	1.3
		Gestión de Correspondencia	1.4
		Firma de contratos de la Institución	1.5

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



 Fondo de Tierras	SUBGERENCIA Manual de Procesos y Procedimientos	FT-SGG-PRO-1.1 Versión 02
	GESTIÓN DE SUBGERENCIA	Página 1 de 4

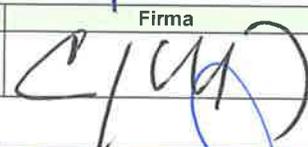
PROCEDIMIENTO
“CONDUCCIÓN OPERATIVA, TÉCNICA Y
ADMINISTRATIVO-FINANCIERA DEL FONDO DE
TIERRAS”
FT-SGG-PRO-1.1
Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Eduardo Manuel Cordón Padilla/ Asesor Específico Gerencia General	22/07/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Ing. César Augusto Martínez Ordoñez/ Subgerente	29/07/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina	30/9/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020



 Fondo de Tierras	SUBGERENCIA Manual de Procesos y Procedimientos	FT-SGG-PRO-1.1 Versión 02
	GESTIÓN DE SUBGERENCIA	Página 2 de 4

Proceso: Gestión de Subgerencia
Procedimiento: Conducción Operativa, Técnica y Administrativo-Financiera del Fondo de Tierras

OBJETIVO:

Apoyar a la Gerencia General en la conducción operativa, técnica y administrativo-financiera de la institución, en la representación de la misma ante otras entidades, así como velar por el adecuado manejo de los recursos y la vigencia de principios de transparencia, honestidad, responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones.

ALCANCE:

Desde que Gerente General delega actividades y responsabilidades al Subgerente General hasta brindar cualquier apoyo que requiera la Gerencia General.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000)
2.	Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras según Punto Resolutivo No. 160-2019
3.	Resoluciones de Consejo Directivo

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Gerente General	Delega al Subgerente las responsabilidades respectivas para apoyar a la conducción general de la institución, en el área operativa, técnica y administrativo-financiera y al adecuado manejo de los recursos y la debida aplicación de principios de transparencia, honestidad, responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones.
2	Subgerente	Recibe instrucciones y programa actividades encaminadas a lo requerido por la Gerencia General.
3	Subgerente	Requiere informes a la o las unidades responsables relacionadas al requerimiento realizado por la Gerencia General.
4	Directores y/o Coordinadores de Área	Presentan informes detallados, rutas de abordaje.
5	Subgerente	Convoca a reunión de conocimiento del caso o casos
6	Directores y/o Coordinadores de Área	Presentan solicitudes de apoyo técnico a la Subgerencia para la ejecución de actividades y resolución de problemas y necesidades.



 Fondo de Tierras	SUBGERENCIA Manual de Procesos y Procedimientos	FT-SGG-PRO-1.1 Versión 02
	GESTIÓN DE SUBGERENCIA	Página 3 de 4

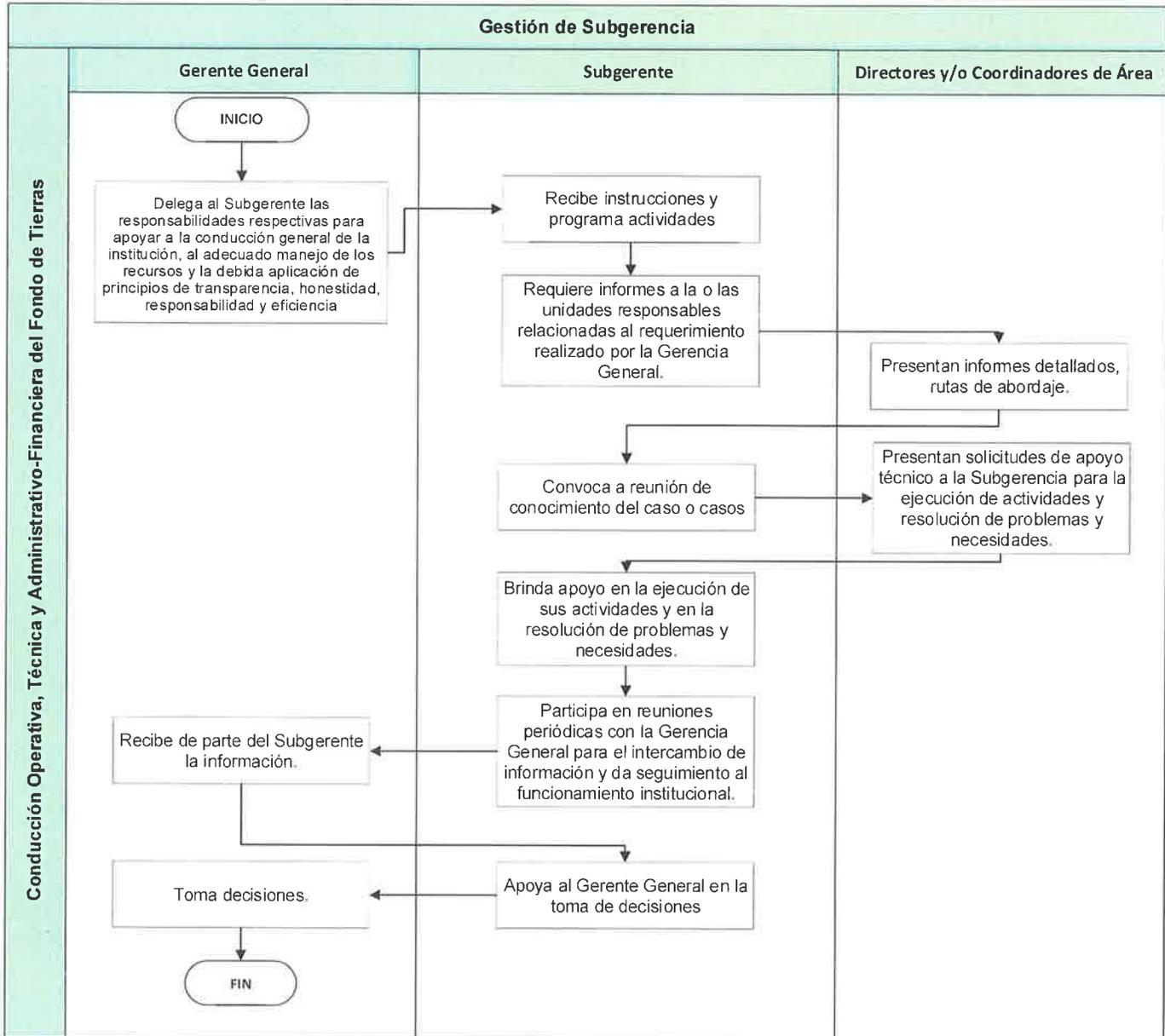
7	Subgerente	Brinda apoyo en la ejecución de sus actividades y en la resolución de problemas y necesidades.
8	Subgerente	Participa en reuniones periódicas con la Gerencia General para el intercambio de información de las actividades llevadas a cabo y de las solicitudes de apoyo; y da seguimiento al funcionamiento institucional.
9	Gerente General	Recibe de parte del Subgerente la información.
10	Subgerente	Apoya al Gerente General en la toma de decisiones relacionadas a la conducción operativa, técnica y administrativo-financiera de la Institución.
11	Gerente General	Toma decisiones. <u>Fin del procedimiento</u>





Fondo de Tierras

FLUJOGRAMA:



Conducción Operativa, Técnica y Administrativo-Financiera del Fondo de Tierras



 Fondo de Tierras	SUBGERENCIA Manual de Procesos y Procedimientos	FT-SGG-PRO-1.2 Versión 02
	GESTIÓN DE SUBGERENCIA	Página 1 de 5

PROCEDIMIENTO

“PARTICIPACIÓN EN REUNIONES PERIÓDICAS DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL CON GERENCIA GENERAL”

FT-SGG-PRO-1.2

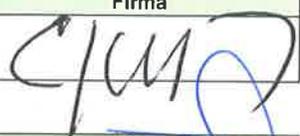
Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Eduardo Manuel Cordón Padilla/ Asesor Específico Gerencia General	22/07/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Ing. César Augusto Martínez Ordoñez/ Subgerente	29/07/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina	30/9/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020



 Fondo de Tierras	SUBGERENCIA Manual de Procesos y Procedimientos	FT-SGG-PRO-1.2 Versión 02
	GESTIÓN DE SUBGERENCIA	Página 2 de 5

Proceso: Gestión de Subgerencia
Procedimiento: Participación en reuniones periódicas de seguimiento institucional con Gerencia General

OBJETIVO:

Mantener informada a la Gerencia General y dar seguimiento al plan estratégico institucional y/o desarrollar lineamientos que permitan abordar estratégicamente las atribuciones definidas por la Ley del Fondo de Tierras en el Plan Operativo Anual.

ALCANCE:

Desde la aprobación del Plan Operativo Anual por parte del Consejo Directivo hasta su ejecución anual juntamente con la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000)
2.	Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras según Punto Resolutivo No. 160-2019.
3.	Resoluciones de Consejo Directivo

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Subgerente	Aprobado el Plan Operativo Anual por parte del Consejo Directivo, elabora agenda con los temas a tratar y establece personas responsables de tratar temas juntamente con Secretaria Asistente Ejecutiva de Subgerencia y se convoca a reunión a los Directores y Coordinadores responsables para tratar el tema.
2	Asistente Ejecutiva de Subgerencia	Convoca por instrucción del Subgerente, a los Directores y Coordinadores responsables de ejecución de la Institución para dar seguimiento.
3	Subgerente	Solicita información a la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas acerca del cumplimiento de metas de las Direcciones y Coordinaciones.
4	Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Proporciona la información respectiva al Subgerente y asiste a la reunión de seguimiento, si fuese necesario.
5	Subgerente	Requiere informes y asiste a la reunión convocada y presenta los puntos específicos de los temas a tratar.



 Fondo de Tierras	SUBGERENCIA Manual de Procesos y Procedimientos	FT-SGG-PRO-1.2 Versión 02
	GESTIÓN DE SUBGERENCIA	Página 3 de 5

6	Subgerente y Directores y Coordinadores Responsables	Asisten, revisan informes y evalúan propuestas de solución.
7	Subgerente	Establece acuerdos y responsables asignándole el seguimiento periódico de compromisos, remite ayuda de memoria.
8	Subgerente	Asiste a reunión informativa a la Gerencia General, acerca de acuerdos rutas de abordaje, informes requeridos.
9	Gerencia General	Evalúa información presentada por el Subgerente para lo que requiera su autorización.
9.1	Gerencia General	No autoriza, regresa a la actividad número 4.
9.2	Gerencia General	Si autoriza, continúa con el procedimiento.
10	Subgerente y Directores y Coordinadores Responsables	Adquieren compromiso e implementan acciones, preparan propuesta de solución e informes.
11	Subgerente y Directores y Coordinadores Responsables	Si resuelven, informan a la Gerencia General. <u>Fin del procedimiento.</u>





Fondo de Tierras

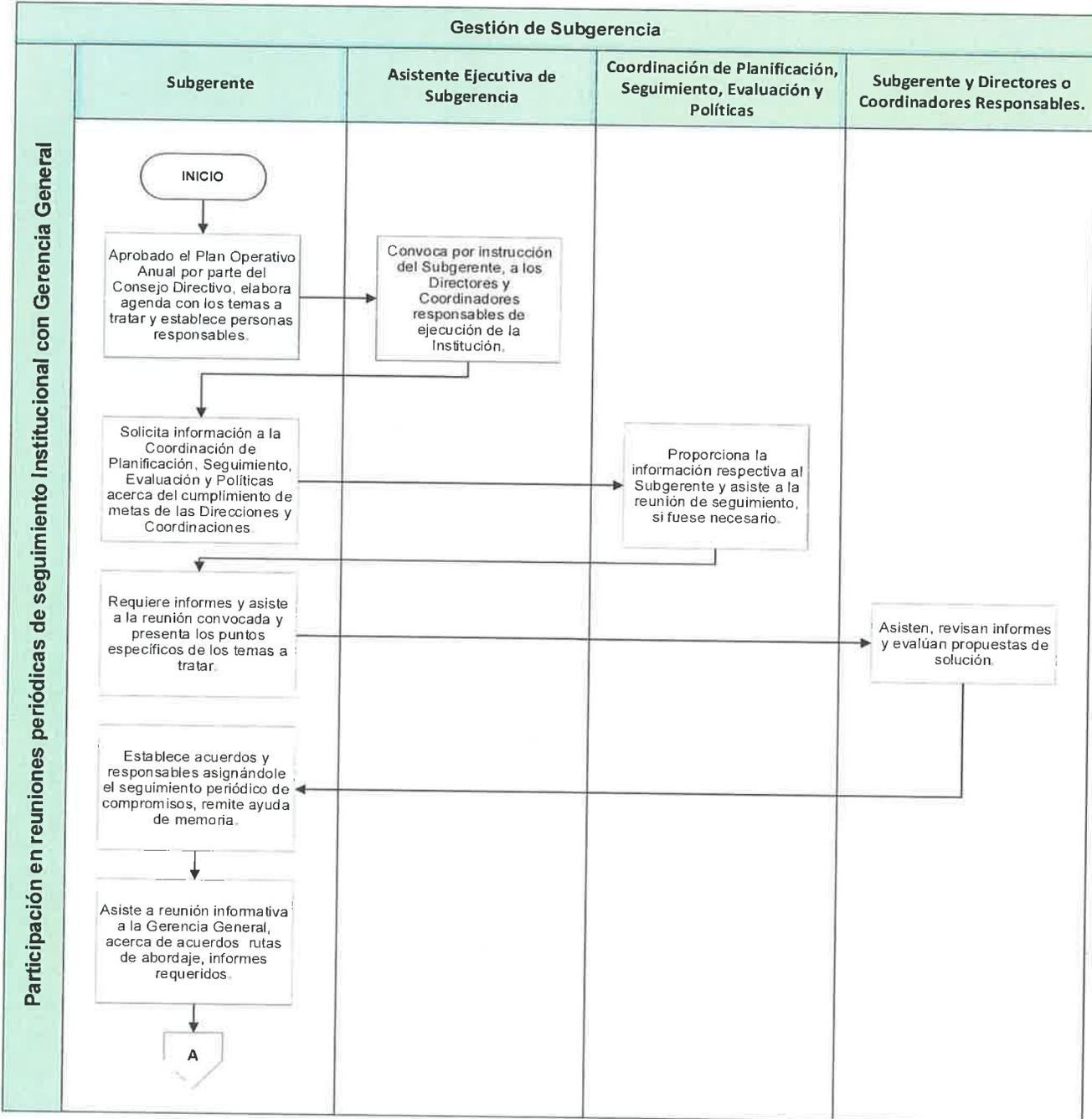
SUBGERENCIA
Manual de Procesos y Procedimientos

FT-SGG-PRO-1.2
Versión 02

GESTIÓN DE SUBGERENCIA

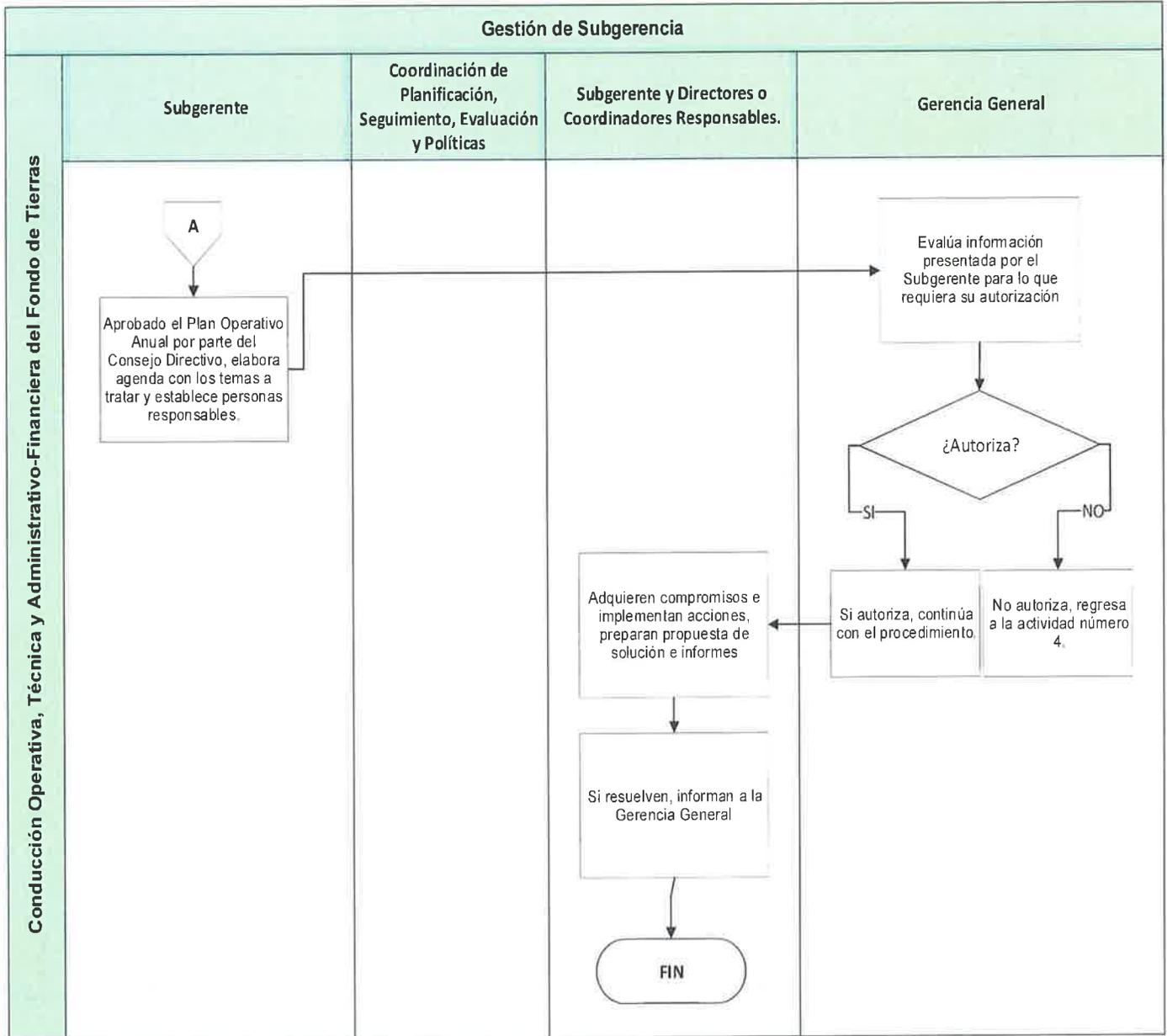
Página 4 de 5

FLUJOGRAMA:





Fondo de Tierras



 Fondo de Tierras	SUBGERENCIA Manual de Procesos y Procedimientos	FT-SGG-PRO-1.3 Versión 02
	GESTIÓN DE SUBGERENCIA	Página 1 de 3

PROCEDIMIENTO

“INTEGRACIÓN DE COMITÉS TÉCNICOS POR DECISIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO.”

FT-SGG-PRO-1.3

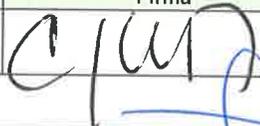
Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Eduardo Manuel Cordón Padilla/ Asesor Específico Gerencia General	22/07/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Ing. César Augusto Martínez Ordoñez/ Subgerente	29/07/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina	30/9/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

SUBGERENCIA
Manual de Procesos y Procedimientos

FT-SGG-PRO-1.3
Versión 02

GESTIÓN DE SUBGERENCIA

Página 2 de 3

Proceso: Gestión de Subgerencia
Procedimiento: "Integración de Comités Técnicos por decisión del Consejo Directivo."

OBJETIVO:

Participar en reuniones del comité técnico por decisión del Consejo Directivo.

ALCANCE:

Desde decidir y recibir la agenda de convocatoria a reunión, llevar a cabo la reunión e informar a los miembros del Consejo Directivo del Fondo de Tierras sobre el avance de los compromisos adquiridos en el Comité.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000)
2.	Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras
3.	Resoluciones de Consejo Directivo

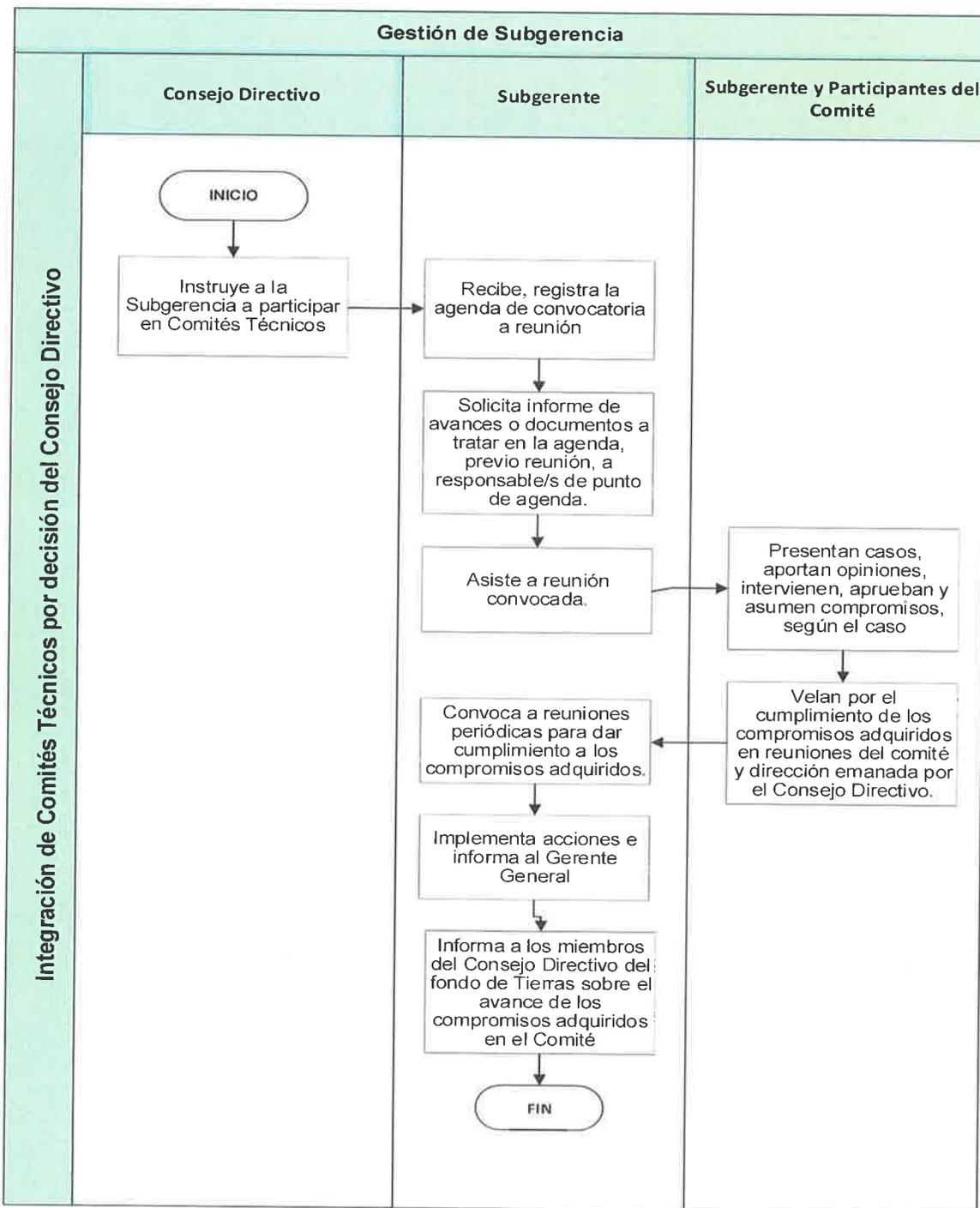
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Consejo Directivo	Instruye a la Subgerencia a participar en Comités Técnicos
2	Subgerente	Recibe, registra la agenda de convocatoria a reunión
3	Subgerente	Solicita informe de avances o documentos a tratar en la agenda, previo reunión, a responsable/s de punto de agenda.
4	Subgerente	Asiste a reunión convocada.
5	Subgerente, participantes Comité	Presentan casos, aportan opiniones, intervienen, aprueban y asumen compromisos, según el caso.
6	Subgerente y participantes del Comité	Velan por el cumplimiento de los compromisos adquiridos en reuniones del comité y dirección emanada por el Consejo Directivo.
7	Subgerente	Convoca reuniones periódicas para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.
8	Subgerente	Implementa acciones e informa al Gerente General
9	Subgerente	Informa a los miembros del Consejo Directivo del fondo de Tierras sobre el avance de los compromisos adquiridos en el Comité Fin del procedimiento.





Fondo de Tierras

Flujograma:



 Fondo de Tierras	SUBGERENCIA Manual de Procedimientos	FT-SGG-PRO-1.4 Versión 02
	GESTIÓN DE SUBGERENCIA	Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA”

FT-SGG-PRO-1.4

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Eduardo Manuel Cordón Padilla/ Asesor Específico Gerencia General	22/07/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Ing. César Augusto Martínez Ordoñez/ Subgerente	29/07/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina	30/9/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020



 Fondo de Tierras	SUBGERENCIA Manual de Procedimientos	FT-SGG-PRO-1.4 Versión 02
	GESTIÓN DE SUBGERENCIA	Página 2 de 4

Proceso: Gestión de Subgerencia
Procedimiento: "Gestión de Correspondencia"

OBJETIVO:

Tramitar correspondencia que ingresa a la institución, dirigida a gerencia o subgerencia.

ALCANCE:

Desde recepción, registro elaboración, y controlar la correspondencia para el conocimiento, revisión y firma del Subgerente hasta responder al ente externo o a través de la Gerencia General

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000)
2.	Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras (pendiente punto resolutivo)
3.	Resoluciones de Consejo Directivo

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asistente Ejecutiva de Subgerencia	Recibe de Recepción correspondencia, la registra en la base de datos de la Subgerencia General, elabora hoja de traslado y control de correspondencia para el conocimiento, revisión y firma del Subgerente.
2	Subgerente	Analiza, revisa y asigna al personal que dará trámite o seguimiento al caso, indica acciones a seguir si se considera y firma autorizando el traslado y devuelve a Asistente.
3	Asistente Ejecutiva de Subgerencia	Revisa y sella el documento y entrega al auxiliar de oficina para entregar.
4	Auxiliar de Oficina	Reproduce las copias necesarias, entrega en el área designada, verifica el sello de recibido, toda vez sellado de recibido, devuelve a Asistente de Subgerencia para archivo y seguimiento.
5	Asistente Ejecutiva de Subgerencia	Recibe copias, revisa que fue recibido de conformidad, registra trámite en la base de datos la acción realizada, (a quien se delega) y da seguimiento si fuera necesario y archiva
6	Asistente Ejecutiva de Subgerencia	Da seguimiento si la correspondencia enviada, conlleva una acción.

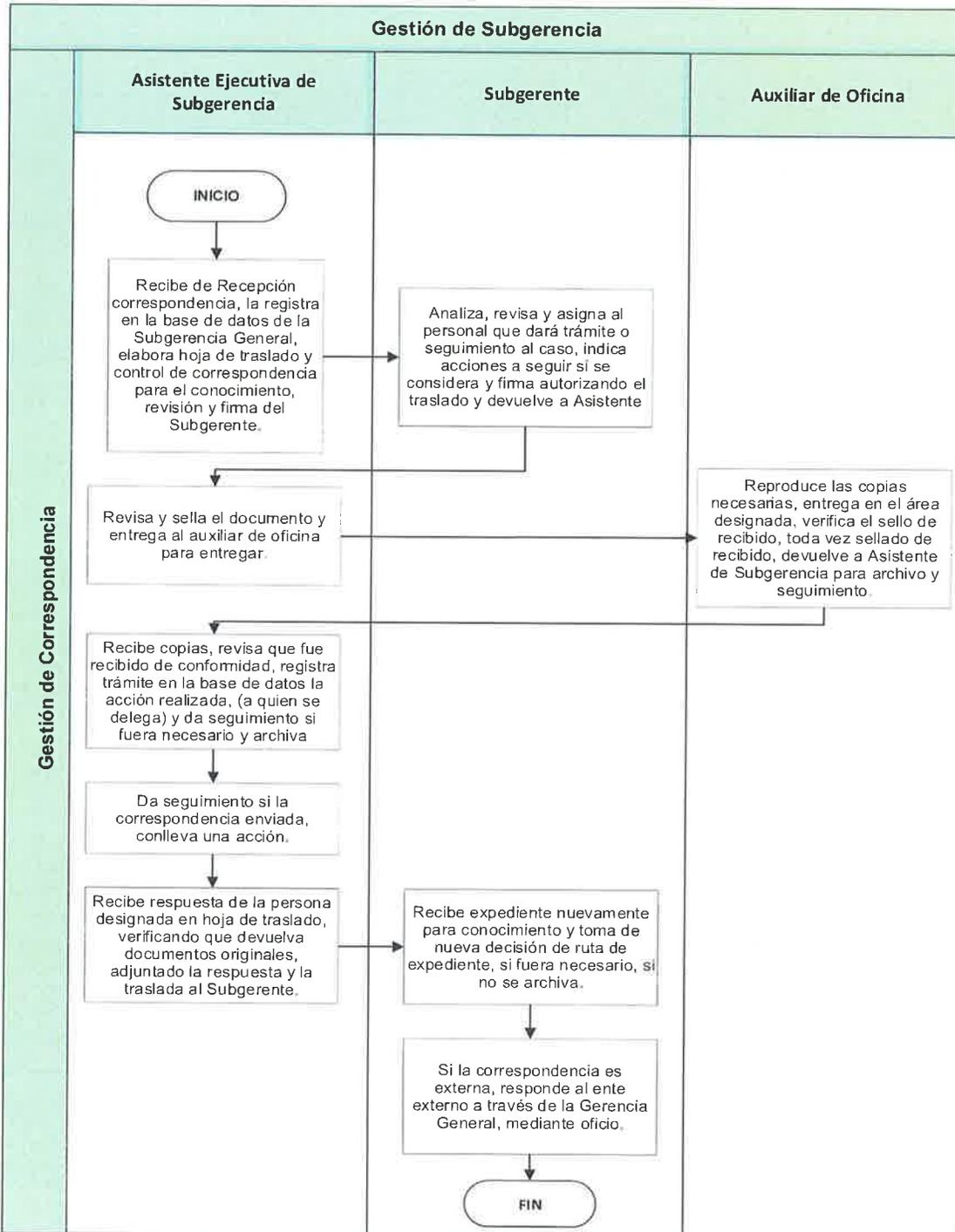


 Fondo de Tierras	SUBGERENCIA Manual de Procedimientos	FT-SGG-PRO-1.4 Versión 02
	GESTIÓN DE SUBGERENCIA	Página 3 de 4

7	Asistente Ejecutiva de Subgerencia	Recibe respuesta de la persona designada en hoja de traslado, verificando que devuelva documentos originales, adjuntado la respuesta y la traslada al Subgerente.
8	Subgerente	Recibe expediente nuevamente para conocimiento y toma de nueva decisión de ruta de expediente, si fuera necesario, si no se archiva.
9	Subgerente	Si la correspondencia es externa, responde al ente externo a través de la Gerencia General, mediante oficio. Fin de Procedimiento.



Flujograma:

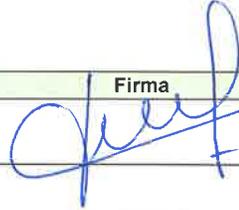


 Fondo de Tierras	SUBGERENCIA Manual de Procedimientos	FT-SGG-PRO-1.5 Versión 02
	GESTIÓN DE SUBGERENCIA	Página 1 de 3

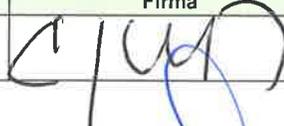
PROCEDIMIENTO
“FIRMA DE CONTRATOS DE LA INSTITUCIÓN”
FT-SGG-PRO-1.5
Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Eduardo Manuel Cordón Padilla/ Asesor Específico Gerencia General	22/07/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Ing. César Augusto Martínez Ordoñez/ Subgerente	29/07/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Carolina Osorio Matul/ Gerente General Interina	30/9/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020



 Fondo de Tierras	SUBGERENCIA Manual de Procedimientos	FT-SGG-PRO-1.5 Versión 02
	GESTIÓN DE SUBGERENCIA	Página 2 de 3

Proceso: Gestión de Subgerencia
Procedimiento: "Firma de contratos de la Institución"

OBJETIVO:

Autorizar la relación contractual con las partes que intervienen. Firma de contratos

ALCANCE:

Desde recibir contratos para firma, de la DAF y Recursos Humanos, hasta trasladarlos para que continúen el trámite que proceda

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000)
2.	Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras (pendiente punto resolutivo)
3.	Resoluciones de Consejo Directivo

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección Administrativa Financiera/ Coordinación de Recursos Humanos	Elabora contratos.
2	Asistente Ejecutiva de Subgerencia	Recibe contratos con su respectivo amparo para firma de la Gerencia General o Subgerencia.
3	Asistente Ejecutiva de Subgerencia	Revisa contratos, que cumplan requisitos para firma.
4	Subgerente o Gerencia General	Firma los contratos emitidos.
5	Asistente Ejecutiva de Subgerencia	Notifica sobre la firma satisfactoria de los contratos presentados
6	Auxiliar de oficina	Traslada los contratos firmados.
7	Dirección Administrativa Financiera / Coordinación de Recursos Humanos	Recibe los contratos firmados y realiza procedimiento correspondiente. <u>Fin del procedimiento.</u>



Flujograma:

