

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:

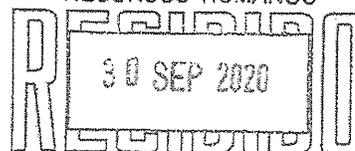
- COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS original + 21 manuales en original
- GERENCIA GENERAL
- COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
- AUDITORIA INTERNA

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 GUION 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

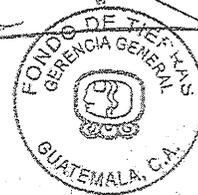
Licda. Ingrid C. Osorio Matul
Gerente General Interina
FONDO DE TIERRAS



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
COORDINACIÓN ADMINSTRATIVA**

Guatemala, Septiembre 2020

Versión 2



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
I. ASPECTOS DEL MANUAL.....	4
1.1 Objetivos del Manual.....	4
1.2 Campo de Aplicación del Manual.....	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 Coordinación Administrativa.....	12
3.2 Red de Procesos de Coordinación Administrativa.....	13
3.3 Red de Procedimientos de Coordinación Administrativa.....	14
IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	16
ACRÓNIMOS.....	142
ANEXOS.....	143



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 Coordinación Administrativa. 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 Coordinación Administrativa, 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 del Manual

El presente Manual abarca los procesos de Coordinación Administrativa 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 Coordinación Administrativa, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Coordinación Administrativa será la facultada para autorizar lo que proceda.

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

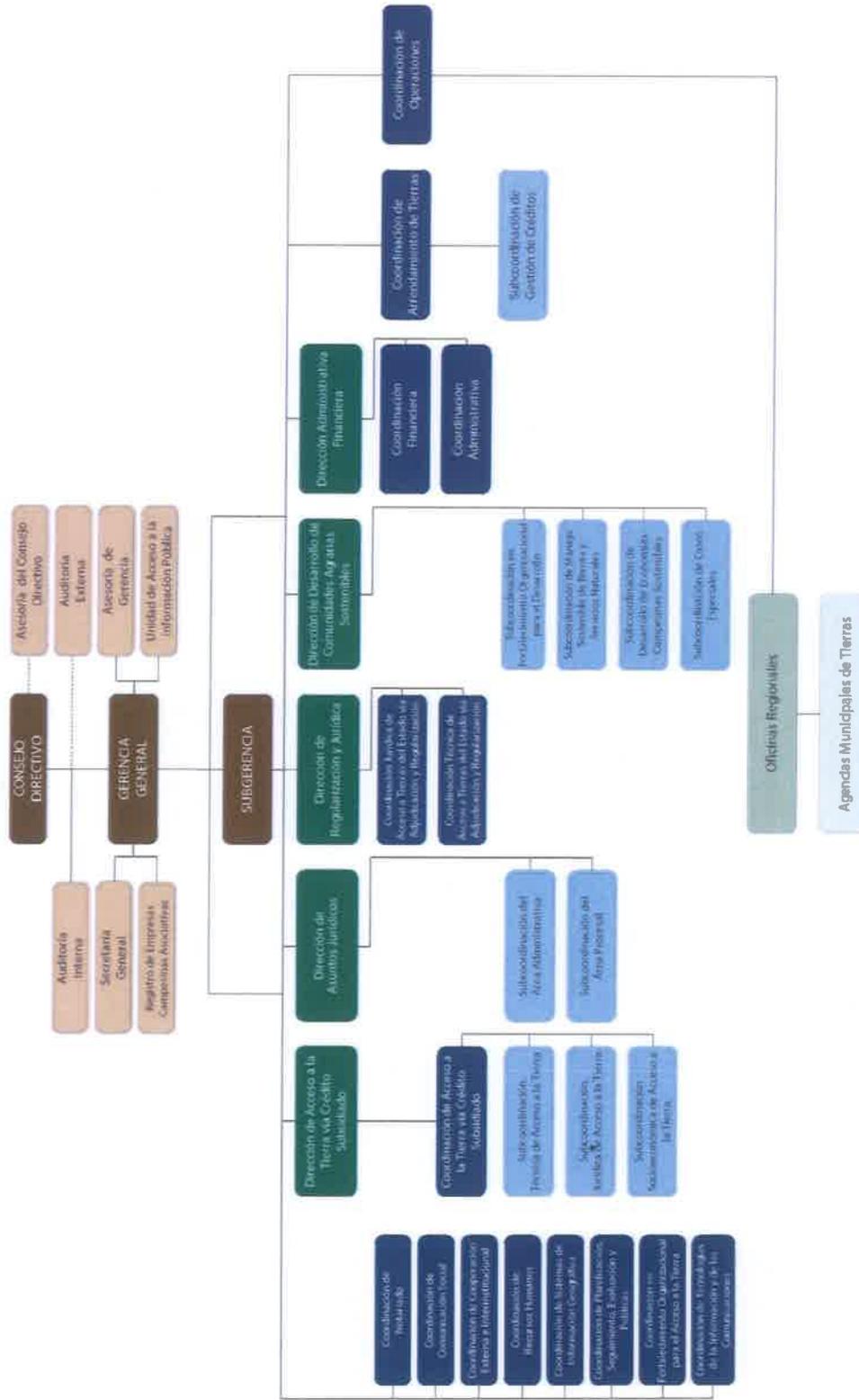
En la Agenda Estratégica 2012-2025 y sus modificaciones según Puntos Resolutivos 65-2019 y 15-2020, se define una estructura organizativa construida sobre un esquema vertical, lo que se traduce en programas sustantivos centralizados en las Direcciones específicas como referentes jerárquicos, con acciones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

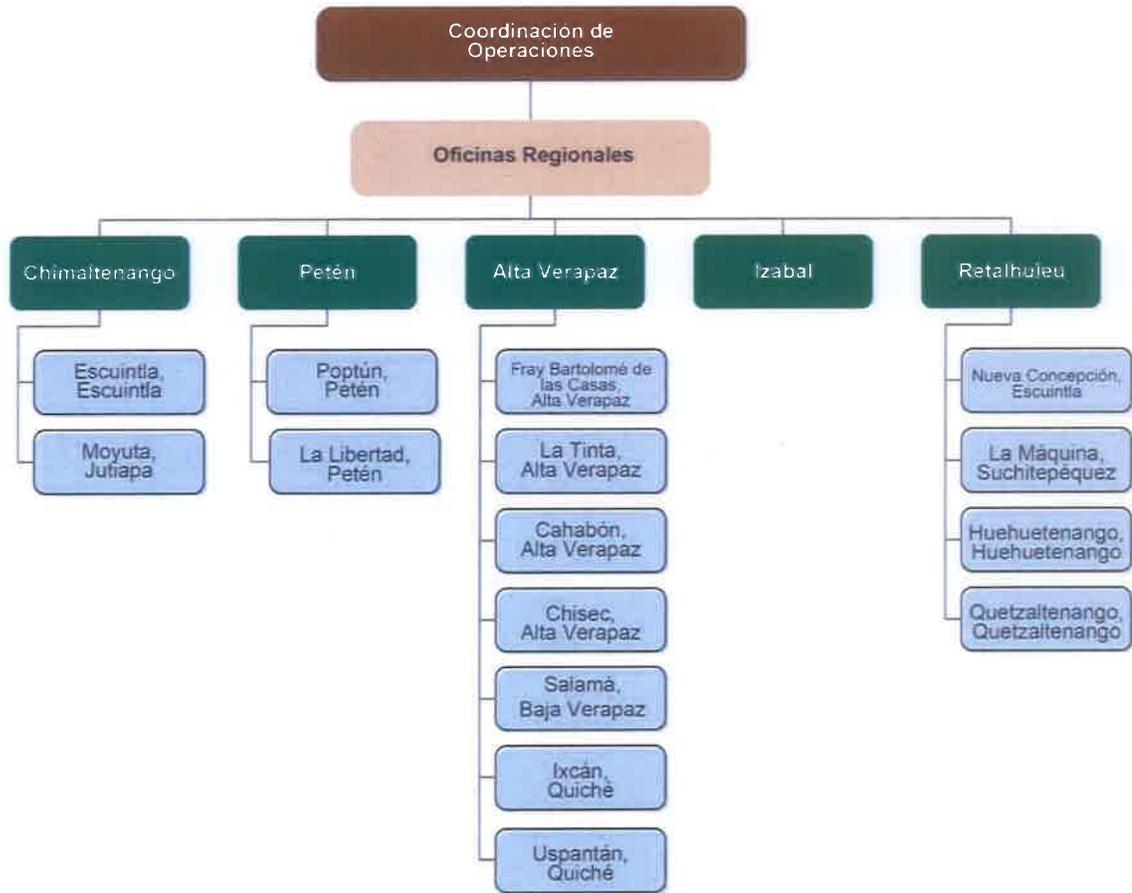


Nota: el Registro de ECAS se encuentra adscrito a la Institución y fue creado según el Art. 44 de la Ley de Empresas Campesinas Asociativas –Decreto Ley 67-84.

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.

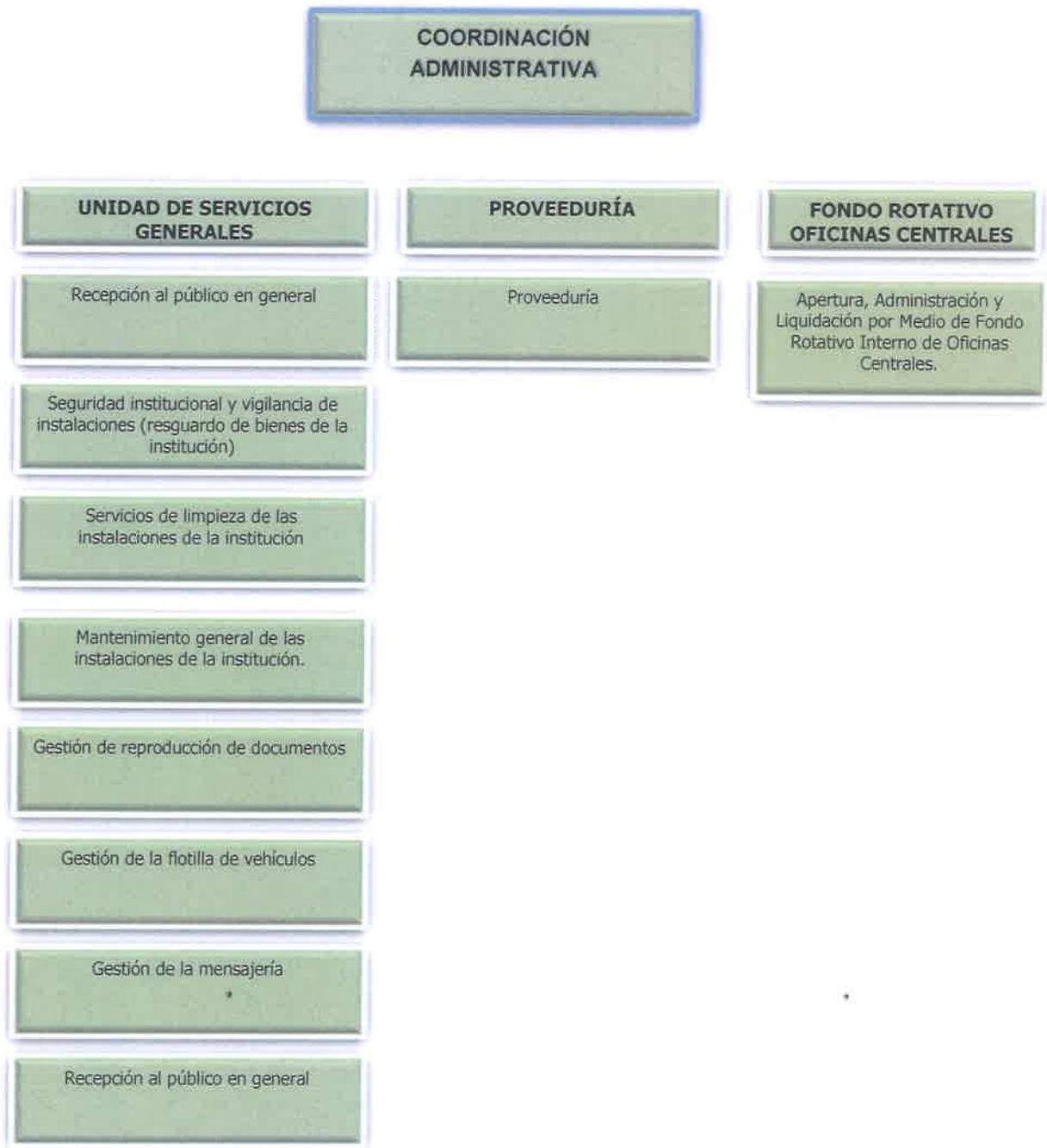
2.6.3 Principios

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



III. MAPA Y REDES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3.1 Mapa de Procesos de Coordinación Administrativa



3.2 Red de Procesos de Coordinación Administrativa

MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Unidad de Servicios Generales	1.	Recepción al público en general.	1.1.
		Seguridad institucional y vigilancia de instalaciones (resguardo de bienes de la institución).	1.2.
		Saneamiento y conservación de instalaciones.	1.3.
		Mantenimiento general de las instalaciones de la institución.	1.4.
		Gestión de reproducción de documentos.	1.5.
		Gestión de la flotilla de vehículos	1.6.
		Gestión de la mensajería	1.7.
		Recepción al público en general	1.8.
Proveeduría	2.	Proveeduría	2.1.
Fondo Rotativo Oficinas Centrales	3.	Apertura, Administración y Liquidación por Medio de Fondo Rotativo Interno de Oficinas Centrales.	3.1.



3.3 Red de Procedimientos de Coordinación Administrativa

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Recepción al público en general	1.1	Recepción de correspondencia	1.1.1.
		Atención en forma personalizada	1.1.2
		Atención de la planta telefónica	1.1.3.
		Envío de correspondencia	1.1.4
Seguridad institucional y vigilancia de instalaciones (resguardo de bienes de la institución).	1.2.	Control de ingreso de vehículos de empleados, visitantes o proveedores.	1.2.1
		Registro de ingreso de visitantes al lobby.	1.2.2
		Registro de ingreso de visitantes a las oficinas.	1.2.3.
		Resguardo de instalaciones	1.2.4.
		Seguridad de instalaciones durante manifestaciones	1.2.5.
Saneamiento y conservación de instalaciones	1.3.	Limpieza general de instalaciones	1.3.1.
Mantenimiento general de las instalaciones de la institución.	1.4.	Mantenimiento general de instalaciones	1.4.1.
Gestión de reproducción de documentos.	1.5.	Gestión de reproducción de documentos	1.5.1.
		Gestión de empastado de documentos	1.5.2.
Gestión de la flotilla de vehículos.	1.6.	Gestión para servicios y reparación de vehículos.	1.6.1.
		Mantenimiento y reparación de vehículos de oficinas centrales.	1.6.2.
		Asignación de vehículos	1.6.3.
		Asignación de combustible para vehículos.	1.6.4.
		Gestión de pago de impuestos de circulación	1.6.5.
		Gestión de pago por multas de tránsito	1.6.6.
		Inicio de gestión del servicio de seguro de vehículos y líneas aliadas.	1.6.7.
		Gestión de servicio de seguro vehicular	1.6.8.
Gestión del a mensajería.	1.7.	Mensajería	1.7.1.



Recepción al público en general.	1.8.	Gestión para pago de servicios	1.8.1.
Proveeduría	2.1	Recepción e ingreso a almacén y a inventario de materiales y suministros	2.1.1.
		Salida de materiales y suministros	2.1.2.
		Toma de inventario y entrega de reporte	2.1.3.
Apertura, Administración y Liquidación por Medio de Fondo Rotativo Interno de Oficinas Centrales.	3.1.	Constitución y Apertura de Fondo Rotativo Interno de Oficinas Centrales	3.1.1.
		Constitución y Apertura de Caja Chica del Fondo Rotativo Interno de Oficinas Centrales	3.1.2.
		Administración del Fondo Rotativo Interno de Oficinas Centrales	3.1.3.
		Liquidación y Reposición de Fondos a Caja Chica por Fondo Rotativo Interno de Oficinas Centrales	3.1.4.
		Liquidación Final de Caja Chica a Fondo Rotativo Interno de Oficinas Centrales	3.1.5.
		Liquidación y Reposición de Fondos a Fondo Rotativo Interno de Oficinas Centrales	3.1.6.
		Liquidación Final de Fondo Rotativo Interno de Oficinas Centrales a Cuenta Institucional Central.	3.1.7.
		Elaboración, revisión y supervisión de Libro Bancos y Conciliación Bancaria	3.1.8.



IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS





PROCEDIMIENTO “RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA” FT-CA-SG-1.1.1

VERSIÓN 02

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuc López Coordinadora Administrativa	05/08/2020	
José Manfredo Rodas Morales Jefe de Servicios Generales		

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto René Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	18/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carolina Osorio Matul Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Recepción Al Público En General
Procedimiento: Recepción de Correspondencia

OBJETIVO:

Realizar la correcta recepción y entrega oportuna de la correspondencia que ingresa a las Oficinas Centrales enviadas por las Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras y otras instituciones.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica para las oficinas centrales.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1	Libro de conocimientos y control de guías de transporte
2	Sistema de Correspondencia
3	Módulo de control de seguimientos de documentos
4	Guía de transporte

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

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

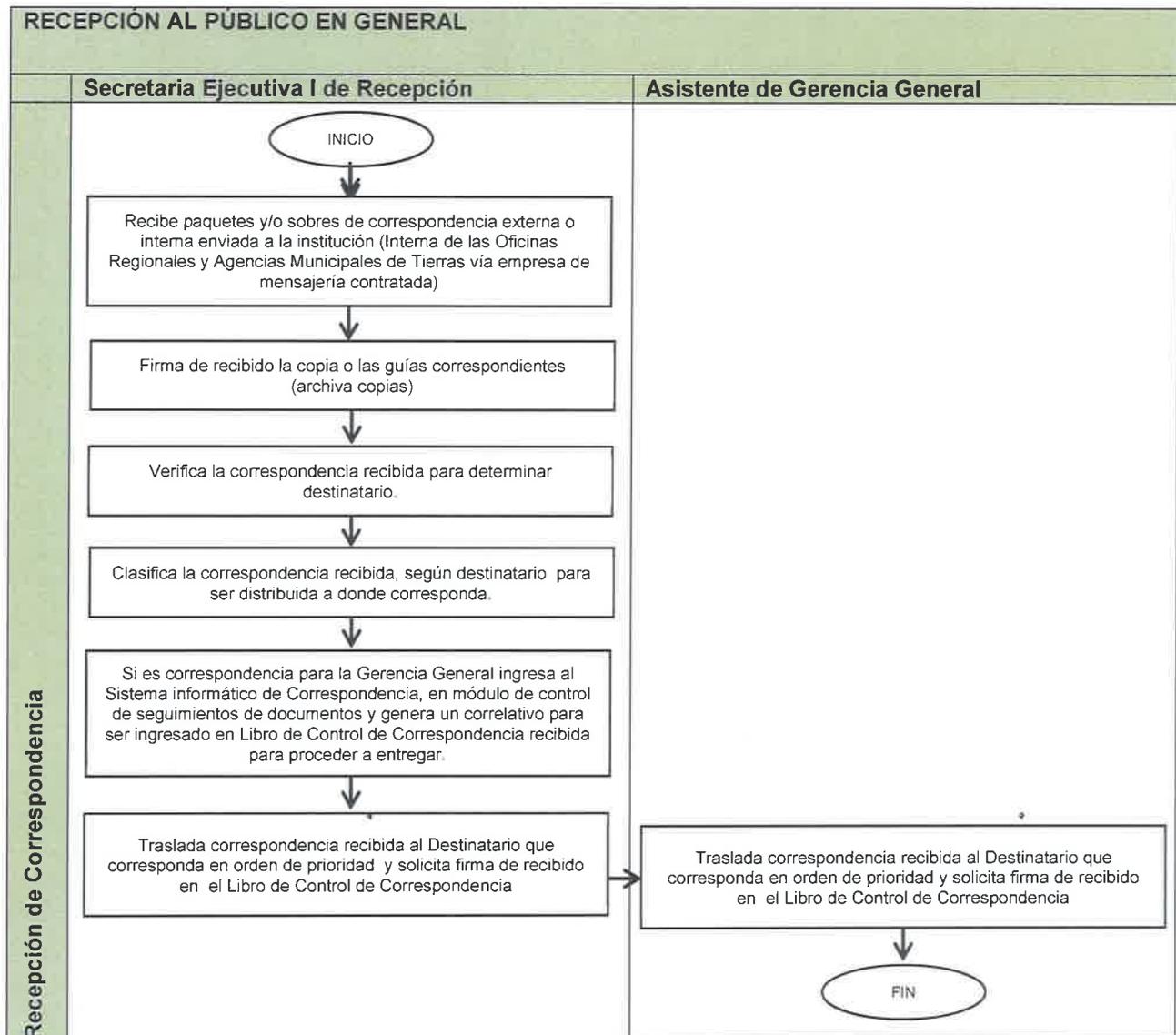
N o. de operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Secretaria Ejecutiva I de Recepción	Recibe paquetes y/o sobres de correspondencia externa o interna enviada a la institución (Interna de las Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras vía empresa de mensajería contratada)
2.		Firma de recibido la copia o las guías correspondientes (archiva copias)
3.		Verifica la correspondencia recibida para determinar destinatario.
4.		Clasifica la correspondencia recibida, según destinatario para ser distribuida a donde corresponda.
5.		Si es correspondencia para la Gerencia General ingresa al Sistema informático de Correspondencia, en módulo de control de seguimientos de documentos y genera un correlativo para ser ingresado en Libro de Control de Correspondencia recibida para proceder a entregar.
6.		Traslada correspondencia recibida al Destinatario que corresponda en orden de prioridad y solicita firma de recibido en el Libro de Control de Correspondencia
7.	Asistente de Gerencia General	Recibe de Secretaria Ejecutiva I la correspondencia, revisa, firma y sella de recibido el Libro de Control de Correspondencia Fin del procedimiento
"A"		
1.	Secretaria Ejecutiva I de recepción	Si es correspondencia enviada por otras instituciones o las Oficinas Regionales o Agencias Municipales de Tierras registra en Libro de Control de correspondencia.
2.		Traslada correspondencia recibida al Destinatario que corresponda en orden de prioridad y solicita firma de recibido en el Libro de Control de Correspondencia





3.	Destinatario	Recibe de Secretaria Ejecutiva I la correspondencia, revisa, firma y sella de recibido el Libro de Control de Correspondencia.
4.	Secretaria Ejecutiva I de Recepción	Ordena por fecha, guías si fuera el caso, para trasladar a la jefatura de Servicios Generales <u>Fin del procedimiento</u>

FLUJOGRAMA:





PROCEDIMIENTO “ATENCIÓN EN FORMA PERSONALIZADA” FT-CA-SG-1.1.2 Versión 02

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuc López Coordinadora Administrativa	05/08/2020	
José Manfredo Rodas Morales Jefe de Servicios Generales		

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto René Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	.18/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carolina Osorio Matul Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

Proceso: Recepción al Público en General
Procedimiento: Atención en Forma Personalizada

OBJETIVO:

Brindar atención adecuada al visitante

ALCANCE:

Este procedimiento aplica para las oficinas centrales, oficinas regionales y sus agencias de tierras.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS: n/a

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

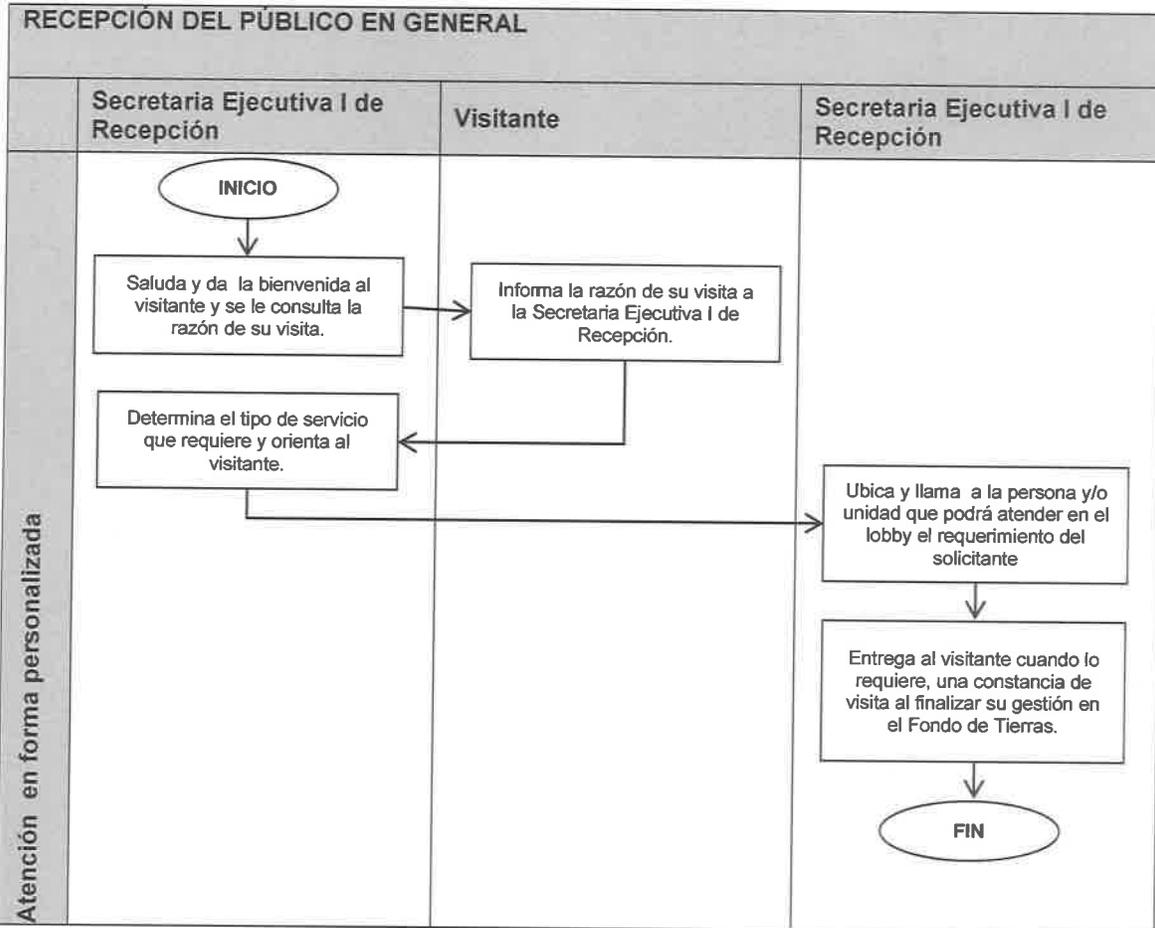
La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Dirección Administrativa Financiera, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Dirección será la facultada para autorizar lo que proceda.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Secretaria Ejecutiva I de Recepción	Saluda y da la bienvenida al visitante y se le consulta la razón de su visita.
2.	Visitante	Informa la razón de su visita a la Secretaria Ejecutiva I de Recepción.
3.	Secretaria Ejecutiva I de Recepción	Determina el tipo de servicio que requiere y orienta al visitante.
4.		Ubica e informa por vía telefónica a la persona y/o unidad que podrá atender en el lobby el requerimiento del solicitante.
5.		Entrega al visitante cuando lo requiere, una constancia de visita al finalizar su gestión en el Fondo de Tierras. <u>Fin del procedimiento</u>





FLUJOGRAMA





Fondo de Tierras

PROCEDIMIENTO “ATENCIÓN DE LA PLANTA TELEFÓNICA” FT-CA-SG-1.1.3

VERSIÓN 02

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuac López Coordinadora Administrativa	05/08/2020	
José Manfredo Rodas Morales Jefe de Servicios Generales		

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto René Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	18/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carolina Osorio Matul Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Recepción al público en general
Procedimiento: Atención de la planta telefónica

OBJETIVO:

Brindar atención adecuada al usuario interno y externo.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica para las oficinas centrales.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Lista de extensión de cada unidad administrativa del Fondo de Tierras
2.	Cuaderno de llamadas

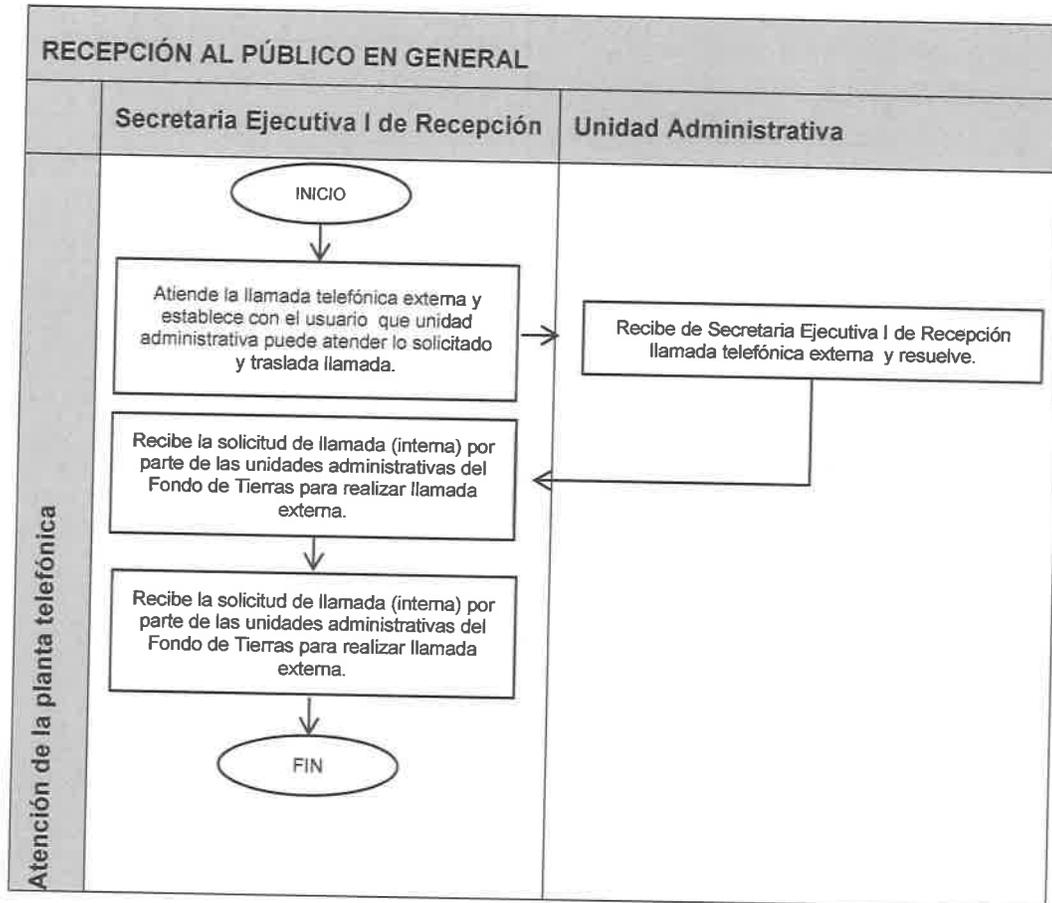
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

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

No. De Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Secretaria Ejecutiva I de Recepción	Atiende la llamada telefónica externa y establece con el usuario que unidad administrativa puede atender lo solicitado y traslada llamada.
2.	Unidad Administrativa	Recibe de Secretaria Ejecutiva I de Recepción llamada telefónica externa y resuelve.
3.	Secretaria Ejecutiva I de Recepción	Recibe la solicitud de llamada (interna) por parte de las unidades administrativas del Fondo de Tierras para realizar llamada externa.
4.		Contacta al número solicitado y traslada la llamada al solicitante. <u>Fin del procedimiento.</u>



FLUJOGRAMA





PROCEDIMIENTO

“ENVÍO DE CORRESPONDENCIA” FT-CA-SG-1.1.4 VERSIÓN 02

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuac López Coordinadora Administrativa	05/08/2020	
José Manfredo Rodas Morales Jefe de Servicios Generales		

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto René Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	18/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carolina Osorio Matul Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Recepción Al público en general
Procedimiento: Envío de correspondencia

OBJETIVO:

Realizar el correcto y oportuno envío de la correspondencia que se traslada de las Oficinas Centrales a las Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras y a otras instituciones.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para las oficinas centrales.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Guía de transporte de envío de correspondencia,
2.	Sistema de registro de correspondencia.
3.	Guía de Transporte.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

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

No. de operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
"A"		"Correspondencia Interna y ordinaria"
1.	Unidad Solicitante	Entrega paquetes y/o sobres de correspondencia varia –para ser enviados a sus destinatarios, en los días autorizados por la Coordinación Administrativa para el envío de correspondencia.
2.	Secretaria Ejecutiva I de Recepción	Recibe de Unidad solicitante paquetes y/o sobres de correspondencia varia para ser enviados a sus destinatarios.
3.		Clasifica la correspondencia según peso de lo que se enviará para determinar que tipo de servicio se necesitará. (Cuando se trata de paquetes grandes y/o cajas se tiene un horario límite de atención para este tipo de servicio que es de 8:00 a 11:30 a.m. por parte de la empresa contratada)
4.		Elabora guía por destino y los coloca en cada uno de los paquetes y/o sobres.
5.		Solicita a la empresa contratada servicio de recolección de correspondencia.
6.		Entrega la correspondencia a la empresa contratada para su traslado.
7.	Destinatarios externos	Reciben correspondencia. Fin de procedimiento
"B"		"Correspondencia interna y extraordinaria"
1.	Unidad solicitante	Solicita vía correo electrónico autorización de la Coordinación Administrativa para el envío de correspondencia Interna en días no autorizados.
2.	Coordinación Administrativa	Recibe de Unidad solicitante correo electrónico pidiendo autorización de envío de correspondencia, revisa y Autoriza el envío vía correo electrónico. (copia a la Unidad de Servicios Generales y Recepción)





Fondo de Tierras

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA -DAF-
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

FT-CA-SG-1.1.4
Versión 02

RECEPCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL

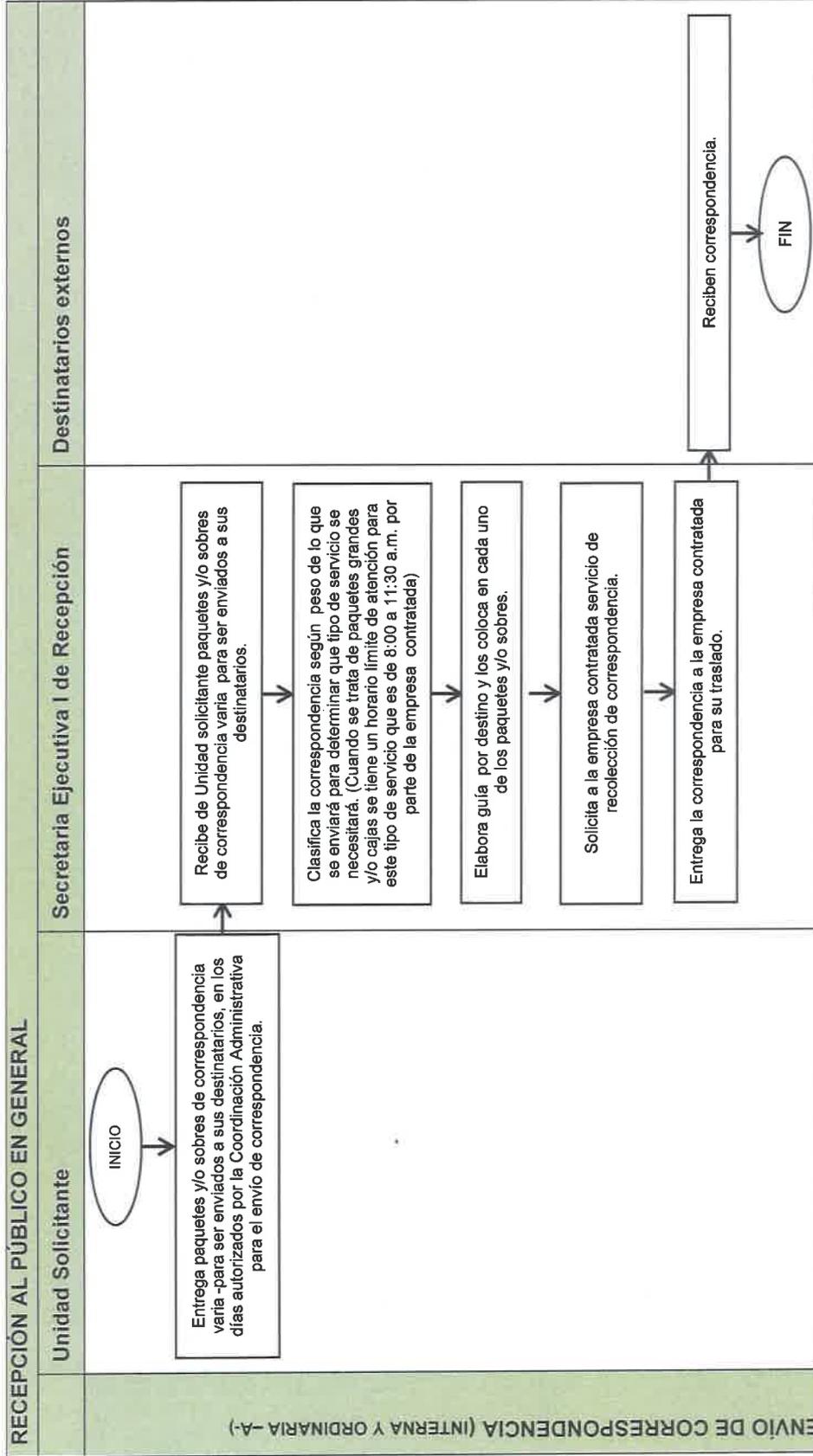
Página 3 de 6

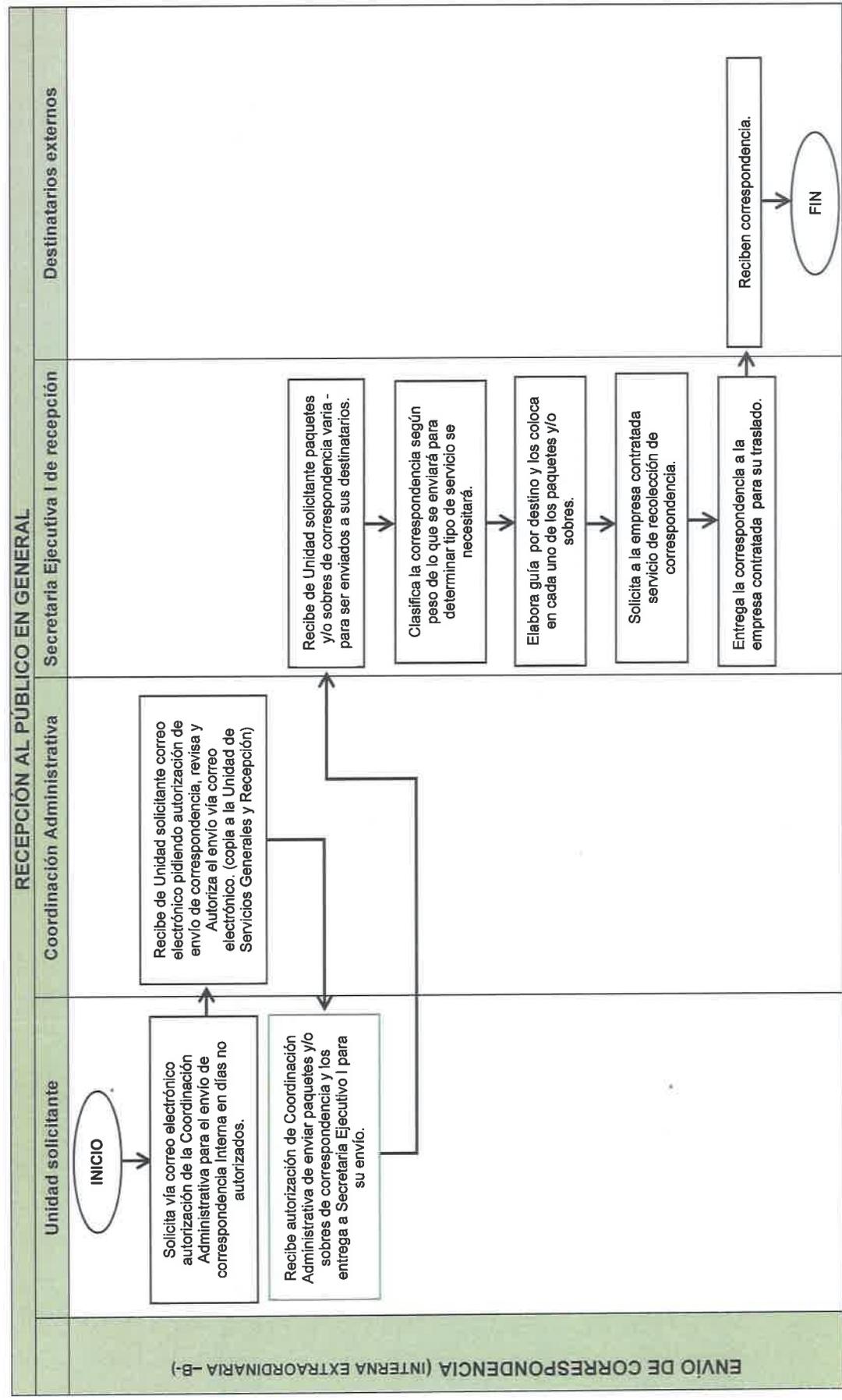
3.	Unidad solicitante	Recibe autorización de Coordinación Administrativa de enviar paquetes y/o sobres de correspondencia y los entrega a Secretaria Ejecutivo I para su envío.
4.	Secretaria Ejecutiva I de recepción	Recibe de Unidad solicitante paquetes y/o sobres de correspondencia varia para ser enviados a sus destinatarios.
5.		Clasifica la correspondencia según peso de lo que se enviará para determinar tipo de servicio que se necesitará. (Cuando se trata de paquetes grandes y/o cajas se tiene un horario límite de atención para este tipo de servicio que es de 8:00 a 11:30 a.m. por parte de la empresa contratada)
6.		Elabora guía por destino y los coloca en cada uno de los paquetes y/o sobres.
7.		Solicita a la empresa contratada servicio de recolección de correspondencia.
8.		Entrega la correspondencia a la empresa contratada para su traslado.
9.	Destinatarios externos	Reciben correspondencia. Fin de procedimiento
"C"		"Correspondencia Externa"
1.	Unidad solicitante	Solicita vía correo electrónico autorización de la Coordinación Administrativa para el envío de correspondencia a Instituciones y Personas Particulares que sean ajenos al Fondo de Tierras.
2.	Coordinación Administrativa	Recibe de Unidad solicitante correo electrónico pidiendo autorización de envío de correspondencia, revisa y Autoriza el envío vía correo electrónico. (copia a la Unidad de Servicios Generales y Recepción)
3.	Unidad solicitante	Recibe autorización de Coordinación Administrativa de enviar paquetes y/o sobres de correspondencia y los entrega a Secretaria Ejecutivo I para su envío.
4.	Secretaria Ejecutiva I de recepción	Recibe de Unidad solicitante paquetes y/o sobres de correspondencia varia -para ser enviados a sus destinatarios.
5.		Clasifica la correspondencia según peso de lo que se enviará para determinar tipo de servicio se necesitará. (Cuando se trata de paquetes grandes y/o cajas se tiene un horario limite de atención para este tipo de servicio que es de 8:00 a 11:30 a.m. por parte de la empresa contratada)
6.		Elabora guía por destino y los coloca en cada uno de los paquetes y/o sobres.
7.		Solicita a la empresa contratada servicio de recolección de correspondencia.
8.		Entrega la correspondencia a la empresa contratada para su traslado.
9.	Destinatarios externos	Reciben correspondencia. Fin de procedimiento



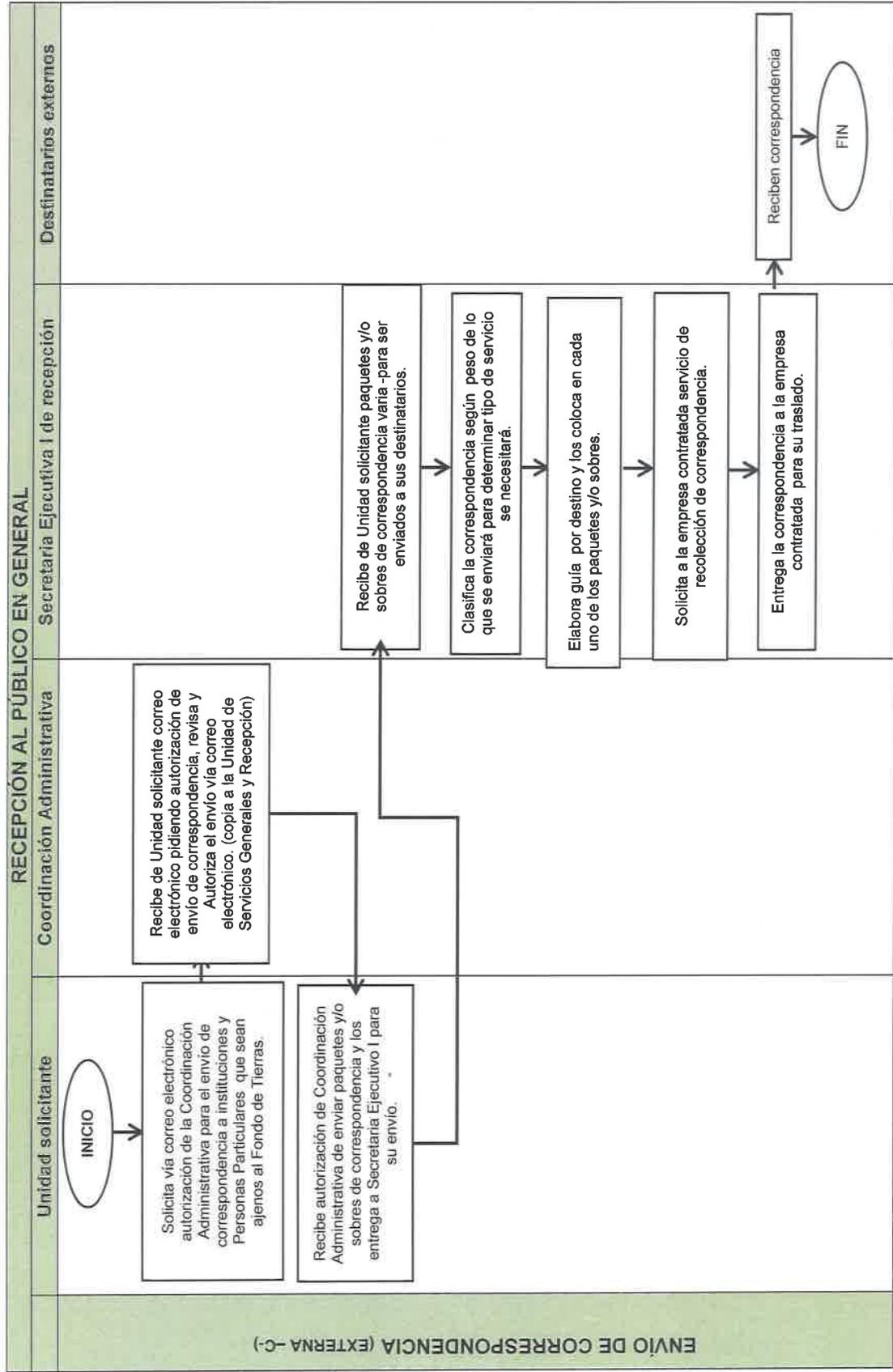


FLUJOGRAMA





ENVIO DE CORRESPONDENCIA (INTERNA EXTRAORDINARIA -B-)





PROCEDIMIENTO

“CONTROL DE INGRESO DE VEHÍCULOS DE EMPLEADOS, VISITANTES O PROVEEDORES”

FT-CA-SG-1.2.1
VERSIÓN 02

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuc López Coordinadora Administrativa	05/08/2020	
José Manfredo Rodas Morales Jefe de Servicios Generales		

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto René Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	18/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carolina Osorio Matul Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Seguridad institucional y vigilancia de las instalaciones (resguardo de bienes de la institución)
Procedimiento: Control de ingreso de vehículos de empleados, visitantes o proveedores

OBJETIVO: Establecer un control de personas autorizadas para ingresar al parqueo de la institución.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para las oficinas centrales.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ficha de Control de Visitantes
2.	Formato de Gafetes de Visitantes, formato de Ficha de Control de Visitantes.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

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

No. de operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
"A"		Si es Empleado de la institución
1.	Vigilante (Agente de Seguridad)	Atiende e identifica al funcionario (el cual debe portar en el vehículo en forma visible el marbete que lo autoriza a ingresar)
2.		abre la puerta para el ingreso
3.		Estaciona el vehículo en el espacio asignado y en la forma reglamentada
4.	Empleado	Entrega al Vigilante / Agente de Seguridad las llaves del vehículo por si se tiene la necesidad de movilizarlo.
5.	Vigilante (Agente de Seguridad)	Coloca en el lugar designado las llaves de los vehículos de los empleados. Fin del procedimiento.
"B"		Si es Proveedor o Visitante
1.		Atiende e identifica al visitante o proveedor
2.	Vigilante (Agente de Seguridad)	Solicita autorización al Jefe de Servicios Generales para su ingreso.
3.	Jefe de Servicios Generales	Verifica si hay disponibilidad de parqueo y autoriza el ingreso.
4.	Vigilante (Agente de Seguridad)	Solicita información al visitante (razón de su visita), solicita Licencia de Conducir, registra en Ficha de Control de Visitantes, entrega Gafete de Visitantes, da ingreso al Funcionario y/o visitante e indica en que área puede dejar su vehículo. Fin del procedimiento.





FLUJOGRAMA





PROCEDIMIENTO

“REGISTRO DE INGRESO DE VISITANTES AL LOBBY” FT-CA-SG-1.2.2 VERSIÓN 02

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuc López Coordinadora Administrativa	05/08/2020	
José Manfredo Rodas Morales Jefe de Servicios Generales		

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto René Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	18/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carolina Osorio Matul Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Seguridad institucional y vigilancia de las instalaciones (resguardo de bienes de la institución)
Procedimiento: Registro de ingreso de visitantes al lobby

OBJETIVO:

Llevar un adecuado control de ingreso de visitantes a la institución.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para las oficinas centrales.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ficha de Control de Visitantes.
2.	Formato de Ficha de Control de Visitantes, formato de Gafetes de Visitantes.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

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

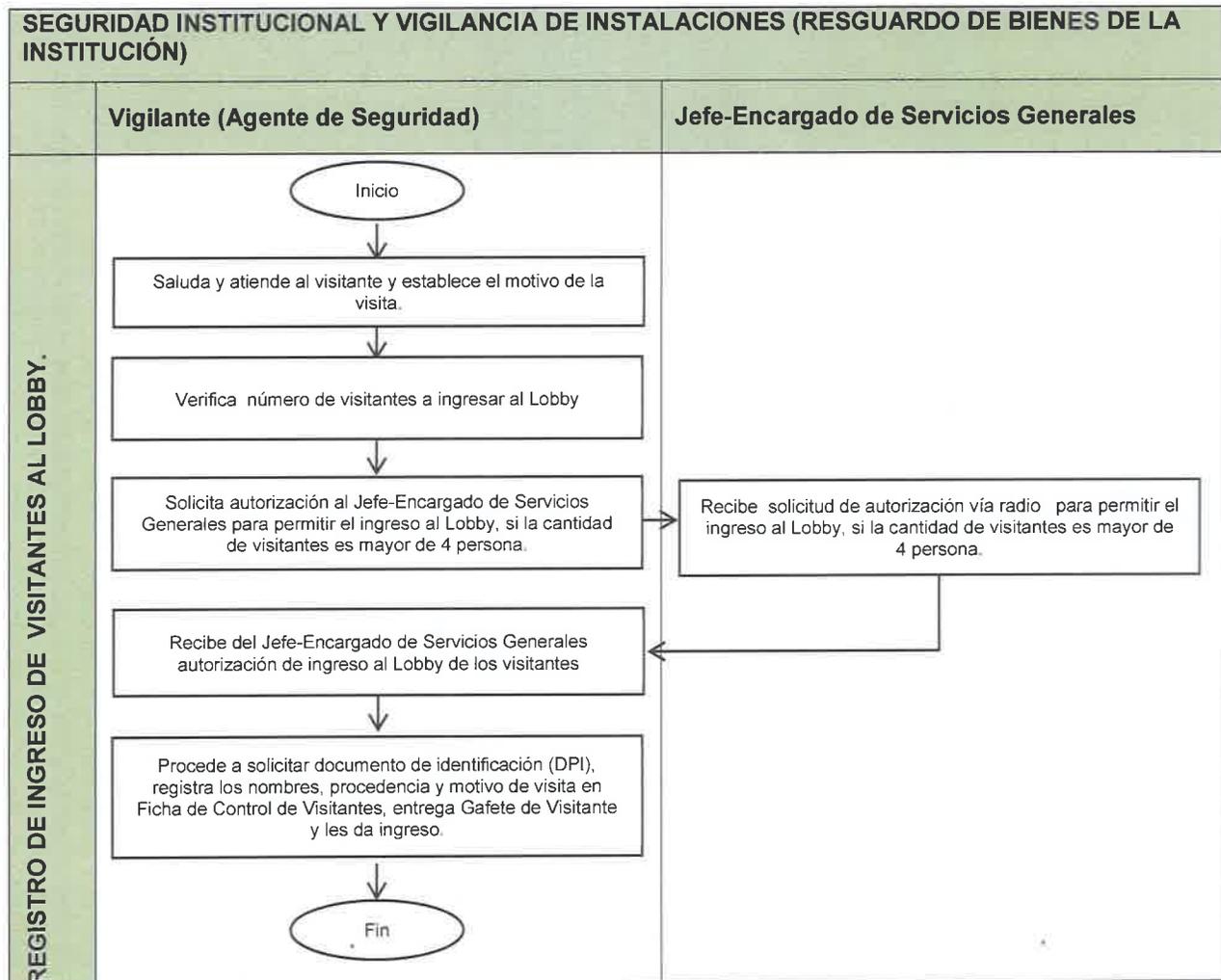
No. de operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Vigilante. (Agente de Seguridad)	Saluda y atiende al visitante y establece el motivo de la visita.
2.		Verifica número de visitantes a ingresar al Lobby
3.		Solicita autorización al Jefe-Encargado de Servicios Generales para permitir el ingreso al Lobby, si la cantidad de visitantes es mayor de 4 personas.
4.	Jefe de Servicios Generales	Recibe solicitud de autorización vía radio para permitir el ingreso al Lobby, si la cantidad de visitantes es mayor de 4 personas.
5.	Vigilante (Agente de Seguridad)	Recibe del Jefe-Encargado de Servicios Generales autorización de ingreso al Lobby de los visitantes
6.		Procede a solicitar documento de identificación (DPI), registra los nombres, procedencia y motivo de visita en Ficha de Control de Visitantes, entrega Gafete de Visitante y les da ingreso. <u>Fin del procedimiento</u>





Fondo de Tierras

FLUJOGRAMA





Fondo de Tierras

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA -DAF-
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

FT-CA-SG-1.2.3
Versión 02

SEGURIDAD INSTITUCIONAL Y VIGILANCIA DE INSTALACIONES
(RESGUARDO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN)

Página 1 de 3

PROCEDIMIENTO

“REGISTRO DE INGRESO DE VISITANTES A LAS OFICINAS”

FT-CA-SG-1.2.3 VERSIÓN 02

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuc López Coordinadora Administrativa	05/08/2020	
José Manfredo Rodas Morales Jefe de Servicios Generales		

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto René Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	18/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carolina Osorio Matul Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

Proceso: Seguridad institucional y vigilancia de las instalaciones (resguardo de bienes de la institución)
Procedimiento: Registro de ingreso de visitantes a las oficinas

OBJETIVO:

Llevar un adecuado control de ingreso de visitantes al interior de Oficinas por reuniones con previa cita o con autoridades de la Institución y a proveedores autorizados.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica para las oficinas centrales.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Libro de Control de Ingreso y Egreso de Visitantes
2.	Formato de Gafete de Visitante.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

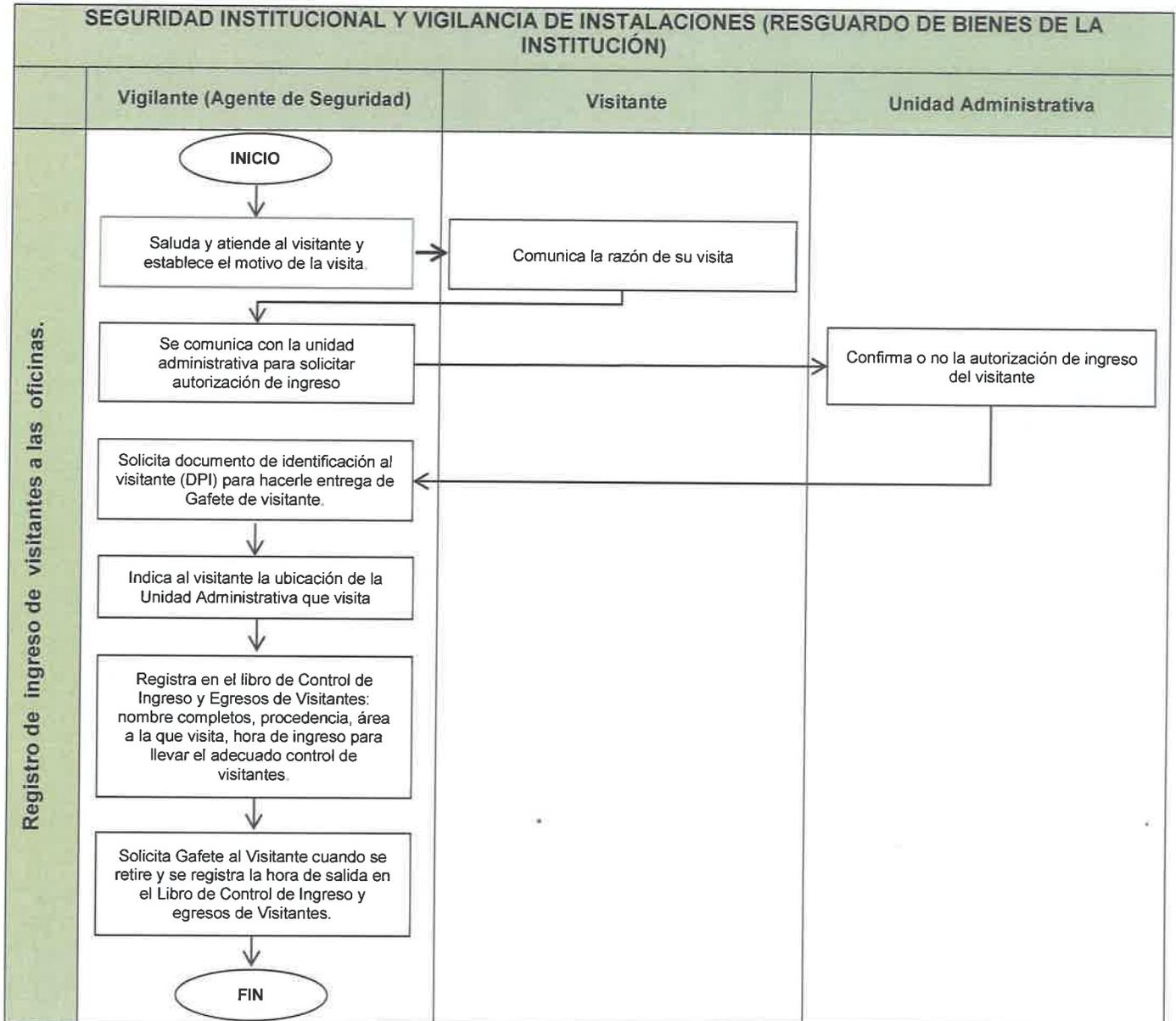
La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Dirección Administrativa Financiera, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Dirección será la facultada para autorizar lo que proceda.

No. de operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Vigilante. (Agente de Seguridad)	Saluda y atiende al visitante y establece el motivo de la visita.
2.	Visitante	Comunica la razón de su visita
3.	Vigilante. (Agente de Seguridad)	Se comunica con la unidad administrativa para solicitar autorización de ingreso.
4.	Unidad Administrativa	Confirma o no la autorización de ingreso del visitante.
5.	Vigilante. (Agente de Seguridad)	Solicita documento de identificación al visitante (DPI) para hacerle entrega de Gafete de visitante.
6.		Indica al visitante la ubicación de la Unidad Administrativa que visita.
7.		Registra en el libro de Control de Ingreso y Egresos de Visitantes: nombre completos, procedencia, área a la que visita, hora de ingreso para llevar el adecuado control de visitantes.
8.		Solicita Gafete al Visitante cuando se retire y se registra la hora de salida en el Libro de Control de Ingreso y Egresos de Visitantes. -Fin del procedimiento.





FLUJOGRAMA





PROCEDIMIENTO

“RESGUARDO DE INSTALACIONES”

FT-CA-SG-1.2.4

VERSIÓN 02

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuc López Coordinadora Administrativa	05/08/2020	
José Manfredo Rodas Morales Jefe de Servicios Generales		

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto René Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	18/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carolina Osorio Matul Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Seguridad institucional y vigilancia de las instalaciones (resguardo de bienes de la institución)
Procedimiento: Resguardo de instalaciones

OBJETIVO:

Mantener las instalaciones resguardadas.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica para las oficinas centrales.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Carnet de identificación de empleado Fontierras
2.	Tarjeta electrónica de acceso.
3.	Formato o sistema donde lleva el control de ingresos de personas o vehículos, lista de teléfonos
4.	Guía de revisión del edificio

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

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

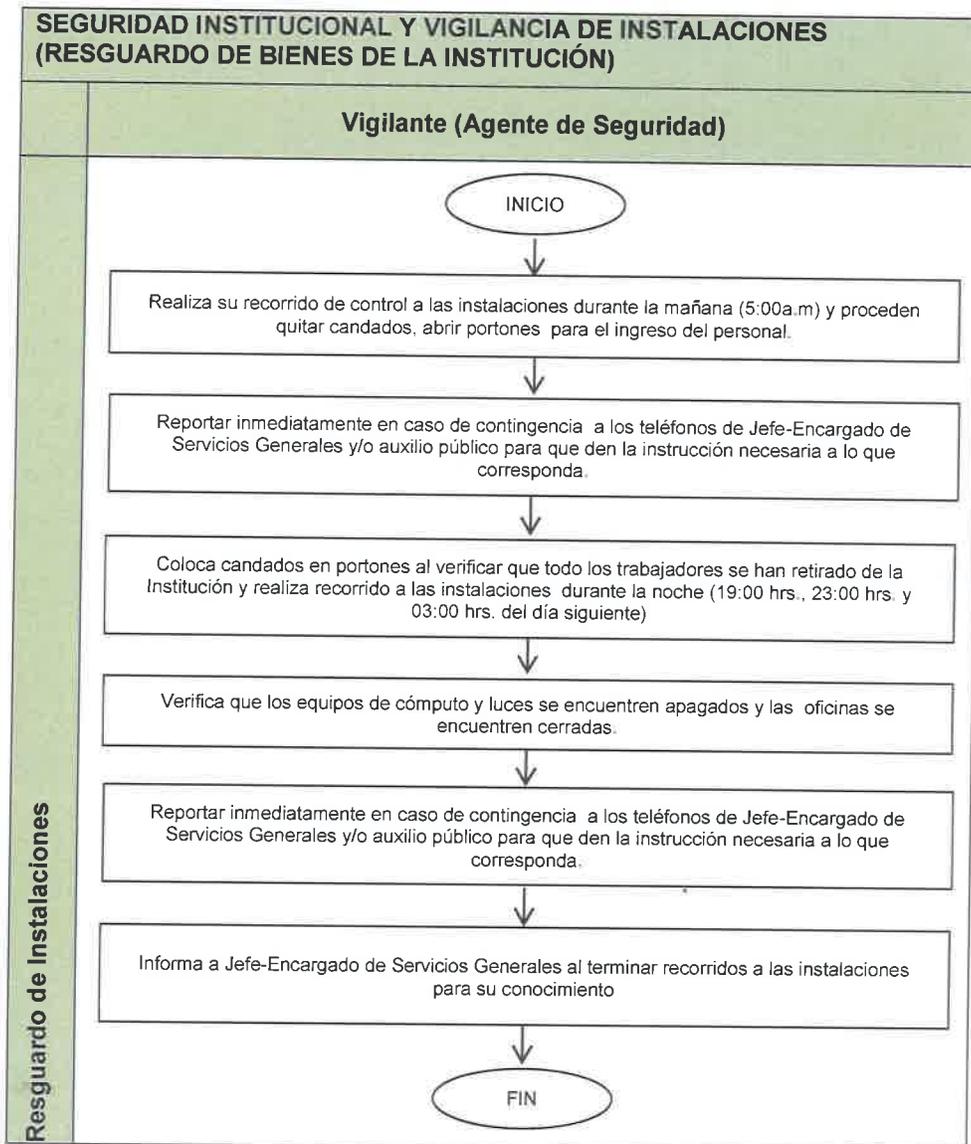
No. de operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Vigilante. (Agente de Seguridad)	Realiza su recorrido de control a las instalaciones durante la mañana (5:00a.m) y proceden quitar candados, abrir portones para el ingreso del personal.
2.		Reportar de forma inmediata en caso de contingencia vía telefónica al Jefe de Servicios Generales y/o solicita apoyo a las autoridades de seguridad para que presten apoyo necesario a lo que corresponda.
3.		Coloca candados en portones al verificar que todo los trabajadores se han retirado de la Institución y realiza recorrido a las instalaciones durante la noche (19:00 hrs., 23:00 hrs. y 03:00 hrs. del día siguiente)
4.		Verifica que los equipos de cómputo y luces se encuentren apagados y las oficinas se encuentren cerradas.
5.		Reportar de forma inmediata en caso de contingencia vía telefónica al Jefe de Servicios Generales y/o solicita apoyo a las autoridades de





		seguridad para que presten apoyo necesario a lo que corresponda.
6.		Informa a Jefe de Servicios Generales al terminar recorridos a las instalaciones para su conocimiento. Fin de procedimiento.

FLUJOGRAMA:





PROCEDIMIENTO

“SEGURIDAD DE INSTALACIONES DURANTE MANIFESTACIONES”

FT-CA-SG-1.2.5

VERSIÓN 02

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuc López Coordinadora Administrativa	05/08/2020	
José Manfredo Rodas Morales Jefe de Servicios Generales		

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto René Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	18/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carolina Osorio Matul Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Seguridad institucional y vigilancia de las instalaciones (resguardo de bienes de la institución)
Procedimiento: Seguridad de instalaciones durante manifestaciones

OBJETIVO:

Resguardo al personal y las instalaciones de Fondo de Tierras.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica para las oficinas centrales.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

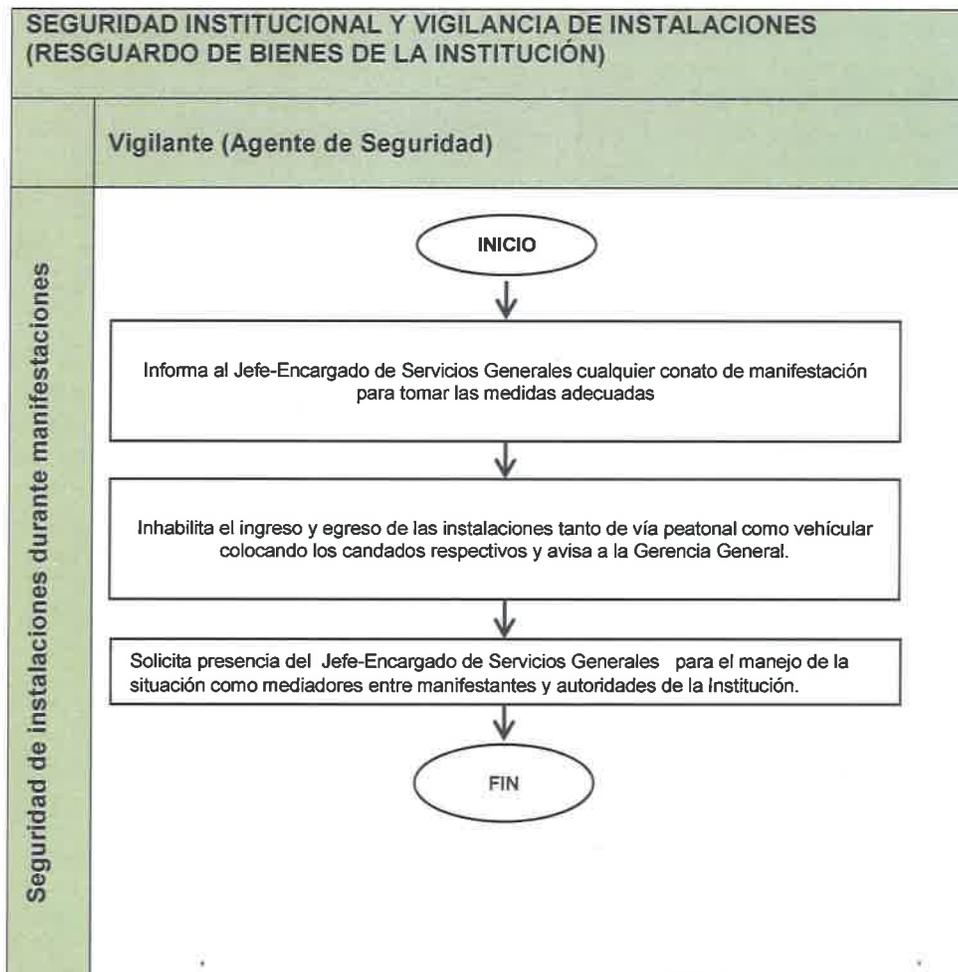
La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Dirección Administrativa Financiera, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Dirección será la facultada para autorizar lo que proceda.

No. de operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Vigilante. (Agente de Seguridad)	Informa al Jefe-Encargado de Servicios Generales cualquier conato de manifestación para tomar las medidas
2.		Inhabilita el ingreso y egreso de las instalaciones tanto de vía peatonal como vehicular colocando los candados respectivos e informa a la Gerencia General.
3.		Solicita presencia del Jefe-Encargado de Servicios Generales para el manejo de la situación como mediadores entre manifestantes y autoridades de la Institución. <u>Fin de procedimiento.</u>





FLUJOGRAMA





PROCEDIMIENTO

“LIMPIEZA GENERAL DE INSTALACIONES.”

FT-CA-SG-1.3.1

VERSIÓN 02

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuc López Coordinadora Administrativa	05/08/2020	
José Manfredo Rodas Morales Jefe de Servicios Generales		

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto René Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	18/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carolina Osorio Matul Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Saneamiento y conservación de instalaciones
Procedimiento: Limpieza general de instalaciones

OBJETIVO:

Asegurar la limpieza, higiene y presentación de las áreas de todas las unidades administrativas.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica para las oficinas centrales.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Bitácora de Servicios de limpieza.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

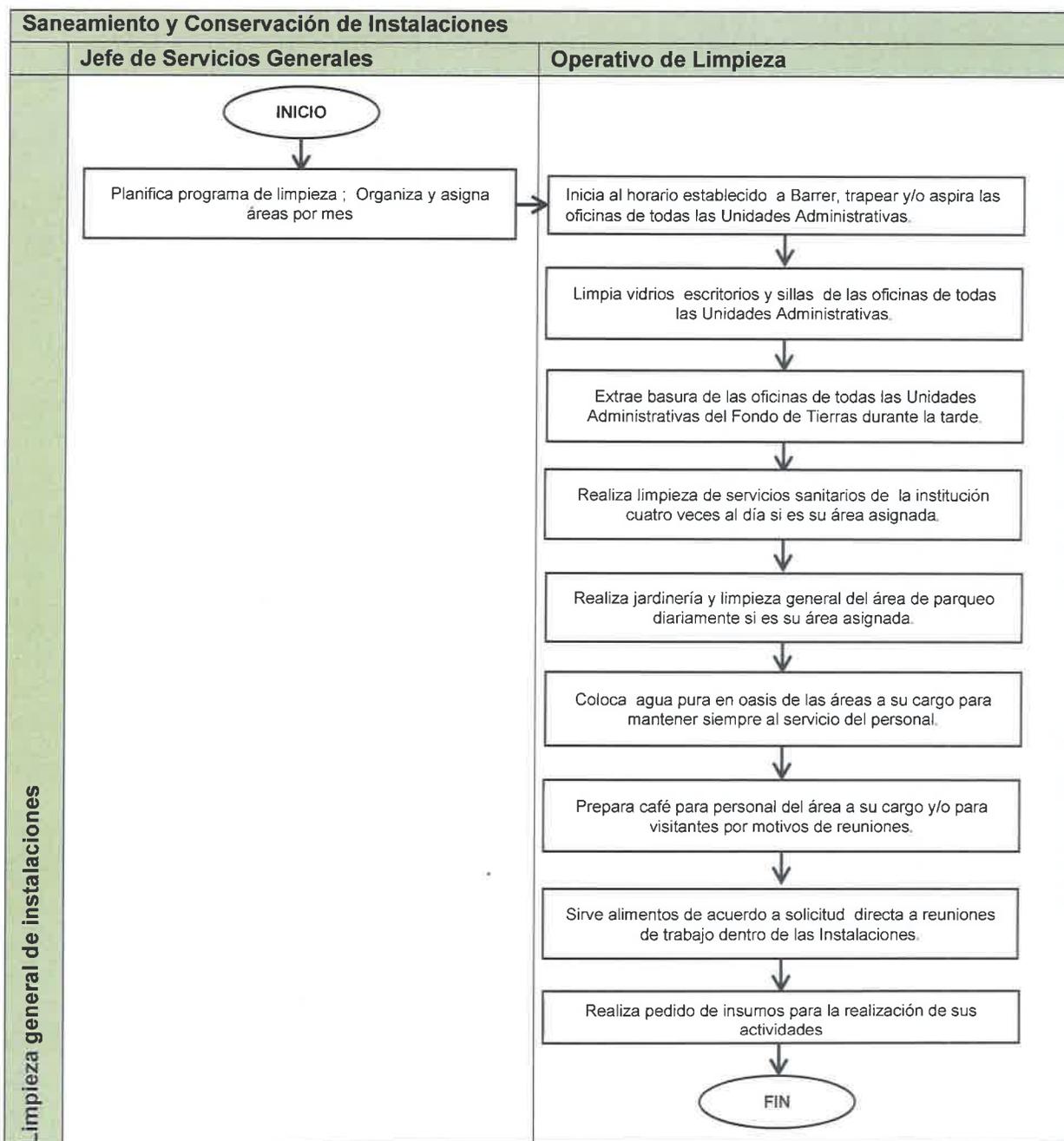
La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Dirección Administrativa Financiera, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Dirección será la facultada para autorizar lo que proceda.

No. De Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Jefe de Servicios Generales	Planifica programa de limpieza; Organiza y asigna por mes
2.	Operativo de Limpieza	Inicia en el horario establecido la limpieza general de las oficinas de todas las Unidades Administrativas.
3.		Limpia vidrios escritorios y sillas de las oficinas de todas las Unidades Administrativas.
4.		Extrae basura de las oficinas de todas las Unidades Administrativas del Fondo de Tierras durante la tarde.
5.		Realiza limpieza de servicios sanitarios de la institución cuatro veces al día si es su área asignada.
6.		Realiza jardinería y limpieza general del área de parqueo diariamente si es su área asignada.
7.		Distribuye los garrafones de agua pura en oasis de las áreas a su cargo para mantener al servicio del personal.
8.		Prepara café para el personal del área a su cargo y/o para visitantes por motivos de reuniones.
9.		Sirve alimentos de acuerdo a solicitud directa a reuniones de trabajo dentro de las Instalaciones.
10.		Realiza pedido de insumos para la realización de sus actividades de limpieza establecidas para el día siguiente. Fin de procedimiento.





FLUJOGRAMA





Fondo de Tierras

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA -DAF-
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

FT-CA-SG-1.4.1
Versión 02

MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA
INSTITUCIÓN

Página 1 de 3

PROCEDIMIENTO

“MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES” FT-CA-SG-1.4.1

VERSIÓN 02

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre /Puesto	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuc López Coordinadora Administrativa	05/08/2020	
José Manfredo Rodas Morales Jefe de Servicios Generales		

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto René Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	18/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carolina Osorio Matul Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Mantenimiento general de las instalaciones de la institución
Procedimiento: Mantenimiento general de las instalaciones

OBJETIVO:

Garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica para las oficinas centrales.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Programación de mantenimiento preventivo y correctivo
2.	Cotizaciones
3.	Solicitud de gasto.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

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

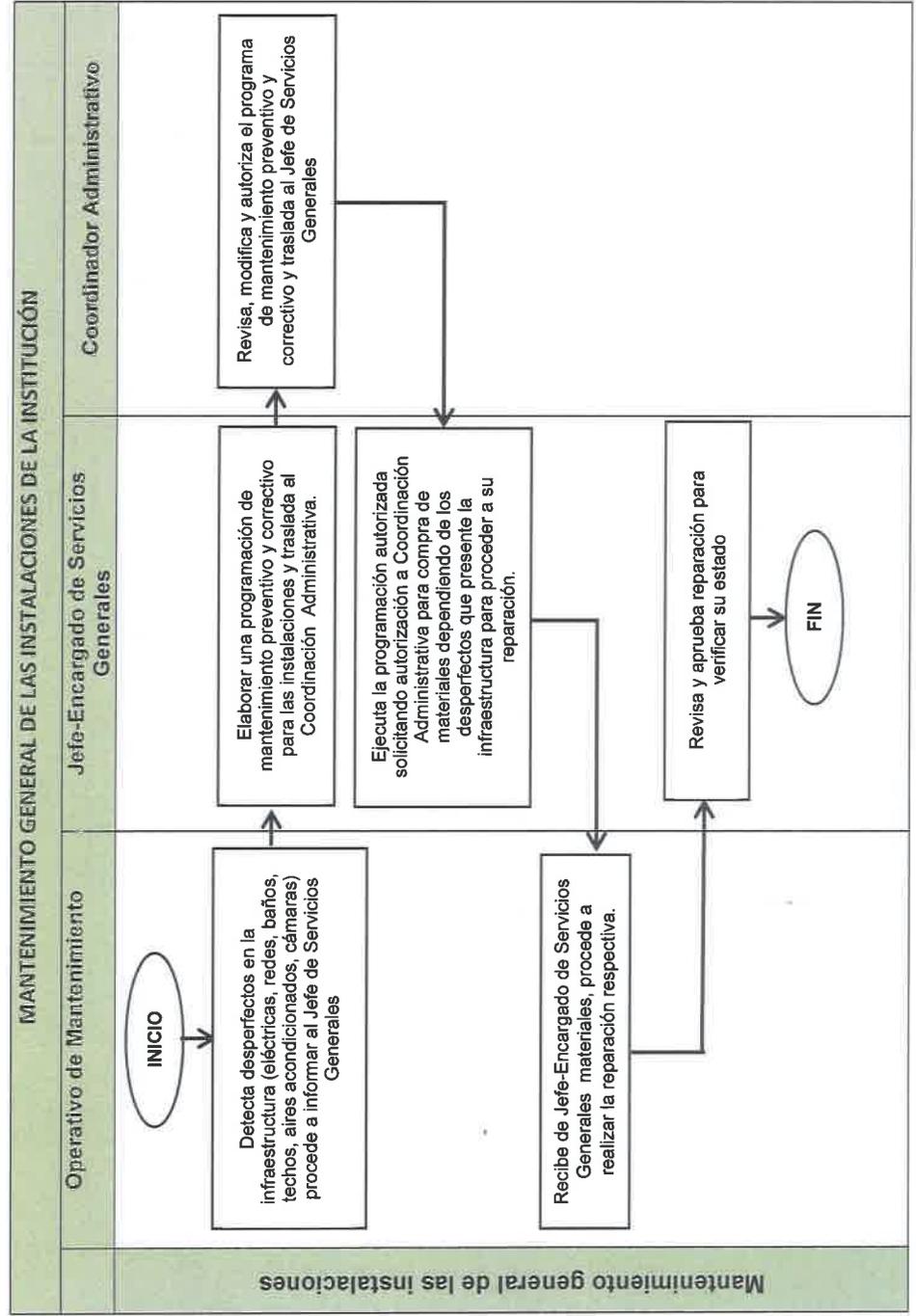
No. De Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Operativo de Mantenimiento	Detecta desperfectos en la infraestructura (eléctricas, redes, baños, techos, aires acondicionados, cámaras) procede a informar al Jefe de Servicios Generales
2.	Jefe de Servicios Generales	Elaborar una programación de mantenimiento preventivo y correctivo para las instalaciones y traslada a la Coordinación Administrativa.
3.	Coordinador Administrativo	Revisa, modifica y autoriza el programa de mantenimiento preventivo y correctivo y traslada al Jefe de Servicios Generales
4.	Jefe de Servicios Generales	Ejecuta la programación de acuerdo a los desperfectos o deterioros encontrados en el edificio y elabora solicitud de gasto y traslada a la Unidad de Compras, para proceder con las acciones correspondientes y recibe suministros
5.	Operativo de Mantenimiento	Recibe de Jefe de Servicios Generales materiales y procede a realizar la reparación respectiva.
6.	Jefe de Servicios Generales	Revisa y aprueba reparación. Fin del procedimiento.





	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA -DAF- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>FT-CA-SG-1.4.1 Versión 02</p>
<p>MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN</p>		<p>Página 3 de 3</p>

FLUJOGRAMA





PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS” FT-CA-SG-1.5.1 VERSIÓN 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuc López Coordinadora Administrativa	05/08/2020	
José Manfredo Rodas Morales Jefe Encargado de Servicios Generales		

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto René Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	18/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carolina Osorio Matul Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Gestión de reproducción de documentos

Procedimiento: Gestión de reproducción de documentos

OBJETIVO:

Apoyar a las unidades administrativas en la reproducción de documentos urgentes y extraordinarios.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica para las oficinas centrales.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

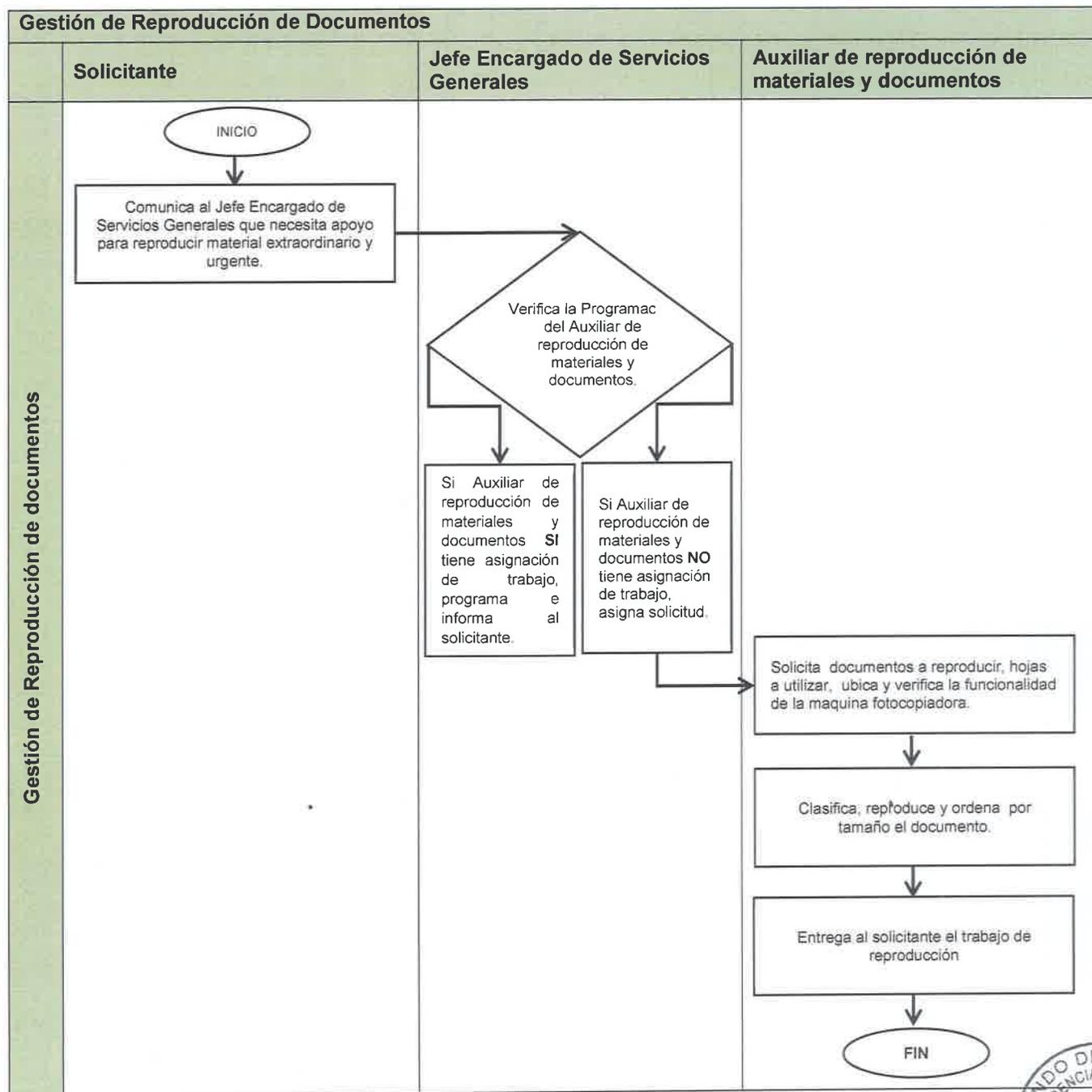
La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Dirección Administrativa Financiera, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Dirección será la facultada para autorizar lo que proceda.

No. De Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Solicitante	Comunica al Jefe Encargado de Servicios Generales que necesita apoyo para reproducir material extraordinario y urgente.
2.	Jefe Encargado de Servicios Generales	Verifica la Programación del Auxiliar de reproducción de materiales y documentos.
2.1		Si Auxiliar de reproducción de materiales y documentos tiene asignación de trabajo, programa e informa al solicitante.
2.2.		Si Auxiliar de reproducción de materiales y documentos NO tiene asignación de trabajo, asigna solicitud.
3.	Auxiliar de reproducción de materiales y documentos	Solicita documentos a reproducir, insumos, ubica y verifica la funcionalidad de la maquina fotocopidora.
4.		Clasifica, reproduce y ordena por tamaño el documento.
5.		Entrega al solicitante el trabajo de reproducción <u>Fin del procedimiento</u>





FLUJOGRAMA:





PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE EMPASTADO DE DOCUMENTOS”

FT-CA-SG-1.5.2

VERSIÓN 02

Registro Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuc López Coordinadora Administrativa	05/08/2020	
José Manfredo Rodas Morales Jefe Encargado de Servicios Generales		

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto René Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	18/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carolina Osorio Matul Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Gestión de Reproducción de Documentos
Procedimiento: Gestión de Empastado de Documentos

OBJETIVO:

Apoyar a las unidades administrativas en el empastado de documentos.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica para las oficinas centrales.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

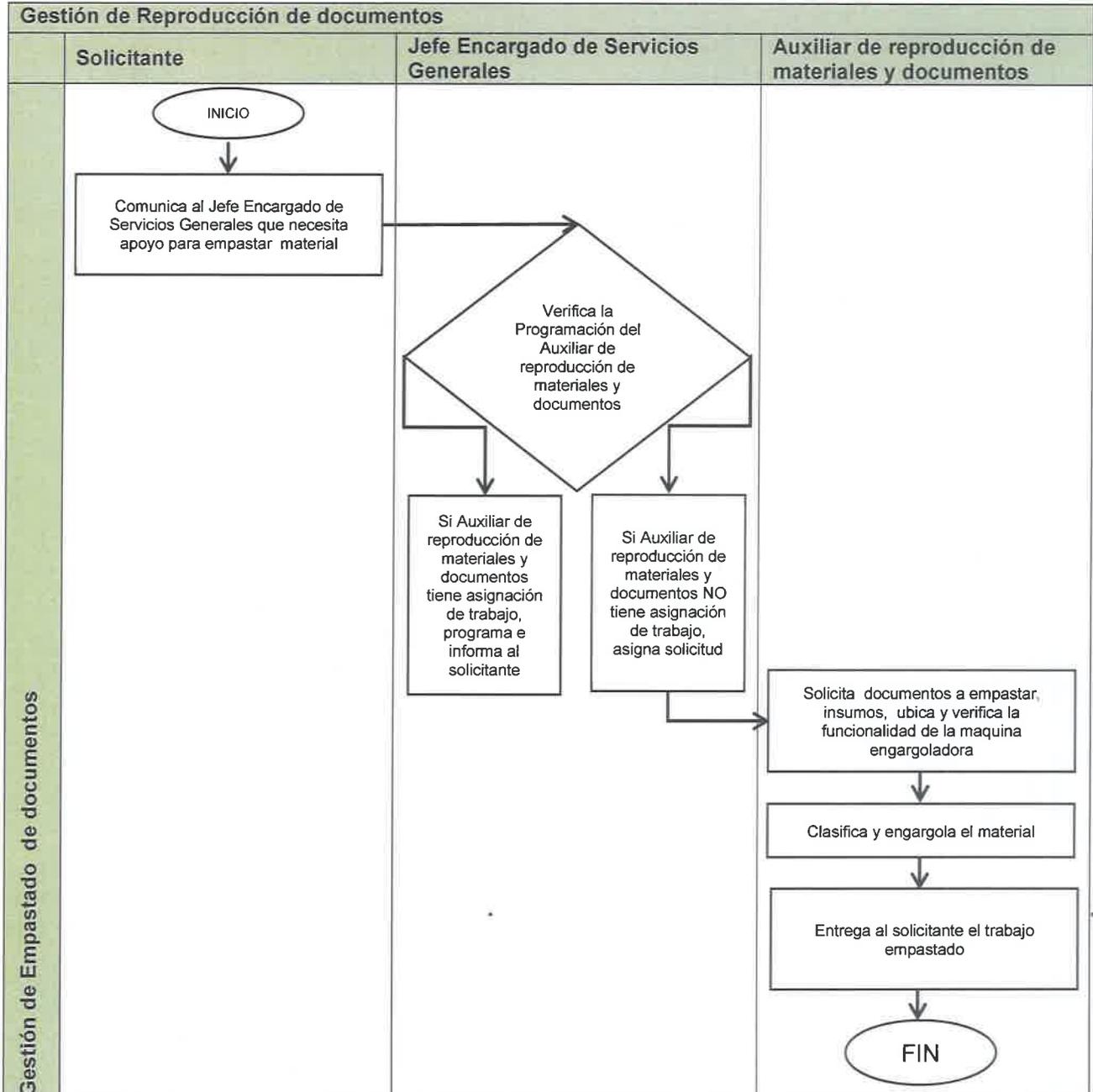
La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Dirección Administrativa Financiera, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Dirección será la facultada para autorizar lo que proceda.

No. De Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Solicitante	Comunica al Jefe de Servicios Generales que necesita apoyo para empastar diversa documentación.
2.	Jefe Encargado de Servicios Generales	Verifica la Programación del Auxiliar de reproducción de materiales y documentos.
2.1		Si Auxiliar de reproducción de materiales y documentos tiene asignación de trabajo, programa e informa al solicitante.
2.2.		Si Auxiliar de reproducción de materiales y documentos NO tiene asignación de trabajo, asigna solicitud.
3.	Auxiliar de reproducción de materiales y documentos	Solicita documentos a empastar, insumos, ubica y verifica la funcionalidad de la maquina engargoladora.
4.		Clasifica y engargola el material
5.		Entrega al solicitante el trabajo empastado. <u>Fin del procedimiento</u>





FLUJOGRAMA



Gestión de Empastado de documentos





PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN PARA SERVICIOS Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS” FT-CA-SG -1.6.1 VERSIÓN 02

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuac López Coordinadora Administrativa	05/08/2020	
José Manfredo Rodas Morales Jefe de Servicios Generales		

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto René Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	18/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carolina Osorio Matul Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Gestión de la flotilla de vehículos
Procedimiento: Gestión para servicios y reparación de vehículos

OBJETIVO: Distribuir equitativamente los fondos por renglones presupuestarios para las reparaciones y servicios de los vehículos.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica para las oficinas centrales y oficinas regionales.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Listado de presupuestos de reparación
2.	Facturas por servicio y/o reparación de vehículos
3.	Formato de ficha de control de vehículos
4.	Formato de control de reparación,
5.	Formato de control de facturas por servicio y/o reparación de vehículos.
6.	Formato para la reparación cuatrimestral

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

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

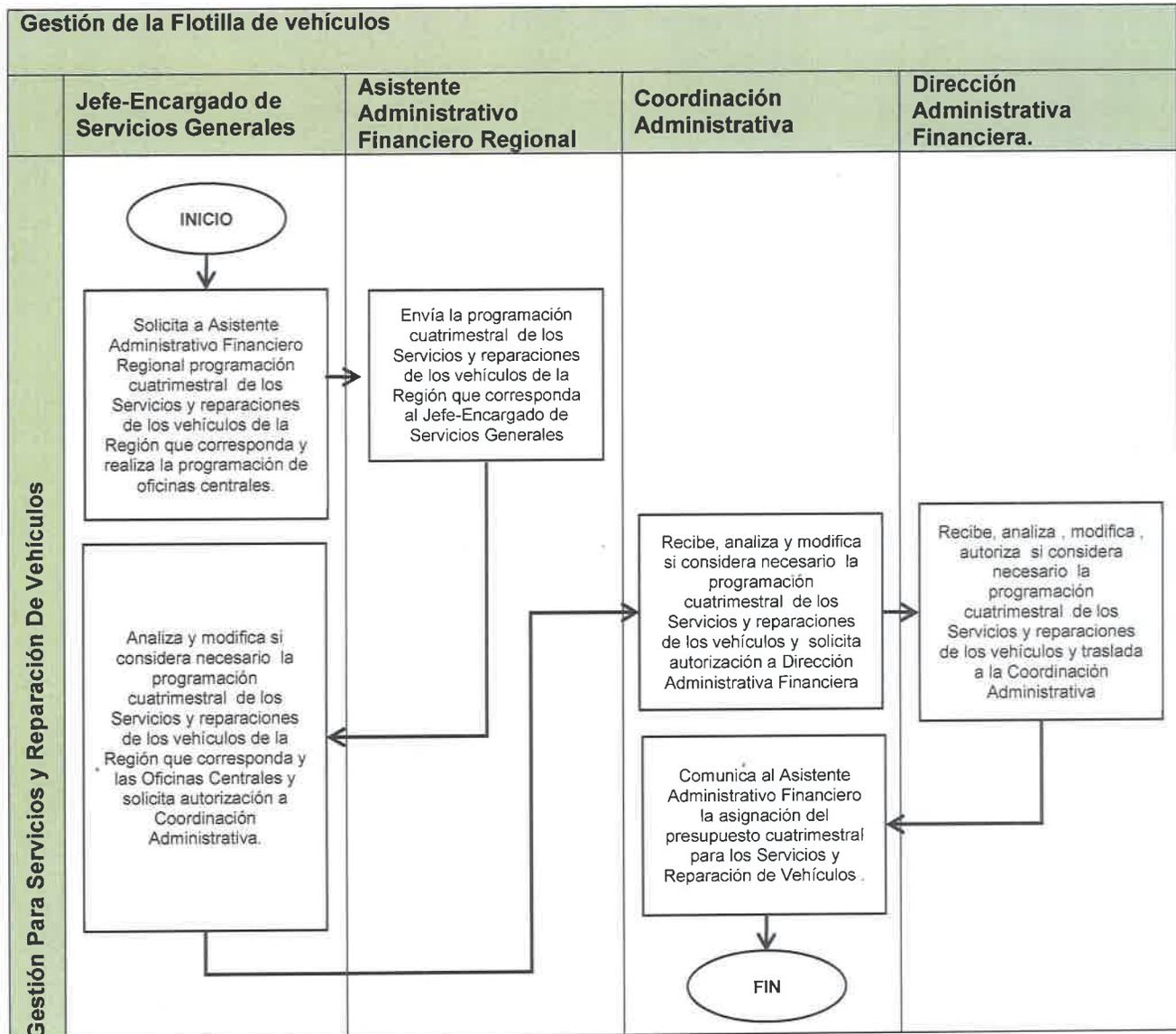
No. De Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Jefe de Servicios Generales	Solicita a Asistente Administrativo Financiero Regional programación cuatrimestral de los Servicios y reparaciones de los vehículos de la Región que corresponda y realiza la programación de Oficinas Centrales.
2.	Asistente Administrativo Financiero Regional	Envía la programación cuatrimestral de los Servicios y reparaciones de los vehículos de la Región que corresponda al Jefe de Servicios Generales
3.	Jefe de Servicios Generales	Analiza y modifica si considera necesario la programación cuatrimestral de los Servicios y reparaciones de los vehículos de la Región que corresponda y las Oficinas Centrales y solicita autorización a Coordinación Administrativa.
4.	Coordinación Administrativa	Recibe, analiza y modifica si considera necesario la programación cuatrimestral de los Servicios y reparaciones de los vehículos y solicita autorización a Dirección Administrativa Financiera.–
5.	Dirección Administrativa Financiera.	Recibe, analiza , modifica , autoriza si considera necesario la programación cuatrimestral de los Servicios y reparaciones de los vehículos y traslada a la Coordinación Administrativa





6.	Coordinación Administrativa	Comunica al Asistente Administrativo Financiero la asignación del presupuesto cuatrimestral para los Servicios y Reparación de Vehículos. Fin de procedimiento.
----	-----------------------------	--

FLUJOGRAMA





PROCEDIMIENTO

“MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DE OFICINAS CENTRALES” FT-CA-SG-1.6.2 VERSIÓN 02

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigail Aspuc López Coordinadora Administrativa	05/08/2020	
José Alfredo Rodas Morales Jefe de Servicios Generales		

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto René Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	18/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carolina Osorio Matul Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Gestión de la flotilla de vehículos
Procedimiento: Mantenimiento y reparación de vehículos de oficinas centrales

OBJETIVO:

Llevar un adecuado control de mantenimiento a las unidades vehiculares para que estén en perfectas condiciones al realizar comisiones

ALCANCE: Este procedimiento aplica para las oficinas centrales.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Listado de presupuestos de reparación
2.	Facturas por servicio y/o reparación de vehículos,
3.	Ficha de control de vehículos
4.	Formato de control de reparación,

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

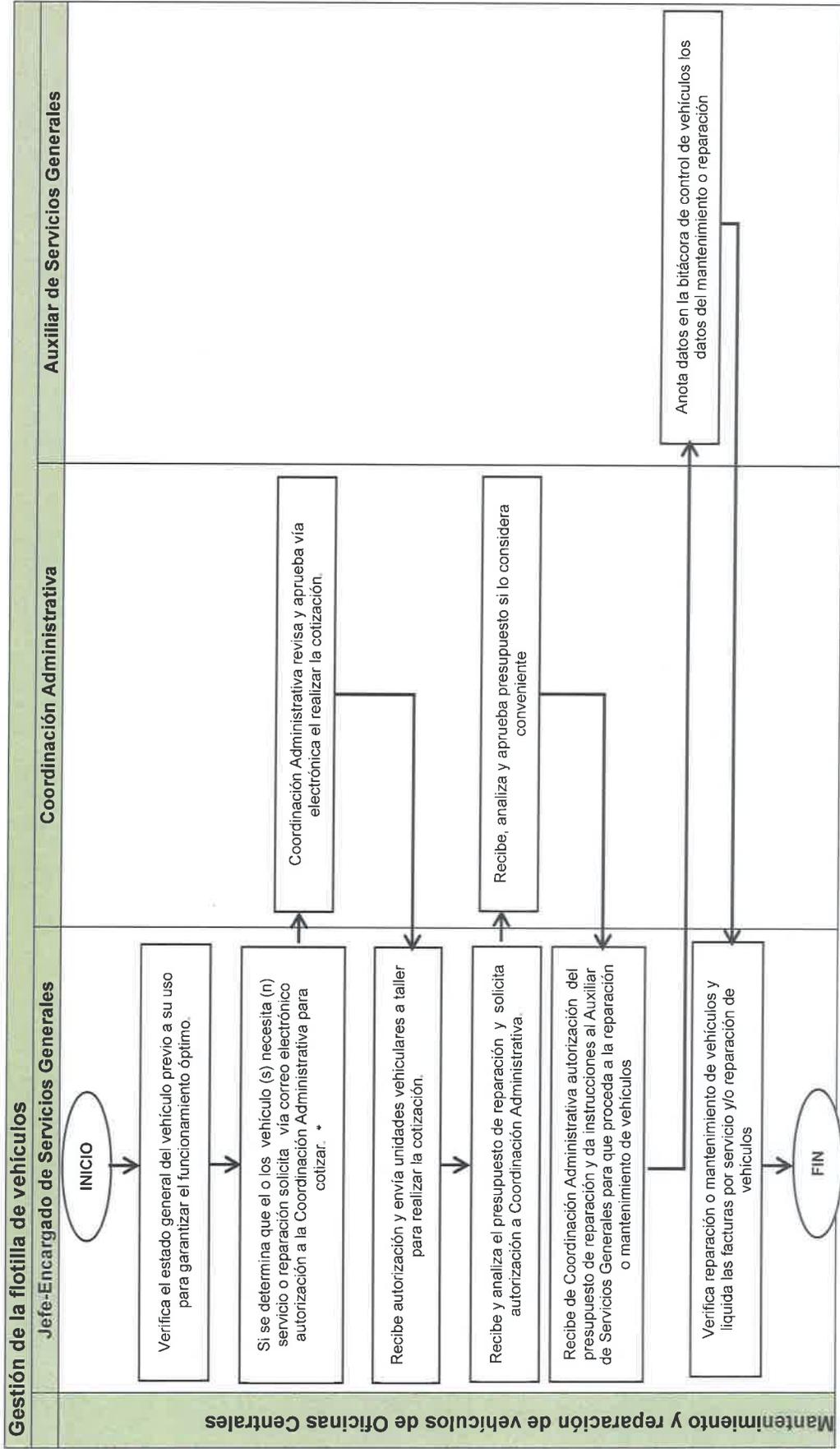
La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Dirección Administrativa Financiera, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Dirección será la facultada para autorizar lo que proceda.

No. De Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Jefe de Servicios Generales	Verifica el estado general del vehículo previo a su uso para garantizar el funcionamiento óptimo.
2.		Si se determina que el o los vehículo (s) necesita (n) servicio o reparación elabora solicitud de gasto para las gestiones correspondientes.
3.	Jefe de Servicios Generales	Traslada vehículos a taller para los trabajos correspondientes a realizar.-
4.	Auxiliar de Servicios Generales	Anota datos en la bitácora de control de vehículos los datos del mantenimiento o reparación realizada.
5.	Jefe de Servicios Generales/ Auxiliar de Servicios Generales	Verifica reparación o mantenimiento de vehículos y liquida las facturas por servicio y/o reparación de vehículos. <u>Fin de procedimiento.</u>





FLUJOGRAMA





PROCEDIMIENTO

“ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO” FT-CA-SG-1.6.3 VERSIÓN 02

Registro Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuc López Coordinadora Administrativa	05/08/2020	
José Manfredo Rodas Morales Jefe Encargado de Servicios Generales		

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto René Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	18/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carolina Osorio Matul Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Gestión de la flotilla de vehículos
Procedimiento: Asignación de vehículo

OBJETIVO:

Proporcionar vehículo a los comisionados para el cumplimiento de comisiones oficiales.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica para las oficinas centrales.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Hoja de control de entrega de vehículos
2.	Manual de Normas Administrativas
3.	Formato de Hoja de Control de Vehículos
4.	Formato de solicitud de vehículo.

No. De Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Auxiliar de Servicios Generales	Recibe del comisionado la solicitud de vehículo autorizada por el Jefe de la Unidad (nombramientos de comisión debidamente firmados y fotocopia de licencia de conducir vigente) para realizar el trámite correspondiente. Traslada a Jefe de Servicios Generales.
2.	Jefe Servicios Generales	Verifica, que estén debidamente autorizados los documentos y determina la disponibilidad de vehículo en control de vehículos.
3.		Asigna vehículo de acuerdo a su destino, disponibilidad y lo registra en "Hoja de Control de vehículos"
3.1		Si la asignación es de un vehículo institucional traslada la Coordinación Administrativa para su autorización.
3.2		Si la asignación de vehículos indica renta, traslada a la Unidad Multiprocesos de la DAF
4.	Auxiliar de Servicios Generales	Traslada al comisionado la documentación y le indica que debe solicitar, a la Dirección Administrativa Financiera autorización de renta de vehículo.
5.	Comisionado	Solicita a la Dirección Administrativa Financiera autorización de renta de vehículo.
6.	Dirección Administrativa Financiera	Recibe, verifica y autoriza (si lo considera procedente) la solicitud de renta de vehículo.
7.	Comisionado	Adjunta a la solicitud de vehículo la autorización de renta y traslada a la Unidad Multiprocesos de la DAF
8.	Auxiliar de Servicios	Recibe, revisa y traslada a la Coordinación Administrativa la documentación para la autorización respectiva.



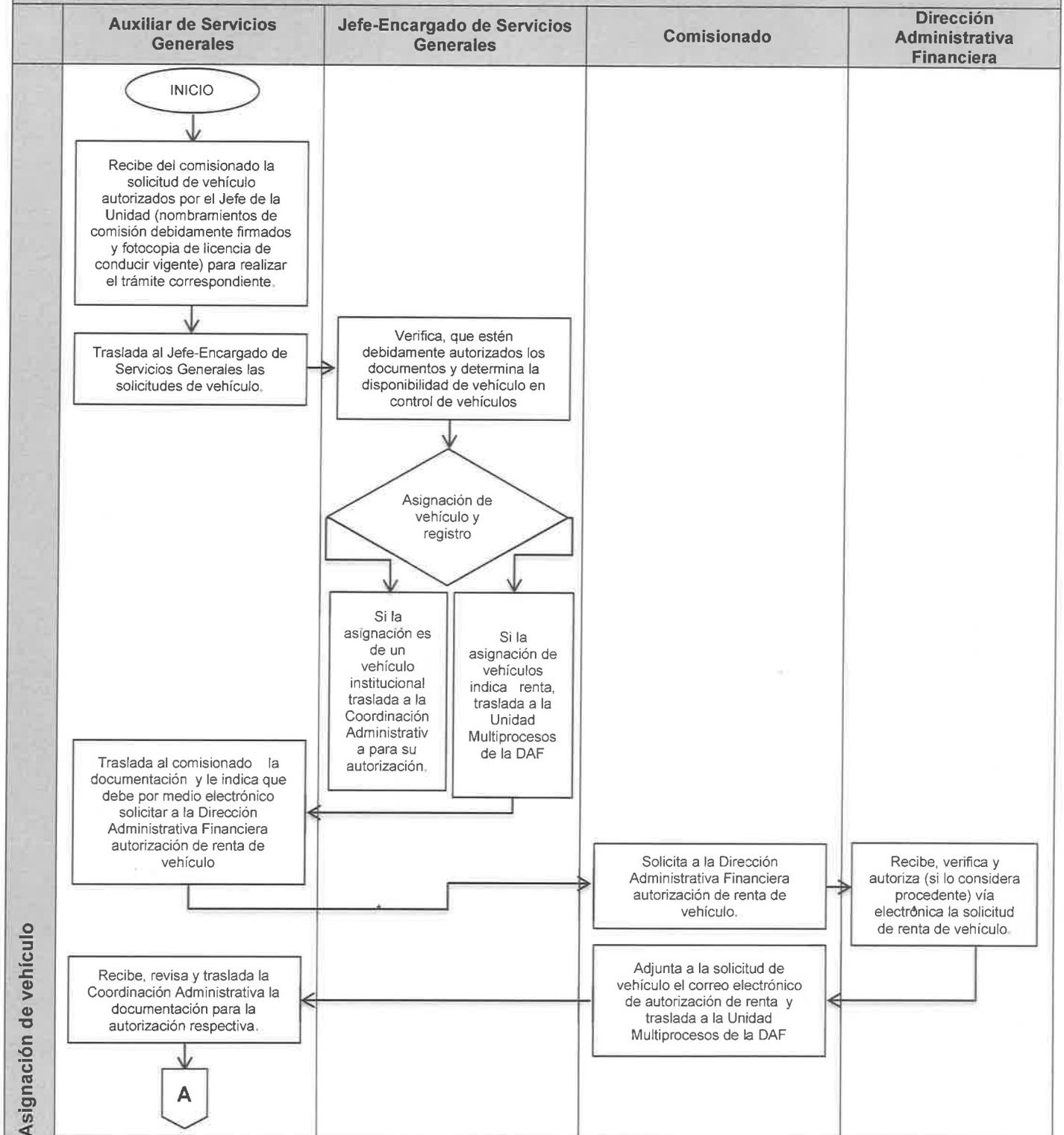


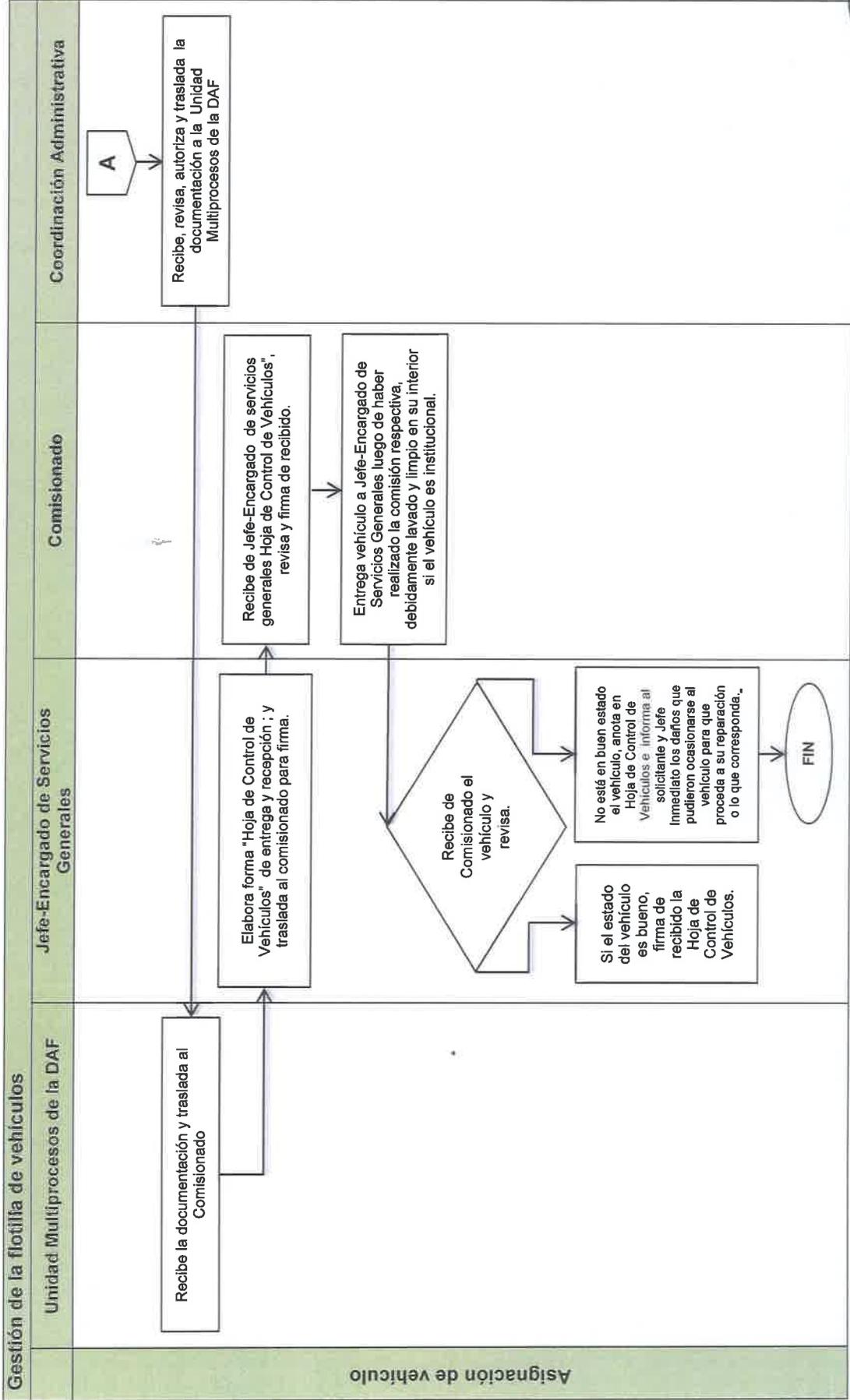
No. De Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	Generales	
9.	Coordinación Administrativa	Recibe, revisa, autoriza y traslada la documentación a la Unidad Multiprocesos de la DAF.
10.	Auxiliar de Servicios Generales	Recibe la documentación y traslada al Comisionado.
11.	Jefe Servicios Generales	Elabora forma "Hoja de Control de Vehículos" de entrega y recepción; y traslada al comisionado para firma.
12.	Comisionado	Recibe de Jefe de Servicios Generales "Hoja de Control de Vehículos", revisa y firma de recibido.
13.		Entrega vehículo a Jefe de Servicios Generales luego de haber realizado la comisión respectiva, debidamente limpio en su exterior e interior si el vehículo es institucional.
14.	Jefe o Auxiliar de Servicios Generales	Recibe de Comisionado el vehículo y revisa.
14.1		Si se encuentra en buen estado el vehículo, firma de recibido la "Hoja de Control de Vehículos".
14.2		No se encuentra en buen estado el vehículo, anota en "Hoja de Control de Vehículos" e informa al solicitante y Jefe Inmediato los daños que pudiesen ocasionar al vehículo para que proceda a su reparación o lo que corresponda. <u>Fin del procedimiento</u>





Gestión de la flotilla de vehículos







PROCEDIMIENTO

“ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS” FT-CA-SG-1.6.4

VERSIÓN 02

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuc López Coordinadora Administrativa	05/08/2020	
José Manfredo Rodas Morales Jefe Encargado de Servicios Generales		

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto René Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	18/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carolina Osorio Matul Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Gestión de la flotilla de vehículos
Procedimiento: Asignación de combustible para vehículos

OBJETIVO:

Tener un adecuado control del consumo de combustible para realizar comisiones oficiales.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica para las oficinas centrales, Oficinas Regionales y sus Agencias de Tierras.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Manual de uso de cupones de combustible
2.	Solicitud de vehículo
3.	Fotocopia de licencia vigente
4.	Nombramiento de comisión
5.	Cupones de combustible
6.	Bitácora para el control de recorrido de vehículo y uso de cupones

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

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

No. De operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Jefe o Auxiliar de Servicios Generales	Recibe del Funcionarios y/o empleados solicitud de vehículo, nombramiento de comisión, fotocopia de licencia vigente (aplica a comisiones al interior del país) para dar trámite a la asignación de combustible.
2.		Revisa documentación presentada por Funcionarios y/o empleados y verifica el kilometraje a recorrer durante comisión según destino reportado en la solicitud de vehículo, debidamente firmada por el solicitante, jefe inmediato y autorizado por la Coordinación Administrativa.
3.		Asigna el combustible necesario según el tipo de vehículo asignado y kilómetros a recorrer reportados, si el vehículo asignado tiene combustible, calcula la existencia del mismo para proporcionar lo necesario al kilometraje a recorrer.
4.		Registra la salida del combustible en libro de Control de Cupones de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
5.		Entrega cupones de combustible, fotocopia de los mismos y bitácora al solicitante e indica que deben de ser liquidados dentro





Fondo de Tierras

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA -DAF-
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

FT-CA-SG-1.6.4
Versión 02

GESTIÓN DE LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS

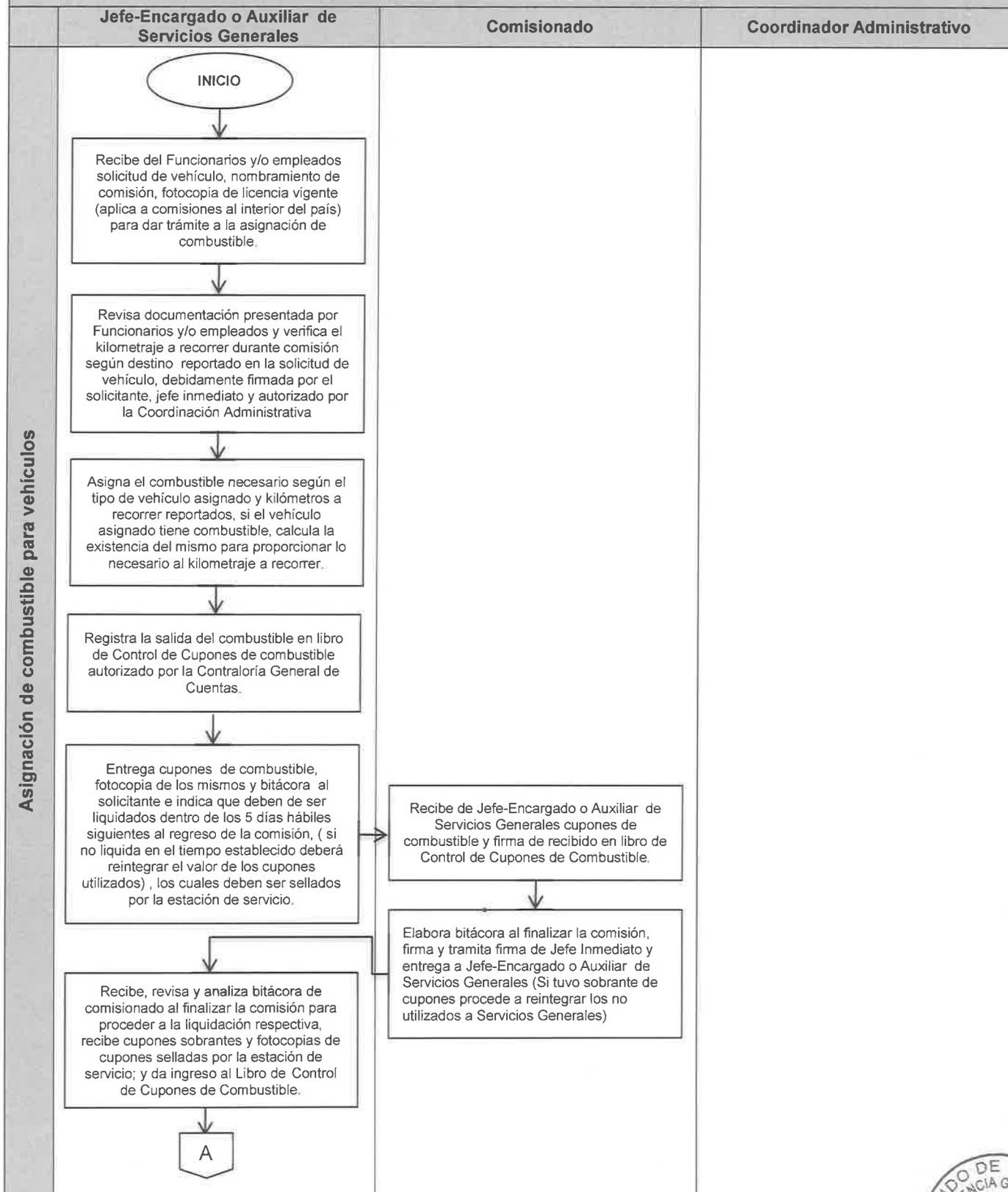
Página 3 de 5

No. De operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		de los 5 días hábiles siguientes al regreso de la comisión, (si no liquida en el tiempo establecido deberá reintegrar el valor de los cupones utilizados), los cuales deben ser sellados por la estación de servicio.
6.	Comisionado	Recibe de jefe o Auxiliar de Servicios Generales cupones de combustible y firma de recibido en Libro de Control de Cupones de Combustible.
7.		Elabora bitácora al finalizar la comisión, tramita firmas de Jefe Inmediato y entrega a jefe o Auxiliar de Servicios Generales (Si tuvo sobrante de cupones procede a reintegrar los no utilizados a Servicios Generales)
8.	Jefe o Auxiliar de Servicios Generales	Recibe, revisa y analiza bitácora de comisionado al finalizar la comisión para proceder a la liquidación respectiva, recibe cupones sobrantes y fotocopias de cupones selladas por la estación de servicio; y da ingreso al Libro de Control de Cupones de Combustible.
9.	Auxiliar de Servicios Generales	Elabora oficio y detalle de cupones entregados a los solicitantes para liquidarlos en el Departamento de Contabilidad.
10.	Jefe de Servicios Generales	Presenta oficio y detalle de cupones debidamente firmados, sellados y autorizados a la Coordinación Administrativa para su revisión y autorización.
11.	Coordinador Administrativo	Recibe del Jefe de Servicios Generales oficio y detalle de cupones de combustible firmados, sellados y autorizados, revisa, autoriza y devuelve a Jefe de Servicios Generales para continuar con el trámite correspondiente.
12.	Jefe de Servicios Generales	Recibe de Coordinador Administrativo detalle de cupones de combustible de comisiones autorizados y traslada a Unidad de Contabilidad para trámite de reembolso. Fin del procedimiento.



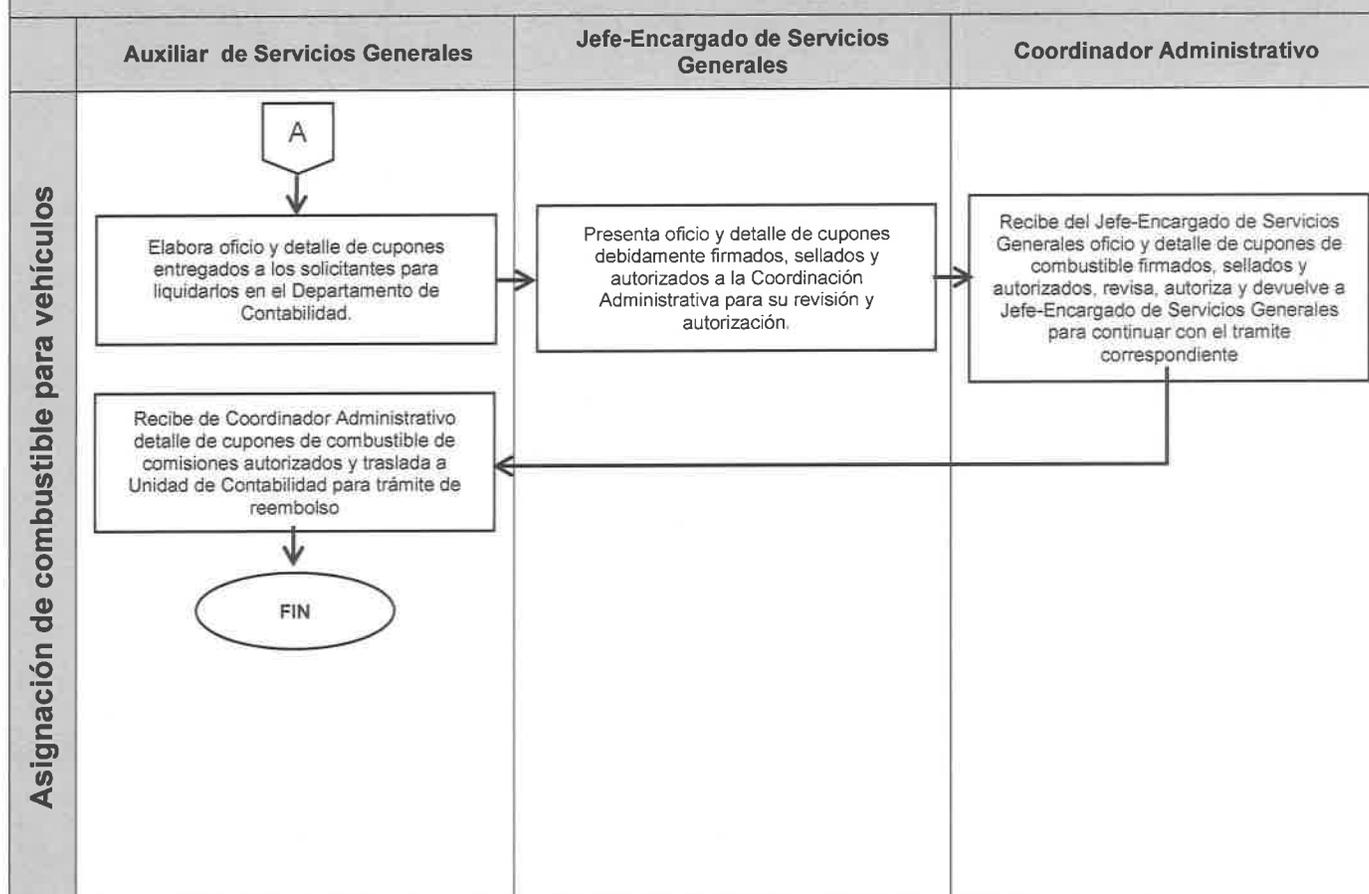


GESTIÓN DE LA FLOTILLA DE VEHICULOS





GESTIÓN DE LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS





PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE PAGO DE IMPUESTOS DE CIRCULACIÓN” FT-CA-SG-1.6.5 VERSIÓN 02

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuac López Coordinadora Administrativa	05/08/2020	
José Manfredo Rodas Morales Jefe Encargado de Servicios Generales		

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto René Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	18/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carolina Osorio Matul Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Gestión de la flotilla de vehículos
Procedimiento: Gestión de pago de impuestos de circulación

OBJETIVO:

Mantener actualizado el pago de impuestos de las unidades vehiculares.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica para las oficinas centrales.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Normativa de pago de impuesto de circulación vehicular emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
2.	Solicitud de gasto
3.	Tarjeta de circulación de vehículos
4.	Recibo de pago de impuesto de circulación.

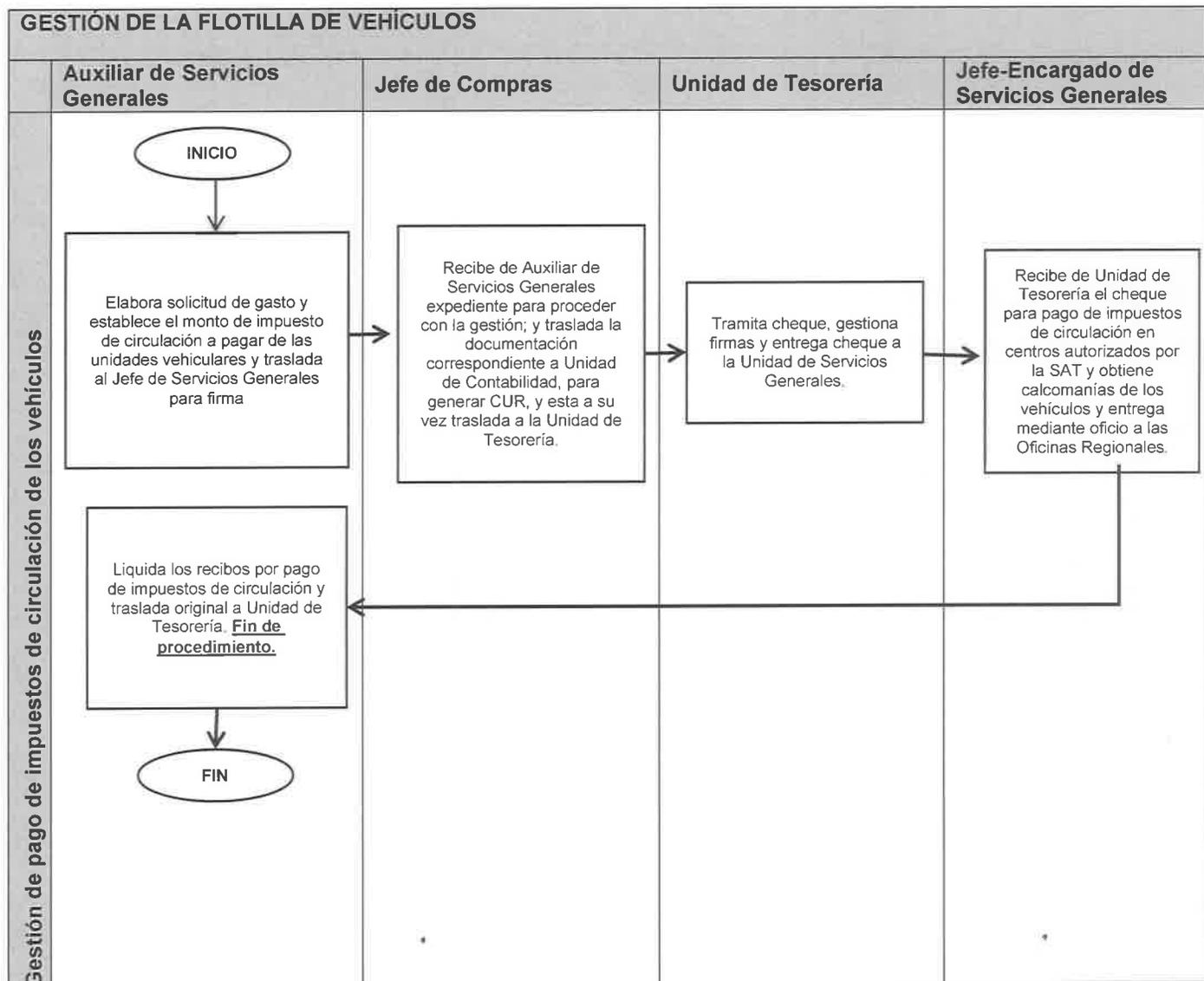
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

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

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Auxiliar de Servicios Generales	Elabora solicitud de gasto y establece el monto de impuesto de circulación a pagar de las unidades vehiculares y traslada al Jefe de Servicios Generales para firma.
2.	Jefe de Compras	Recibe de Auxiliar de Servicios Generales expediente para proceder con la gestión; y traslada la documentación correspondiente a Unidad de Contabilidad, para generar CUR, y esta a su vez traslada a la Unidad de Tesorería
3.	Unidad de Tesorería	Tramita cheque, gestiona firmas y entrega cheque a la Unidad de Servicios Generales.
4.	Jefe de Servicios Generales	Recibe de Unidad de Tesorería el cheque para pago de impuestos de circulación en centros autorizados por la SAT y obtiene calcomanías de los vehículos y entrega mediante oficio a las Oficinas Regionales.
5.	Auxiliar de Servicios Generales	Liquida los recibos por pago de impuestos de circulación y traslada original a Unidad de Tesorería. Fin de procedimiento.



FLUJOGRAMA:





PROCEDIMIENTO “GESTIÓN DE PAGO POR MULTAS DE TRÁNSITO” FT-CA-SG-1.6.6

VERSIÓN 02

Registro Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuac López Coordinadora Administrativa	05/08/2020	
José Manfredo Rodas Morales Jefe Encargado de Servicios Generales		

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto René Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	18/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carolina Osorio Matul Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Gestión de la flotilla de vehículos

Procedimiento: Gestión de pago por multas de tránsito

OBJETIVO:

Mantener actualizado solvente el pago de multas de tránsito impuestos de las unidades vehiculares.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica para las oficinas centrales, oficinas regionales y agencias de tierras.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Hoja de entrega y solicitud de vehículo
2.	Boleta por pago de multa
3.	Oficio de solicitud de pago de multa a funcionario y/o empleado
4.	Portal de las diversas municipalidades

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

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

No. De Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Auxiliar de Servicios Generales	Revisa periódicamente en el portal de las diversas municipalidades, para corroborar si algún vehículo propiedad del Fondo de Tierras tiene multas e informa al Jefe de Servicios Generales.
2.	Jefe de Servicios Generales	Verifica en hoja de entrega y solicitud de vehículo, estableciendo el funcionario y/o empleado a quien le fue asignado, e informa a Coordinación Administrativa para deducir responsabilidades.
3.		Solicita al funcionario y/o empleado responsable el pago de la multa.
4.	Funcionario y/o	Paga la multa para que el vehículo se encuentre solvente y



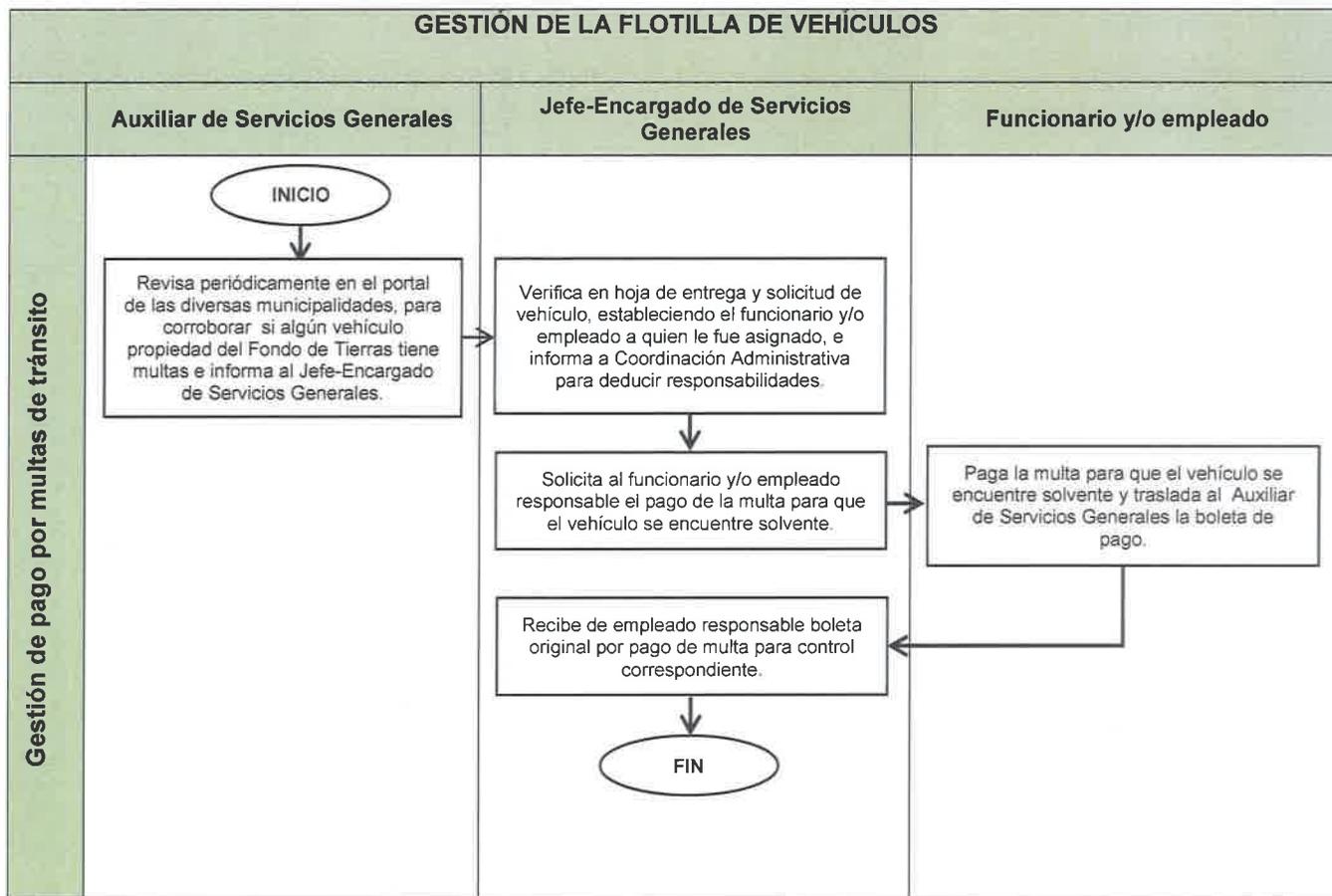


No. De Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	empleado	traslada al Auxiliar de Servicios Generales la boleta de pago.
5.	Auxiliar de Servicios Generales	Recibe de empleado responsable boleta original por pago de multa para control correspondiente. <u>Fin del procedimiento.</u>





FLUJOGRAMA





PROCEDIMIENTO

“INICIO DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE SEGURO DE VEHÍCULOS Y LINEAS ALIADAS.” FT-CA-SG-1.6.7

VERSIÓN 02

Registro Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuc López Coordinadora Administrativa	05/08/2020	
José Manfredo Rodas Morales Jefe Encargado de Servicios Generales		

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto René Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	18/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carolina Osorio Matul Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Gestión de la flotilla de vehículos

Procedimiento: Inicio de gestión del servicio de seguro de vehículos y líneas aliadas.

OBJETIVO:

Iniciar la gestión para Mantener vigente pólizas de seguro de vehículos para garantizar la cobertura y la asistencia oportuna ante alguna eventualidad

ALCANCE:

Este procedimiento aplica para las oficinas centrales.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Solicitud de gasto,
2.	correos y oficios internos.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

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

No. De operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Jefe-Encargado de Servicios Generales	Verifica vigencia en póliza de los seguros: De vehículos inciso "A" De incendios inciso "B" Actual para determinar si ya se debe de requerir la renovación y/o contratación de la póliza de seguro.
"A"		Si es seguro de Vehículos
2.	Jefe-Encargado de Servicios Generales	Traslada listado de vehículos de la institución a la Coordinación Administrativa para su visto bueno.
3.		Emite solicitud de gasto para la adquisición del seguro de vehículos.
4.		Solicita autorización a Coordinación Administrativa para la adquisición del seguro de vehículos de uso de la Institución
5.	Coordinador Administrativo	Recibe de Jefe-Encargado de Servicios Generales solicitud de autorización para la adquisición del Seguro de Vehículos, revisa, da su autorización y traslada a la Unidad de Compras.
6.	Jefe de Compras	Recibe solicitud de gasto y realiza el trámite correspondiente.



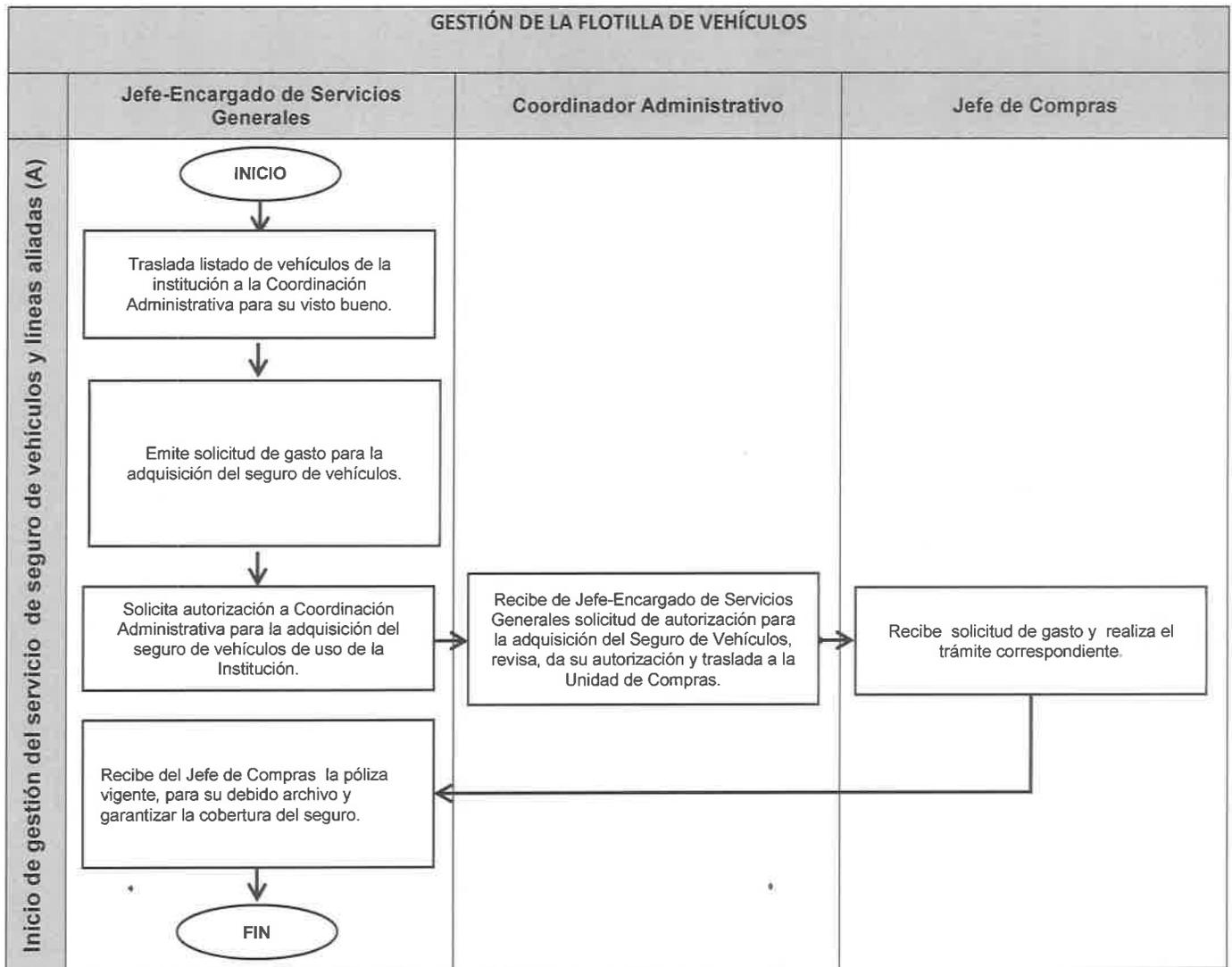


7.	Jefe-Encargado de Servicios Generales	Recibe del Jefe de Compras la póliza vigente, para su debido archivo y garantizar la cobertura del seguro. <u>Fin del procedimiento.</u>
"B"		Si es seguro contra incendios
1.	Jefe-Encargado de Servicios Generales	Solicita autorización a Coordinación Administrativa para realizar trámite de renovación y/o contratación de póliza de seguro contra incendios.
2.	Coordinación Administrativa	Recibe de Jefe-Encargado de Servicios Generales solicitud de autorización para realizar trámite de renovación y/o contratación de póliza, autoriza y traslada a Jefe de Compras para la gestión correspondiente.
3.	Jefe de Compras	Recibe la solicitud de gasto de renovación y/o contratación de póliza de seguro y realizar el trámite correspondiente para contratar el servicio.
4.	Jefe-Encargado de Servicios Generales	Recibe del Jefe de Compras la póliza vigente, para su debido archivo y garantizar la cobertura del seguro. <u>Fin del procedimiento.</u>



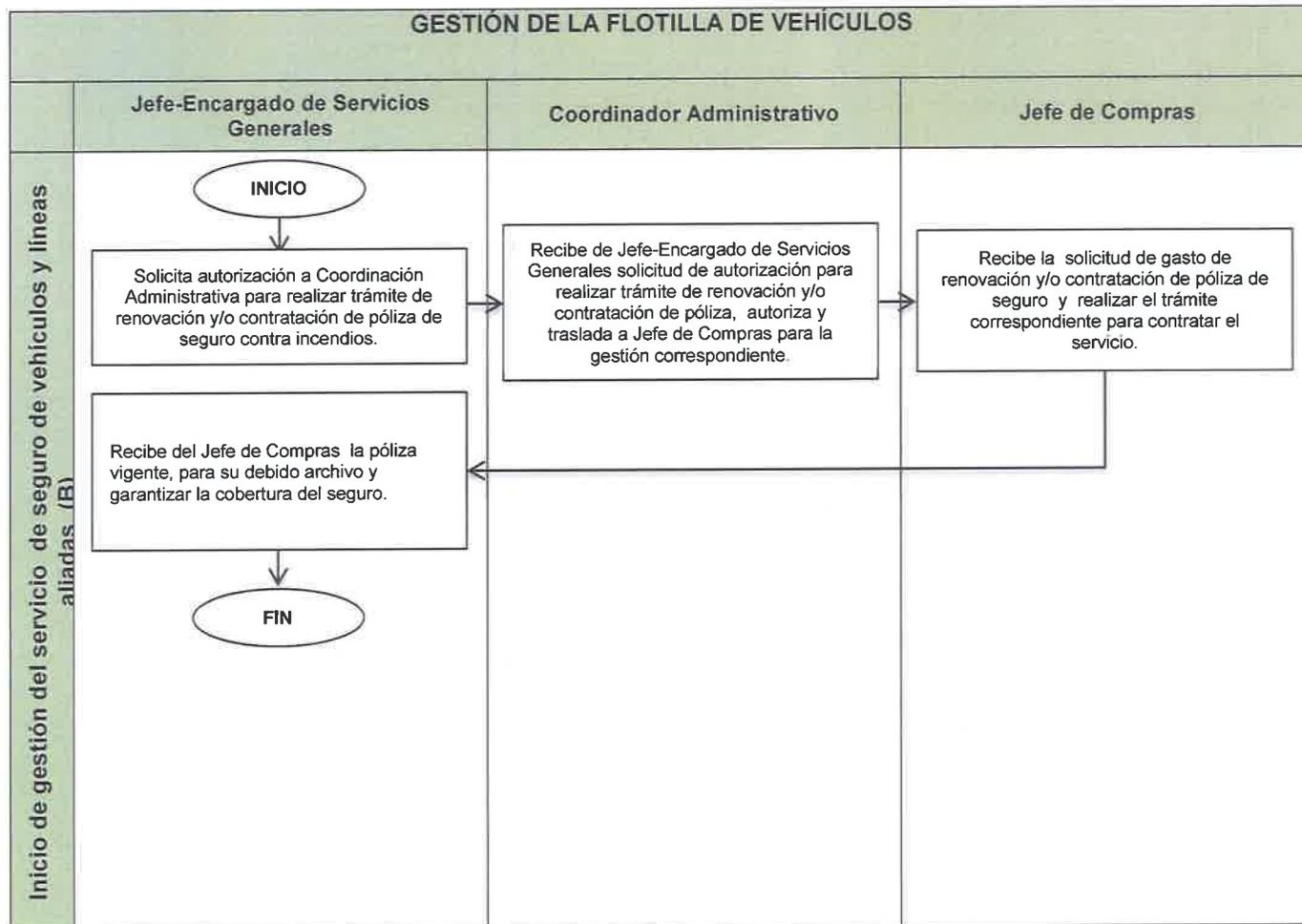


FLUJOGRAMA:





GESTIÓN DE LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS





Fondo de Tierras

PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE SERVICIO DE SEGURO VEHICULAR” FT-CA-SG-1.6.8

VERSIÓN 02

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuc López Coordinadora Administrativa	05/08/2020	
José Manfredo Rodas Morales Jefe Encargado de Servicios Generales		

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto René Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	18/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carolina Osorio Matul Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Gestión de la flotilla de vehículos
Procedimiento: Gestión de servicios de seguro vehicular

OBJETIVO:

Asistir a funcionarios y/o empleados en cualquier percance vehicular.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica para las oficinas centrales.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Hoja de reclamo
2.	Póliza de vehículo
3.	Manual de uso de vehículos

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

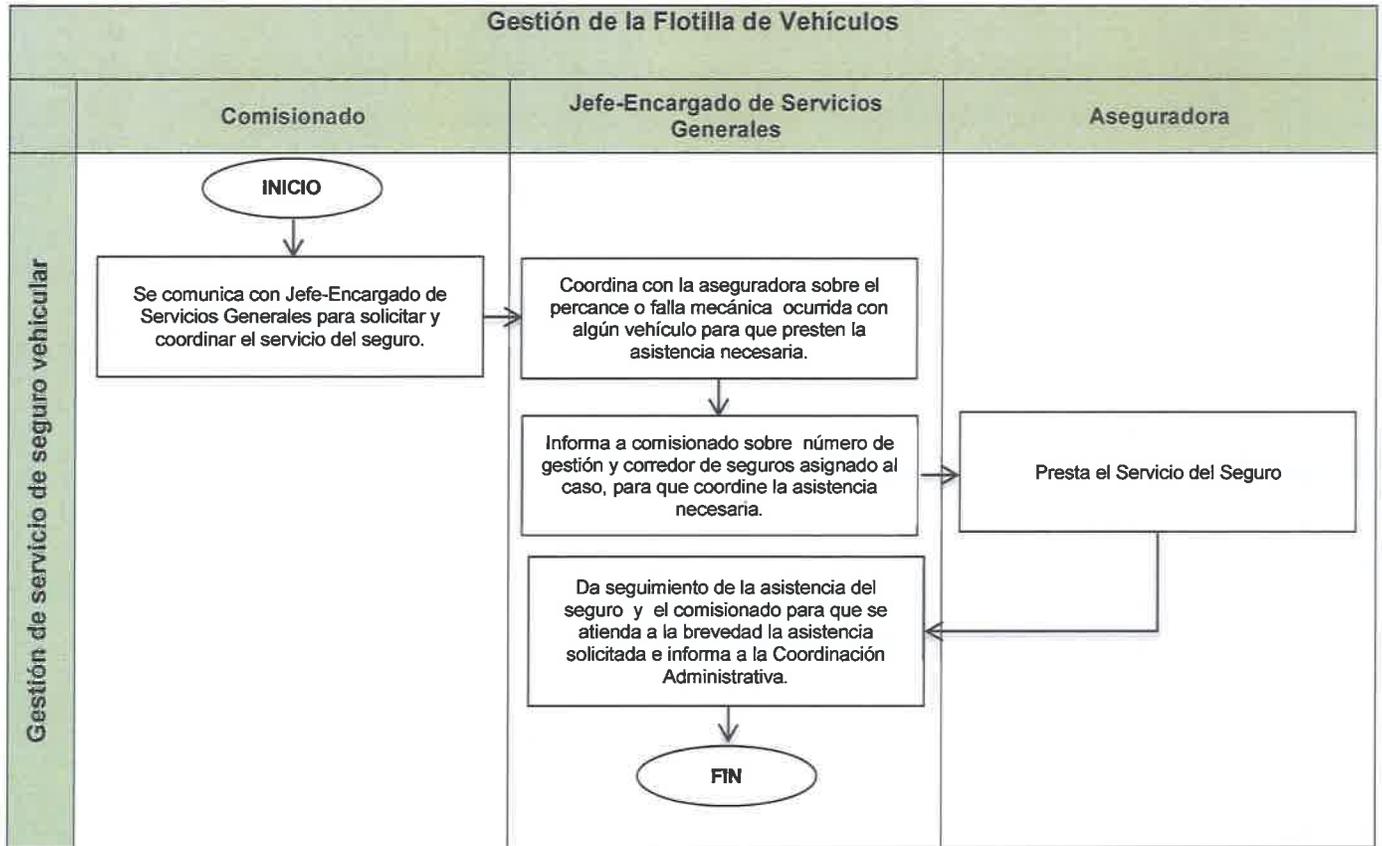
La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Dirección Administrativa Financiera, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Dirección será la facultada para autorizar lo que proceda.

No. De operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Comisionado	Se comunica con Jefe de Servicios Generales para solicitar y coordinar el servicio del seguro.
2.	Jefe de Servicios Generales	Coordina con la aseguradora sobre el percance o falla mecánica ocurrida con algún vehículo para que presten la asistencia necesaria.
3.		Informa a comisionado sobre número de gestión y corredor de seguros asignado al caso, para que coordine la asistencia necesaria.
4.	Aseguradora	Presta el Servicio del Seguro
5.	Jefe de Servicios Generales	Da seguimiento de la asistencia del seguro y el comisionado para que se atienda a la brevedad la asistencia solicitada e informa a la Coordinación Administrativa. <u>Fin del procedimiento.</u>





FLUJOGRAMA





PROCEDIMIENTO

“MENSAJERÍA” FT-CA-SG-1.7.1

VERSIÓN 02

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuac López Coordinadora Administrativa	05/08/2020	
José Manfredo Rodas Morales Jefe Encargado de Servicios Generales		

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto René Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	18/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carolina Osorio Matul Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020



Proceso: Gestión de la mensajería
Procedimiento: Mensajería**OBJETIVO:**

Realizar la correcta y oportuna entrega de la correspondencia que se traslada a otras Instituciones o Personas Particulares.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para las oficinas centrales.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Correos electrónicos, oficios, llamadas telefónicas
2.	Cuaderno de control de entrega de correspondencia

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

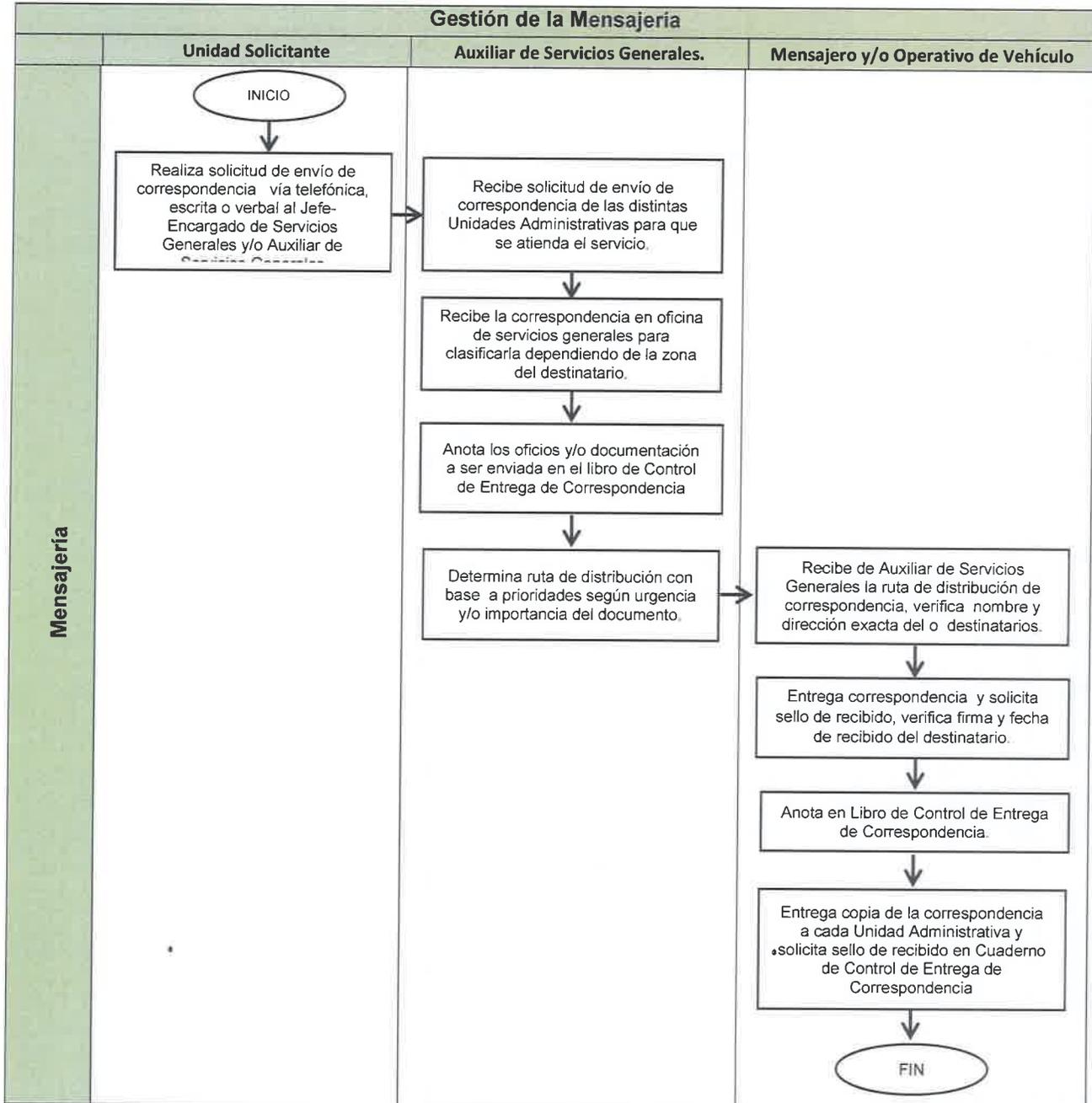
La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Dirección Administrativa Financiera, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Dirección será la facultada para autorizar lo que proceda.

No. De operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Unidad Solicitante	Realiza solicitud de envío de correspondencia vía telefónica, escrita o verbal al Jefe-Encargado de Servicios Generales y/o Auxiliar de Servicios Generales
2.	Auxiliar de Servicios Generales.	Recibe solicitud de envío de correspondencia de las distintas Unidades Administrativas para que se atienda el servicio.
3.		Recibe la correspondencia en oficina de servicios generales para clasificarla dependiendo de la zona del destinatario.
4.		Anota los oficios y/o documentación a ser enviada en el libro de Control de Entrega de Correspondencia.
5.		Determina ruta de distribución con base a prioridades según urgencia y/o importancia del documento.
6.	Mensajero y/o Operativo de Vehículo	Recibe de Auxiliar de Servicios Generales la ruta de distribución de correspondencia, verifica nombre y dirección exacta del o destinatarios.
7.		Entrega correspondencia y solicita sello, firma y fecha de recibido del destinatario.
8.		Anota en Libro de Control de Entrega de Correspondencia.
9.		Entrega copia de la correspondencia a cada Unidad Administrativa y solicita sello de recibido en Control de Entrega de Correspondencia <u>Fin del procedimiento.</u>





Flujograma:





Fondo de Tierras

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA -DAF-
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

FT-CA-SG-1.8.1
Versión 02

RECEPCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL

Página 1 de 3

PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN PARA PAGO DE SERVICIOS”

FT-CA-SG-1.8.1

VERSIÓN 02

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuc López Coordinadora Administrativa	05/08/2020	
José Manfredo Rodas Morales Jefe de Servicios Generales		

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto René Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	18/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carolina Osorio Matul Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

Proceso: Recepción al público en general
Procedimiento: Gestión para pago de servicios

OBJETIVO:

Mantener solvente los pagos de los servicios.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica para las oficinas centrales.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Facturas y/o recibos
2.	Solicitudes de gasto
3.	Manual de Fondo Rotativo
4.	Manual de procedimientos

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

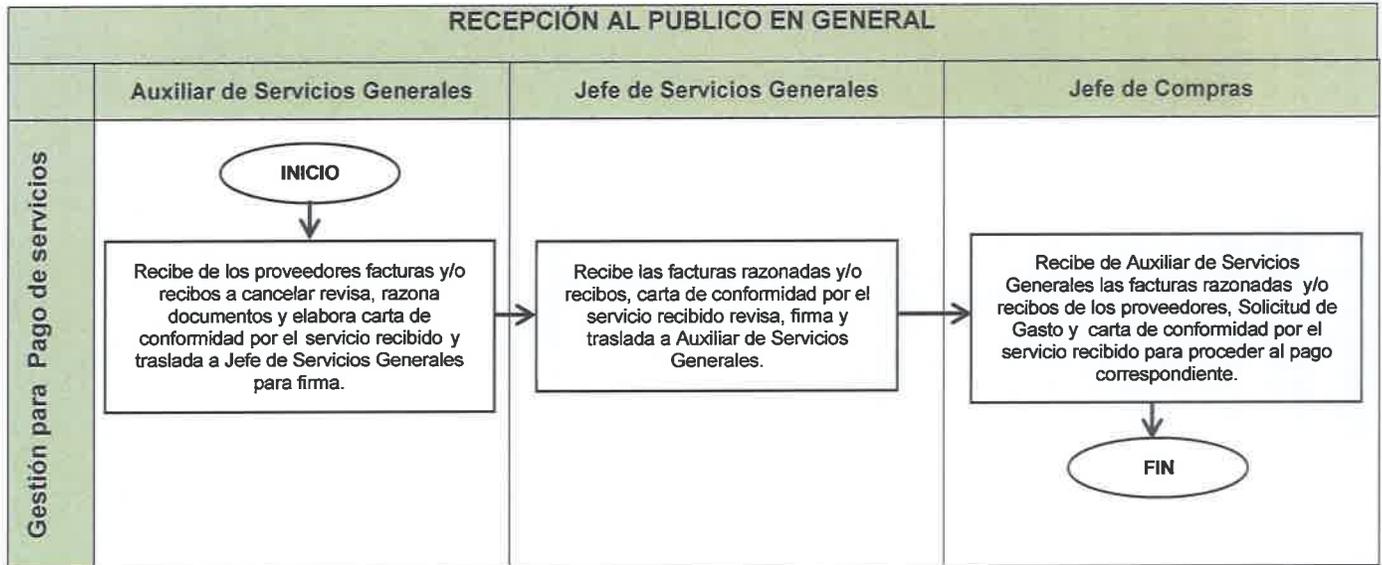
La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Dirección Administrativa Financiera, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Dirección será la facultada para autorizar lo que proceda.

No. De operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Auxiliar de Servicios Generales	Recibe de los proveedores facturas y/o recibos a cancelar revisa, razona documentos y elabora carta de conformidad por el servicio recibido y traslada a Jefe de Servicios Generales para firma.
2.	Jefe de Servicios Generales	Recibe las facturas razonadas y/o recibos, carta de conformidad por el servicio recibido revisa, firma y traslada a Auxiliar de Servicios Generales.
3.	Jefe de Compras	Recibe de Auxiliar de Servicios Generales las facturas razonadas y/o recibos de los proveedores, solicitud de gasto y carta de conformidad por el servicio recibido para proceder al pago correspondiente. <u>Fin del procedimiento.</u>





FLUJOGRAMA:



 Fondo de Tierras	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –DAF- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Manual de Procesos y Procedimientos	FT-CA-PROV-2.1.1 Versión 02
	PROVEEDURIA	Página 1 de 5

PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN E INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS

FT-CA-PROV-2.1.1

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

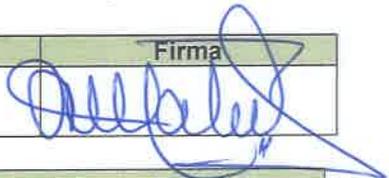
ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuc López Coordinadora Administrativa	05/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto René Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	18/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carolina Osorio Matul Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Proveeduría

Procedimiento: Recepción e ingreso a almacén y a inventario de materiales y suministros

OBJETIVO:

Garantizar la correcta recepción y dar ingreso a los bienes y suministros adquiridos por el Fondo de Tierras.

ALCANCE:

Aplica para todas las compras de Oficinas Centrales y Regionales.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario
2.	Factura de proveedor
3.	Contraseña de pago
4.	Tarjeta Kardex

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

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

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Auxiliar de Proveeduría y Auxiliar de Cada Regional	Recibe del proveedor los bienes, suministros y la factura correspondiente y verifica que los productos estén en buen estado y cumplan con las características solicitadas, además de verificar las cantidades correctas, marca y calidad indicadas en la cotización y/o solicitud de gasto.
2	Auxiliar de Proveeduría	Si el detalle de los productos descritos en la factura, NO son los mismos con el producto físico o los datos están incorrectos, devuelve el producto y la factura al proveedor para la corrección correspondiente.
3	Auxiliar de Proveeduría y Auxiliar de Cada Regional	Si el detalle de los productos descritos en la factura, SI corresponden con lo solicitado sella y firma de recibido la factura y emite la contraseña correspondiente.
4	Encargado de Compras	Recibe del auxiliar de proveeduría la factura original del proveedor, verifica con la cotización y solicitud de gasto lo recibido.





Fondo de Tierras

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –DAF-
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Manual de Procesos y Procedimientos**

**FT-CA-PROV-2.1.1
Versión 02**

PROVEEDURIA

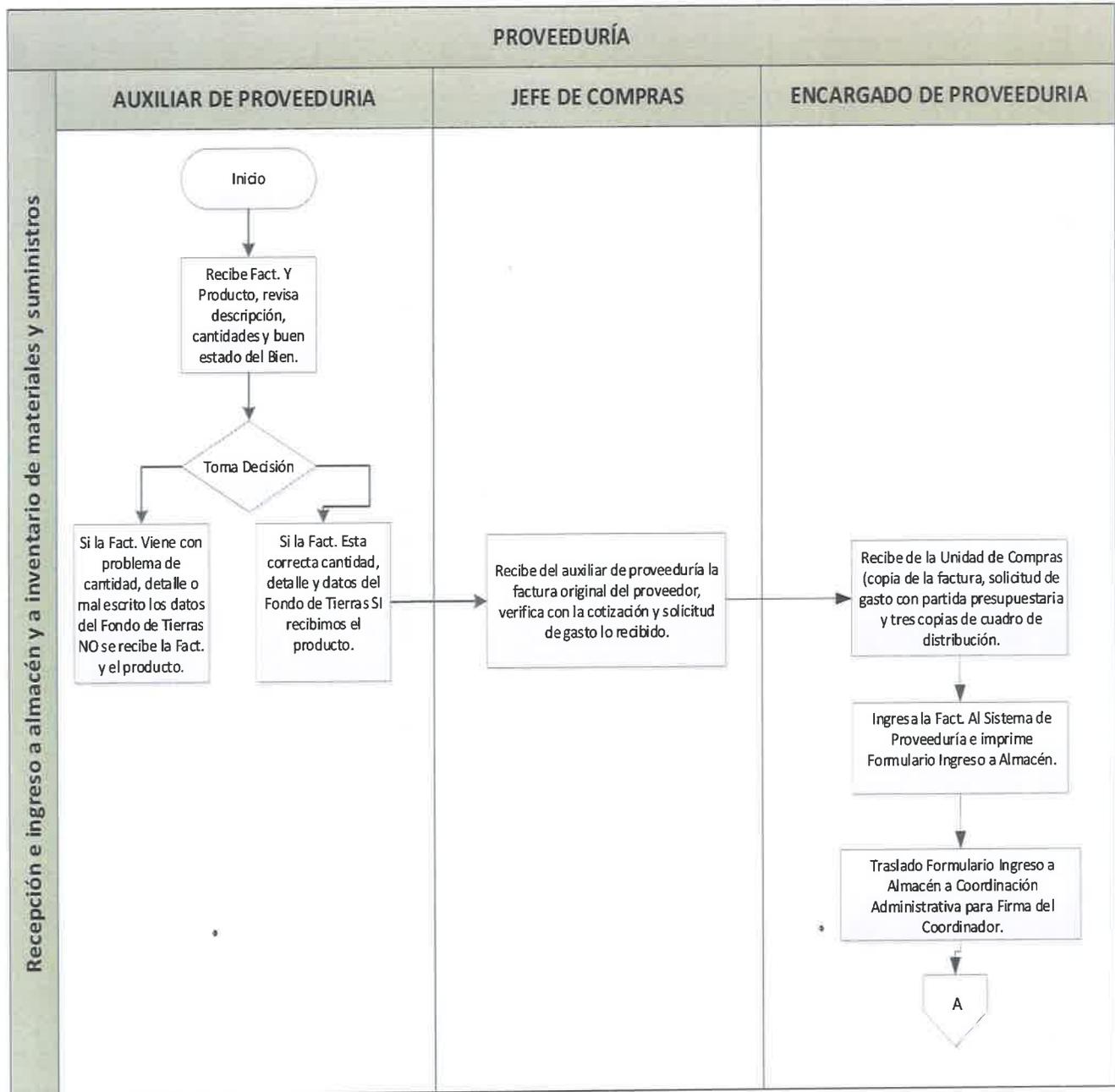
Página 3 de 5

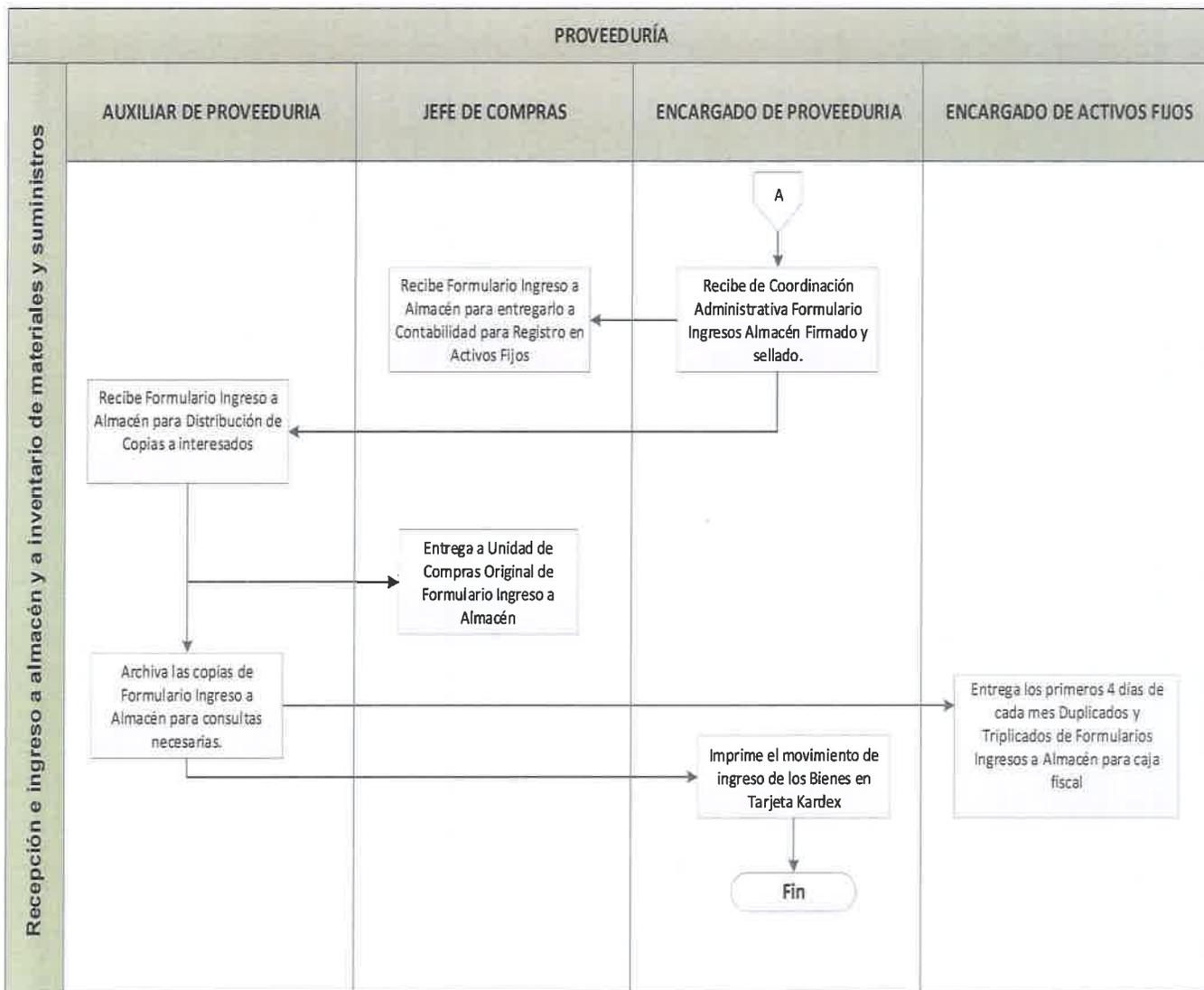
5	Encargado de Proveeduría	Recibe de la Unidad de Compras copia de la factura (copia de solicitud de gasto con partida presupuestaria y tres copias de cuadro de distribución para enviar correos a unidades respectivas.
6	Auxiliar de Proveeduría y Auxiliar de Administración por Cada Regional	Ingresa los productos de conformidad a los códigos de registro existentes en el Sistema de Proveeduría, e imprime Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario y lo firma y sella el encargado de proveeduría.
7	Auxiliar de Proveeduría	Si no existe el código de un producto, se debe crea uno nuevo para el material o suministro correspondiente, la Regional lo pide a Proveeduría
8	Encargado de Proveeduría y Auxiliar de cada Regional	Traslada el Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, para la firma y sello de la Coordinación Administrativa o Dirección Administrativa Financiera (cuando aplique).
9	Coordinación Administrativa o Dirección Administrativa Financiera (cuando aplique)	Recibe de la Unidad de Proveeduría el Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, para la firma de Autorización, del Coordinador Administrativo y/o de la Dirección Administrativa Financiera (cuando aplique).
10	Encargado de Proveeduría	Recibe el Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, previamente Autorizado y traslada a Encargado de Activos Fijos cuando se trata de un Activo Fijo para su registro y control de Inventario.
11	Encargado de Activos Fijos	Recibe de la Unidad de Proveeduría el Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, revisa, registra y asigna número de inventario para cargar en tarjeta de responsabilidad del empleado, firma y sella la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.
12	Encargado de proveeduría	Recibe de Encargado de Activos Fijos el Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario con número de inventario y traslada a la encargada de Compras el formulario Original para proceso de pago.
13	Auxiliar de Proveeduría	En Proveeduría se archivan dos copias del Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario y fotocopia de factura para consultas que sean necesarias.
14	Encargado de Proveeduría	Imprime la tarjeta kardex por cada material y/o suministro afectado por ingreso dentro del Sistema de Proveeduría.
15	Encargado de Proveeduría	Ordena y archiva las tarjetas kardex para su resguardo y consultas que sean necesarias.
16	Encargado de Proveeduría y Auxiliar de cada Regional	Se entrega dentro de los primeros 3 días de cada mes, dos copias del Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario a la Unidad de Contabilidad para ser adjuntadas a la Caja Fiscal. Fin de Procedimiento.





FLUJOGRAMA:







Fondo de Tierras

PROCEDIMIENTO

SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS

FT-CA-PROV-2.1.2

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuc López Coordinadora Administrativa	05/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto René Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	18/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carolina Osorio Matul Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Proveeduría
Procedimiento: Salida de Materiales y Suministros

OBJETIVO:

Garantizar la correcta entrega de materiales requeridos por las diferentes Unidades de las Oficinas Centrales y Regionales, así como registrar la salida para un control de existencias.

ALCANCE:

Aplica para todos los Pedidos y Remesas de Oficinas Centrales y Regionales.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato relacionado
1.	Formulario de Pedido y Remesa
2.	Tarjeta Kardex

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

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

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado de Proveeduría	Envía correos internos (con base al cuadro de distribución) a las diferentes Unidades de Oficinas Centrales y Regionales para que soliciten su producto.
2	Unidades y Regionales Solicitantes	Solicitan formulario de Pedido y Remesa a Proveeduría para que les surtan de los bienes requeridos.
3	Auxiliar de Proveeduría	Se entrega formulario de Pedido y Remesa a la Unidad Solicitante para su elaboración.
4	Unidades y Regionales Solicitantes	Elabora el formulario de Pedido y Remesa, para solicitar los materiales y suministros requeridos e imprime el formulario respectivo para dar trámite de firma y sello del Jefe Inmediato Superior y lo presenta a Coordinación Administrativa o Dirección Administrativa Financiera (cuando aplique) para su autorización correspondiente.
5	Auxiliar de Cada Regional	Elabora el formulario de Pedido y Remesa para Saldar los Bienes y suministros que compró la Regional, dentro de las 24 horas siguientes de ingresado el producto (véase Memorandum Interno CA-028-2016 Regularizaciones para proveeduría Regional).
6	Coordinación Administrativa o Dirección Administrativa Financiera (cuando aplique)	Recibe de la Unidad Solicitante y/o Regionales el formulario de Pedido y Remesa, revisa las cantidades solicitadas contra los correos enviados por proveeduría si está de acuerdo con lo solicitado, firma el Coordinador Administrativo de Autorizado el formulario de Pedido y Remesa.



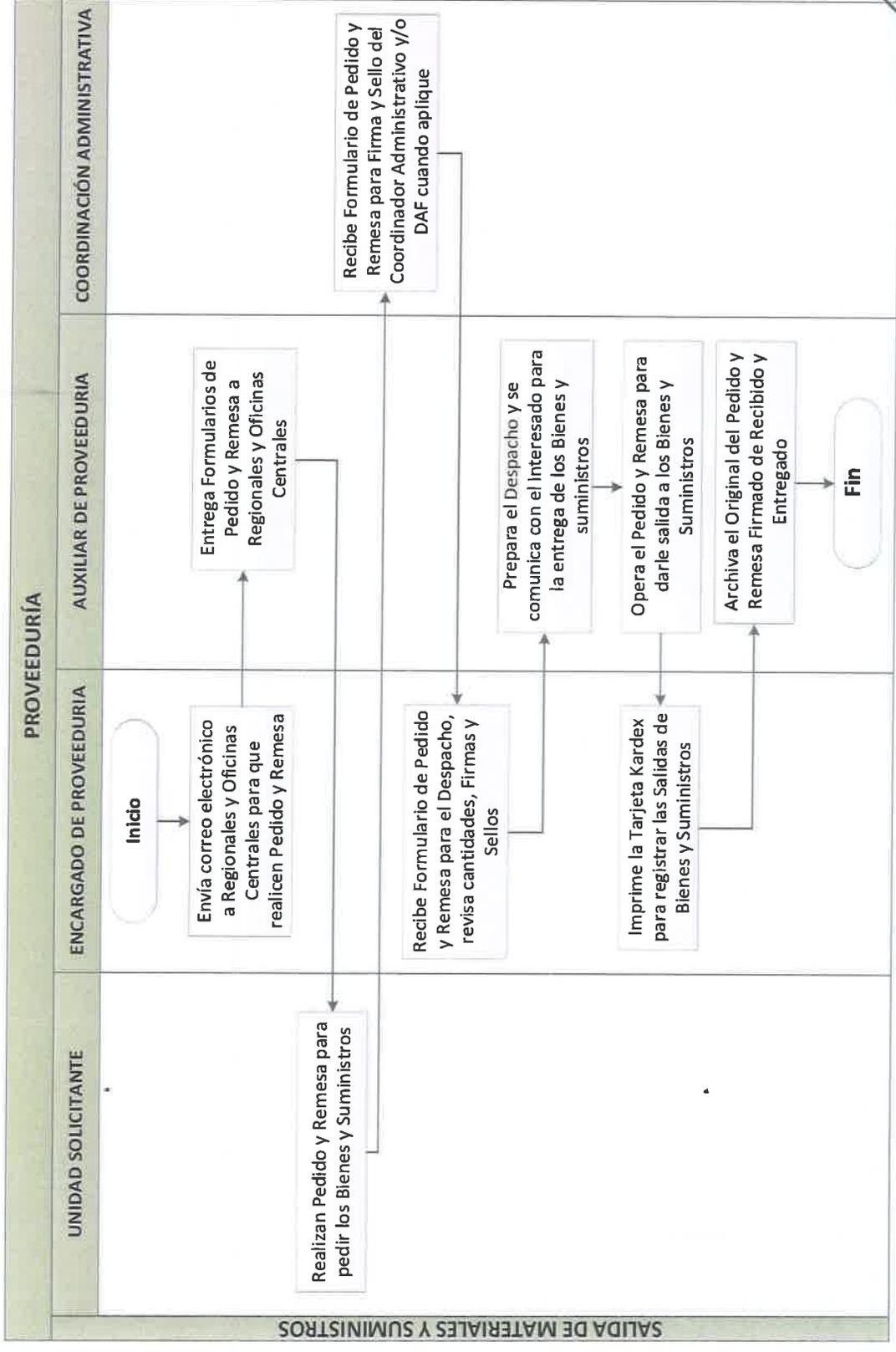


7	Encargado de Proveeduría	Recibe de Coordinación Administrativa o Dirección Administrativa Financiera (cuando aplique) el formulario Pedido y Remesa Autorizado para el despacho correspondiente, revisa, verifica firmas y sellos así como las cantidades solicitadas contra los correos internos enviados.
8	Auxiliar de Proveeduría	Prepara y notifica a las diferentes Unidades solicitantes y Regionales cuando están listos los materiales y/o suministros para realizar la respectiva entrega.
9	Encargado de Proveeduría y Solicitante	Se despachan a las Unidades y/o Regionales los materiales y/o suministros Firman de entregado y recibido el formulario de Pedido y Remesa de conformidad a lo solicitado y autorizado y se entrega copia del formulario respectivo al interesado.
10	Auxiliar de Proveeduría	Opera en el Sistema de Proveeduría el formulario de Pedido y Remesa para darle salida dentro del inventario a los materiales y suministros afectados.
11	Encargado de Proveeduría	Imprime la tarjeta kardex por cada material y/o suministro afectado por salidas dentro del Sistema de Proveeduría.
12	Encargado de Proveeduría	Ordena y archiva las tarjetas kardex para su resguardo y consultas que sean necesarias.
13	Auxiliar de Proveeduría	Archivo del formulario Original de Pedido y Remesa en la Unidad de Proveeduría. Fin de Procedimiento.





FLUJOGRAMA



SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS





Fondo de Tierras

PROCEDIMIENTO

TOMA DE INVENTARIO Y ENTREGA DE REPORTE

FT-CA-PROV-2.1.3

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuc López Coordinadora Administrativa	05/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto René Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	18/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carolina Osorio Matul Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

**Proceso: Proveduría
Procedimiento: Toma de inventario y entrega de reporte**

OBJETIVO:

Garantizar las existencias disponibles y verificar que estén debidamente cuadradas contra el sistema de proveduría para cualquier toma de decisión.

ALCANCE:

Aplica para todas las compras de Oficinas Centrales y Regionales.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Listado para inventario físico
2.	Movimiento kardex

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

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

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado de Proveduría	Genera (el último día hábil de cada mes) reporte de saldos de materiales y suministros en el sistema de proveduría para verificar las existencias actuales de los mismos.
2	Auxiliar de Proveduría	Realiza conteo físico de materiales y/o suministros comparando con el reporte de saldos de productos en el sistema de proveduría para establecer si hay o no diferencias.
3	Encargado de Proveduría	Si se determinara diferencia entre el saldo en el sistema de proveduría y la existencia física de materiales y/o suministros se investiga y revisa los formularios de Pedido y Remesa operados que se encuentran en el archivo correspondiente de productos despachados y las Constancias de Ingresos a Almacén y a Inventario para determinar en donde se encuentran las diferencias y realizar lo que corresponda.
4	Encargado de Proveduría	Si los saldos del conteo físico no reflejan diferencia con el sistema de proveduría se continua con el procedimiento de entrega de reporte.
5	Auxiliar de Proveduría	Verifica físicamente los materiales y/o suministros para observar fechas de vencimiento de los mismos.

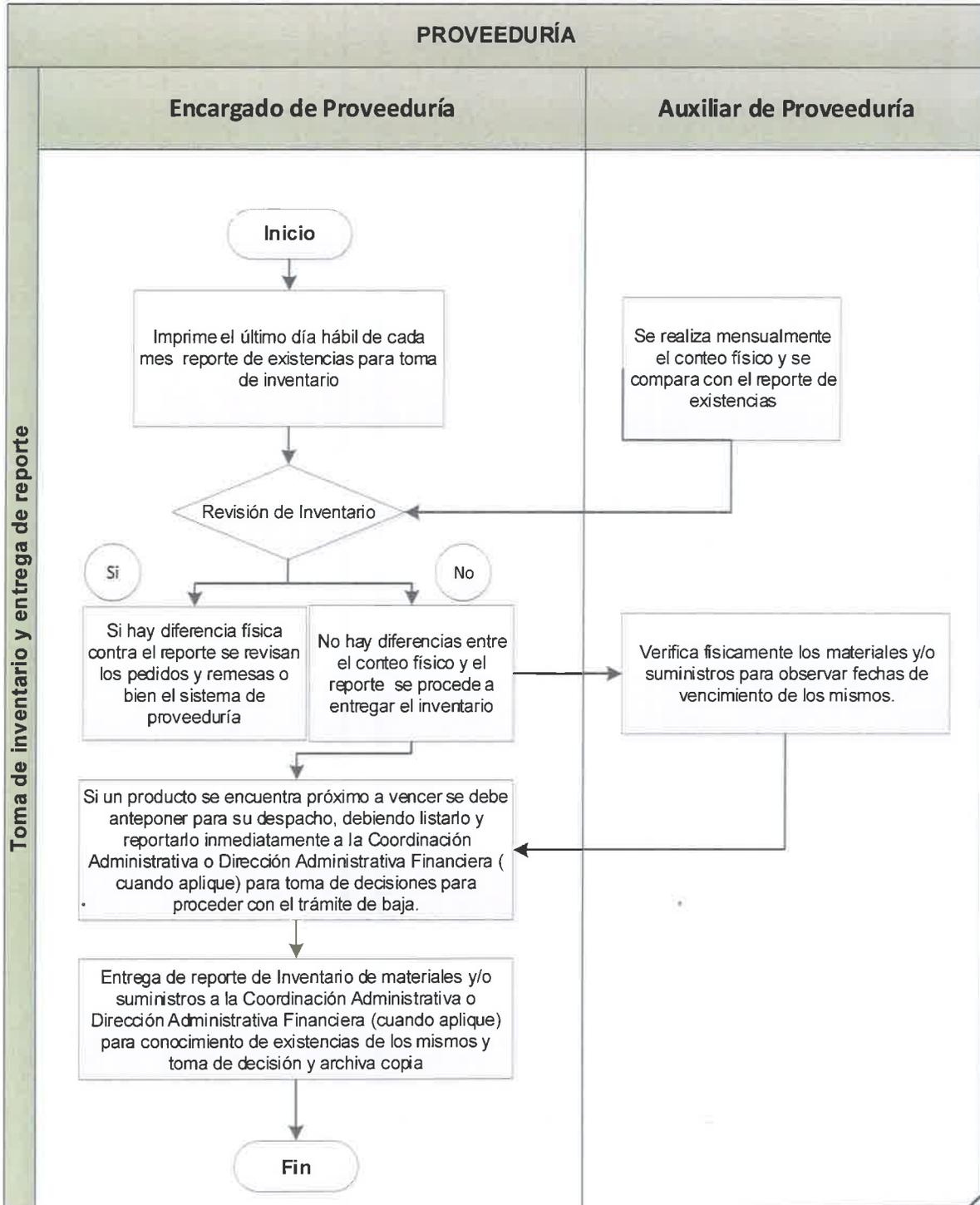




6	Encargado de Proveeduría	Si un producto se encuentra próximo a vencer se debe anteponer para su despacho, debiendo listarlo y reportarlo inmediatamente a la Coordinación Administrativa o Dirección Administrativa Financiera (cuando aplique) para toma de decisiones para proceder con el trámite de baja.
7	Encargado de Proveeduría	Entrega de reporte de Inventario de materiales y/o suministros a la Coordinación Administrativa o Dirección Administrativa Financiera (cuando aplique) para conocimiento de existencias de los mismos y toma de decisión y archiva copia. Fin de procedimiento.



FLUJOGRAMA





PROCEDIMIENTO

“CONSTITUCIÓN Y APERTURA DE FONDO ROTATIVO INTERNO DE OFICINAS CENTRALES”

FT-CA-FR-3.1.1

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuac López Coordinador Administrativo	05/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto Rene Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	18/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carolina Osorio Matul Gerente General Interino	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Apertura, Administración y Liquidación por medio de Fondo Rotativo Interno de Oficina Centrales

Procedimiento: Constitución y Apertura de Fondo Rotativo Interno de Oficinas Centrales

OBJETIVO:

Contar con disponibilidad inmediata de fondos para ejecutar el gasto por compra de bienes, servicios e insumos.

ALCANCE:

Proporcionar fondos a todo el personal de Oficinas Centrales, Regionales y Agencias con forme a las normas establecidas para la compra de los diferentes renglones 1,2 y con la restricción en la compra del grupo 3, solamente para compra en Oficinas Centrales.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley de Contrataciones del Estado.
2.	Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas. (22 de marzo de 2018).
3.	Resolución de Gerencia General por constitución de Fondo Rotativo Institucional cada año.
4.	Normas para el manejo de los Fondos Rotativos Internos del Fondo de Tierras en Resolución de Gerencia General y sus modificaciones emitidas.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

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

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Gerencia General	Emite y aprueba Resolución de Gerencia General para constitución de Fondos Rotativos Internos cada año.
2	Secretaria de Gerencia General	Traslada Resolución de Gerencia General por constitución de Fondos Rotativos Internos a Dirección Administrativa Financiera
3	Dirección Administrativa Financiera	Recibe Resolución de Gerencia General por constitución de Fondos Rotativos Internos, y traslada copia a Coordinación Administrativa y Coordinación Financiera.
4	Coordinación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia de Resolución de Gerencia General. Emite y traslada oficio de nombramiento de Encargado de Fondo Rotativo al Asistente Técnico II y copia de la Resolución de Gerencia General de la constitución de los Fondos Rotativos Internos del Fondo de Tierras.
5	Encargado de Fondo Rotativo	Recibe oficio por nombramiento de Encargado de Fondo Rotativo Interno Institucional de Oficinas Centrales y copia de la Resolución de constitución de Fondos Rotativos Internos del Fondo de Tierras.
6	Coordinación Financiera	Traslada fondos de la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Institucional a las cuentas monetarias de los Fondos Rotativos Internos a través de transferencias.



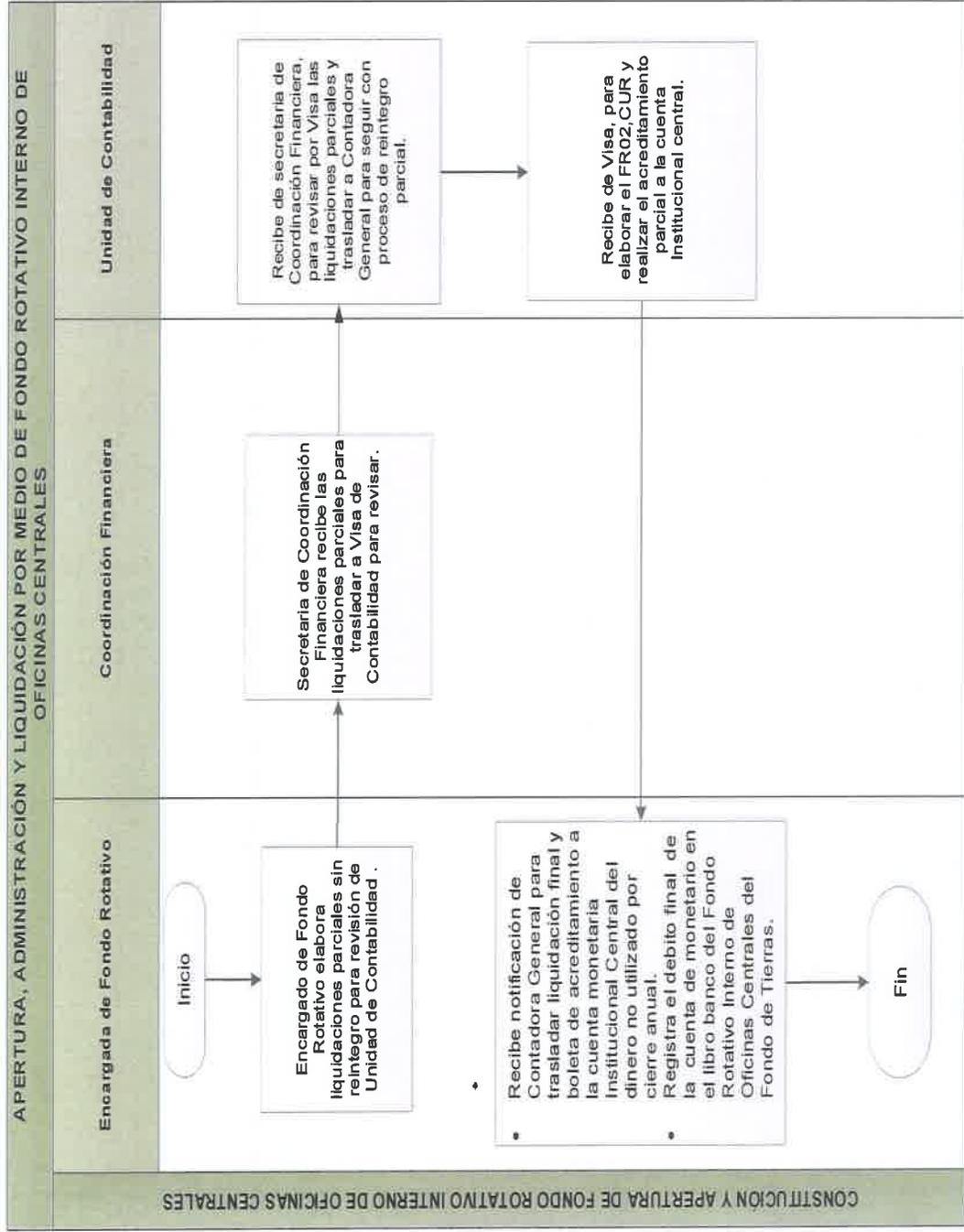


		bancaria virtual.
7	Encargado de Fondo Rotativo	Verifica el crédito de los fondos en la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Interno por medio de la banca virtual del banco.
8		Opera crédito de los fondos acreditados en libro Bancos del Fondo Rotativo Interno de Oficinas Centrales. <u>Fin de procedimiento.</u>





FLUJOGRAMA:





Fondo de Tierras

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA -DAF-
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

FT--CA-FR-3.1.2
Versión 02

APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN POR MEDIO DE
FONDO ROTATIVO INTERNO DE OFICINAS CENTRALES

Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO

“CONSTITUCIÓN Y APERTURA DE CAJA CHICA DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE OFICINAS CENTRALES”

FT-CA-FR-3.1.2

Versión 02

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuac López Coordinador Administrativo	05/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto Rene Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	18/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carolina Osorio Matul Gerente General Interino	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

Proceso: Apertura, Administración y Liquidación por medio de Fondo Rotativo Interno de Oficina Centrales

Procedimiento: Constitución y Apertura de Caja Chica del Fondo Rotativo Interno de Oficinas Centrales

OBJETIVO:

Contar con disponibilidad inmediata de fondos para ejecutar el gasto por compra de bienes, servicios e insumos.

ALCANCE:

Proporcionar fondos a todo el personal de Oficinas Centrales, Regionales y Agencias con forme a las normas establecidas para la compra de los diferentes renglones 1,2 y con la restricción en la compra del grupo 3, solamente para compra en Oficinas Centrales.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley de Contrataciones del Estado.
2.	Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas. (22 de marzo de 2018).
3.	Resolución de Gerencia General por constitución de Fondo Rotativo Institucional cada año.
4.	Normas para el manejo de los Fondos Rotativos Internos del Fondo de Tierras en Resolución de Gerencia General y sus modificaciones emitidas.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

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

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado de Fondo Rotativo	Recibe copia de oficio dirigido a Gerencia General por Coordinador Administrativo solicitando apertura de caja chica de Oficinas Centrales, y copia del nombramiento de Encargada de Caja Chica emitido por Coordinación Financiera
2		<ul style="list-style-type: none"> Emite y opera en libro Banco cheque a nombre de Encargada de Caja Chica de Oficinas Centrales Solicita firmas A y B a las Autoridades con firmas autorizadas en la DAF que corresponda: (Firma A: Dirección Administrativa Financiera o Coordinación Administrativa, firma B: Coordinador Financiero o Contador General)



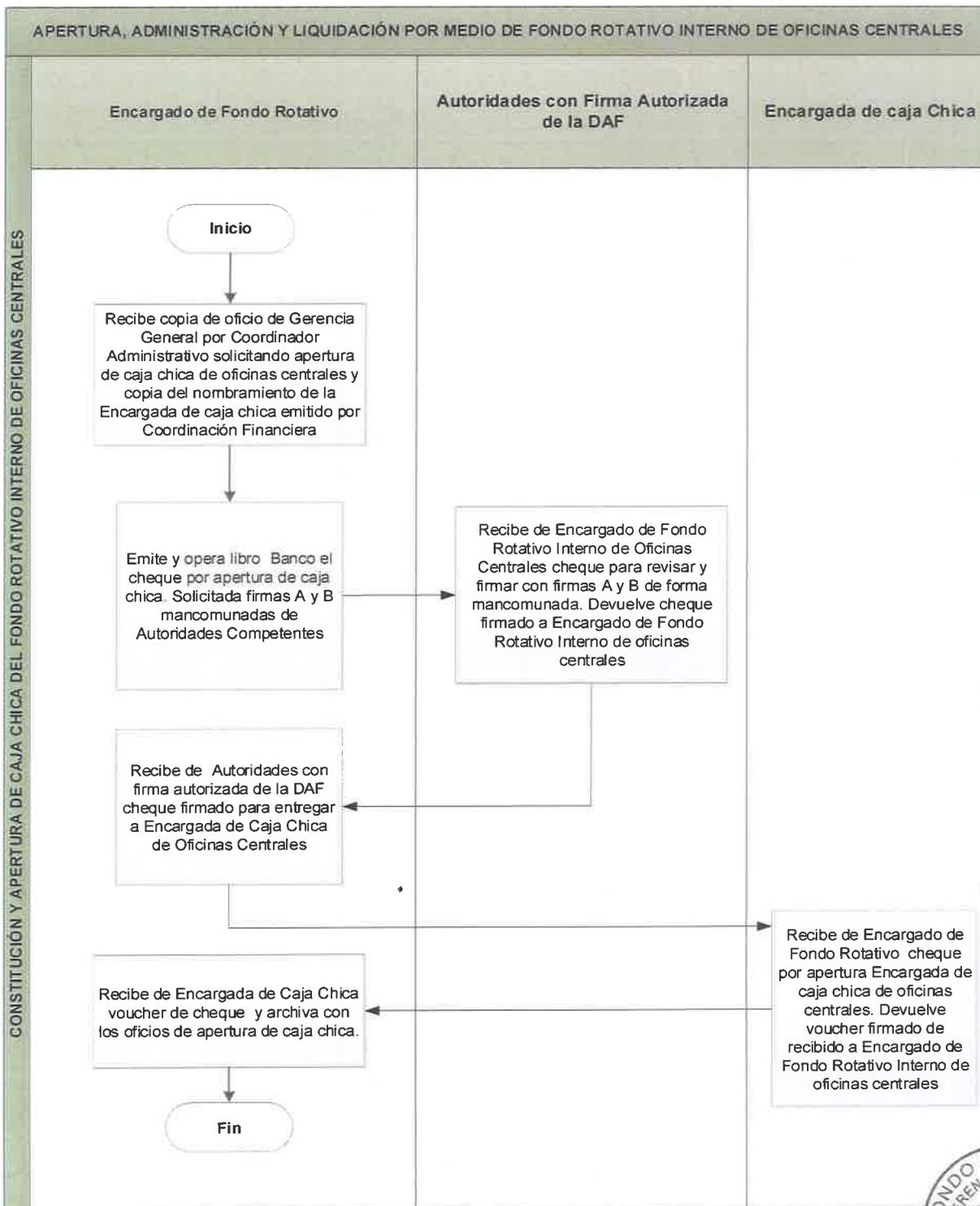


3	Autoridades con Firma Autorizada en la DAF	Revisan y firman cheque voucher para apertura de Caja Chica de Oficinas Centrales. Entrega cheque voucher firmado a Encargado de Fondo Rotativo.
4	Encargado de Fondo Rotativo	Recibe y entrega cheque voucher por apertura a Encargada de Caja Chica.
5	Encargada de Caja Chica	Recibe cheque de apertura de Caja Chica, se solicita firma, No. de DPI y fecha de recepción en voucher por el cheque. Devuelve voucher firmado a Encargado de Fondo Rotativo.
6	Encargado de Fondo Rotativo	Recibe y archiva voucher de cheque con los oficios por apertura de caja chica de Oficinas Centrales. <u>Fin de procedimiento.</u>





FLUJOGRAMA:



CONSTITUCIÓN Y APERTURA DE CAJA CHICA DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE OFICINAS CENTRALES





PROCEDIMIENTO

“ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE OFICINAS CENTRALES”

FT-CA-FR-3.1.3

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuc López Coordinador Administrativo	05/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto Rene Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	18/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carolina Osorio Matul Gerente General Interino	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Apertura, Administración y Liquidación por medio de Fondo Rotativo Interno de Oficinas Centrales

Procedimiento: Administración del Fondo Rotativo Interno de Oficinas Centrales

OBJETIVO:

Unificar e integrar los expedientes de manera ordenada para poder realizar el pago a los diferentes proveedores, y al mismo tiempo liquidar de forma inmediata para mantener disponibilidad financiera en la cuenta del Fondo Rotativo Interno de Oficinas Centrales.

ALCANCE:

Proporcionar los fondos para comprar los bienes, insumos y servicios que solicitan todos los colaboradores del Fondo de Tierras por la modalidad de compra de baja cuantía cumpliendo con los objetivos establecidos en el transcurso del año.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley de Contrataciones del Estado.
2.	Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas. (22 de marzo de 2018).
3.	Resolución de Gerencia General por constitución de Fondo Rotativo Institucional cada año.
4.	Normas para el manejo de los Fondos Rotativos Internos del Fondo de Tierras en Resolución de Gerencia General y sus modificaciones emitidas.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

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

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitante	Entrega a Encargado de Fondo Rotativo expediente completo. (Documentos autorizados, solicitud de gasto, cotización (es) cuadro comparativo, presupuesto asignado, factura o documento para tramitar vale para pago o pago directo a proveedor y NPG.
2	Encargado de Fondo Rotativo	Recibe, revisa, expediente completo, si procede a realizar retención de IVA o ISR. (Expedientes con retención, se reciben hasta el 25 de cada mes, para realizar trámite). Si el expediente está completo y correcto, se procede a entregar vale para solicitar el pago del bien, servicio o insumo, si esta incorrecto se devuelve a solicitante para corregirlo e iniciar nuevamente el proceso.

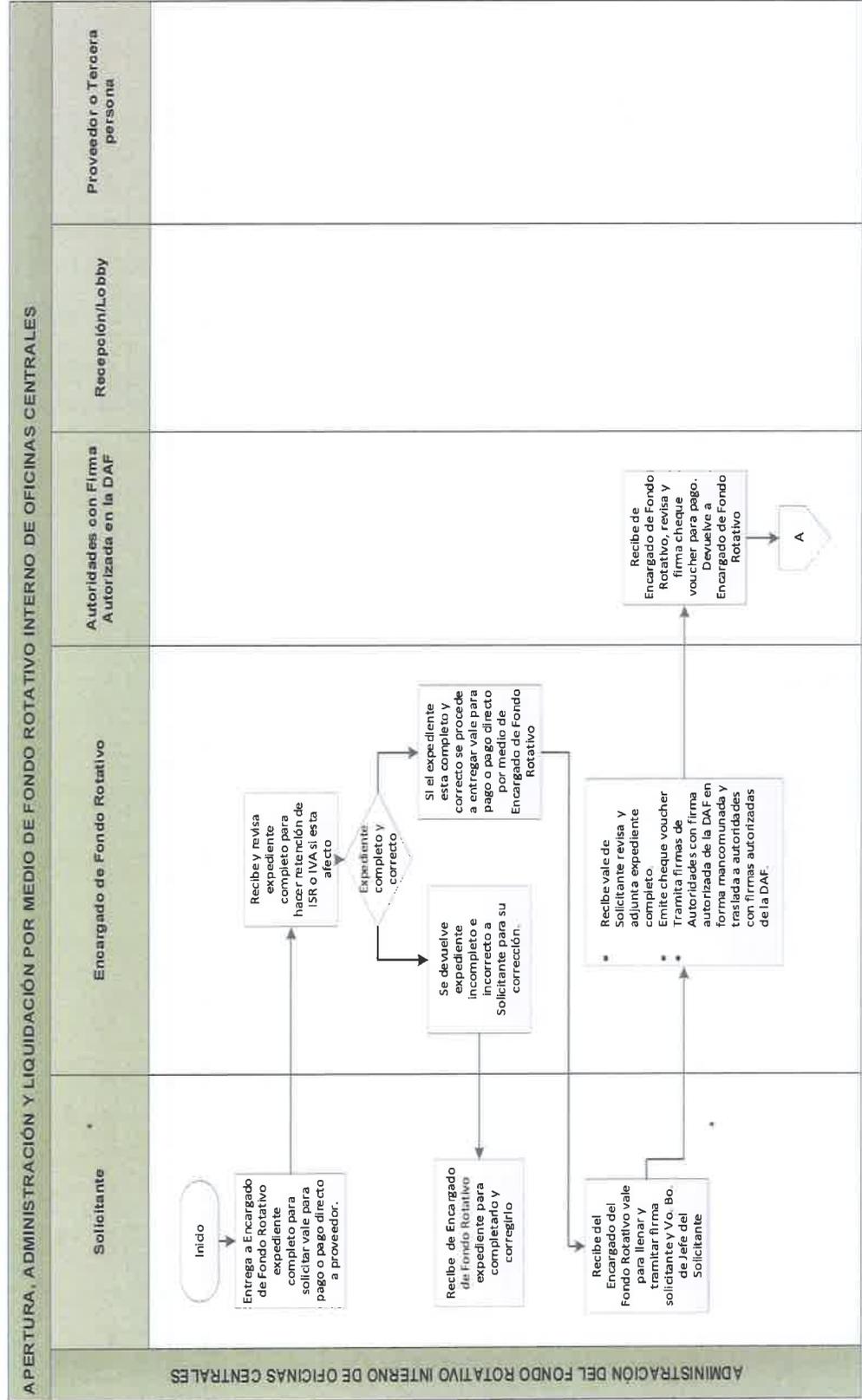




3	Solicitante	Recibe vale, llena y recolecta las firmas. (Firma solicitante, Vo. Bo. Jefe del solicitante). Devuelve a Encargado de Fondo Rotativo.
4	Encargado de Fondo Rotativo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe vale revisa y adjunta el expediente completo para pagar a través de Solicitante o pago directo a Proveedor o Tercera persona. • Emite cheque voucher. Tramita Firmas de Autoridades con Firma Autorizada en la DAF: registradas en Banco de forma mancomunada A: Coordinador Administrativo o Directora Administrativa Financiera y B: Coordinador Financiero o Contadora General.
5	Autoridades con Firma Autorizada en la DAF	Recibe, revisan y firman cheque voucher para pago. Devuelve a Encargado de Fondo Rotativo para pago.
6	Encargado de Fondo Rotativo	Recibe e Informa a solicitante, viene inciso 7.3.3 requisitos a solicitar para poder entregar cheque Voucher por pago a proveedor o terceras personas: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar recibo de caja si es factura cambiaria, • Firmar o nombre en Voucher, • No. de DPI, • Fecha de recepción de cheque. (Se puede entregar cheque a terceras personas con carta de autorización y copia de DPI).
7	Encargado de Fondo Rotativo	Recibe e informa a Proveedor requisitos para recoger cheque: <ul style="list-style-type: none"> • Traer DPI o Licencia para ser identificado. • Firma o nombre en voucher • No. de DPI • Fecha de recepción de cheque. (Se puede entregar cheque a terceras personas con carta de autorización y copia de DPI). Se debe anunciar en Recepción.
8	Recepción	Comunica a Encargado de Fondo Rotativo, que se encuentra proveedor o tercera persona en Lobby para recoger cheque voucher.
9	Encargado de Fondo Rotativo	Informa a personal de Recepción autorizar ingreso al proveedor para proceder con la entrega del cheque.
10	Proveedor o Tercera Persona	Titular: Ingresar, se identifica y emite recibo de caja para factura cambiaria y recibe cheque. Tercera persona: Proporciona además carta de autorización para recibir cheque.
11	Encargado de Fondo Rotativo	Recibe de solicitante viene de inciso 7.3.6 voucher con los datos solicitados para entrega de cheque voucher al proveedor o tercera persona. Fin de procedimiento.



FLUJOGRAMA:

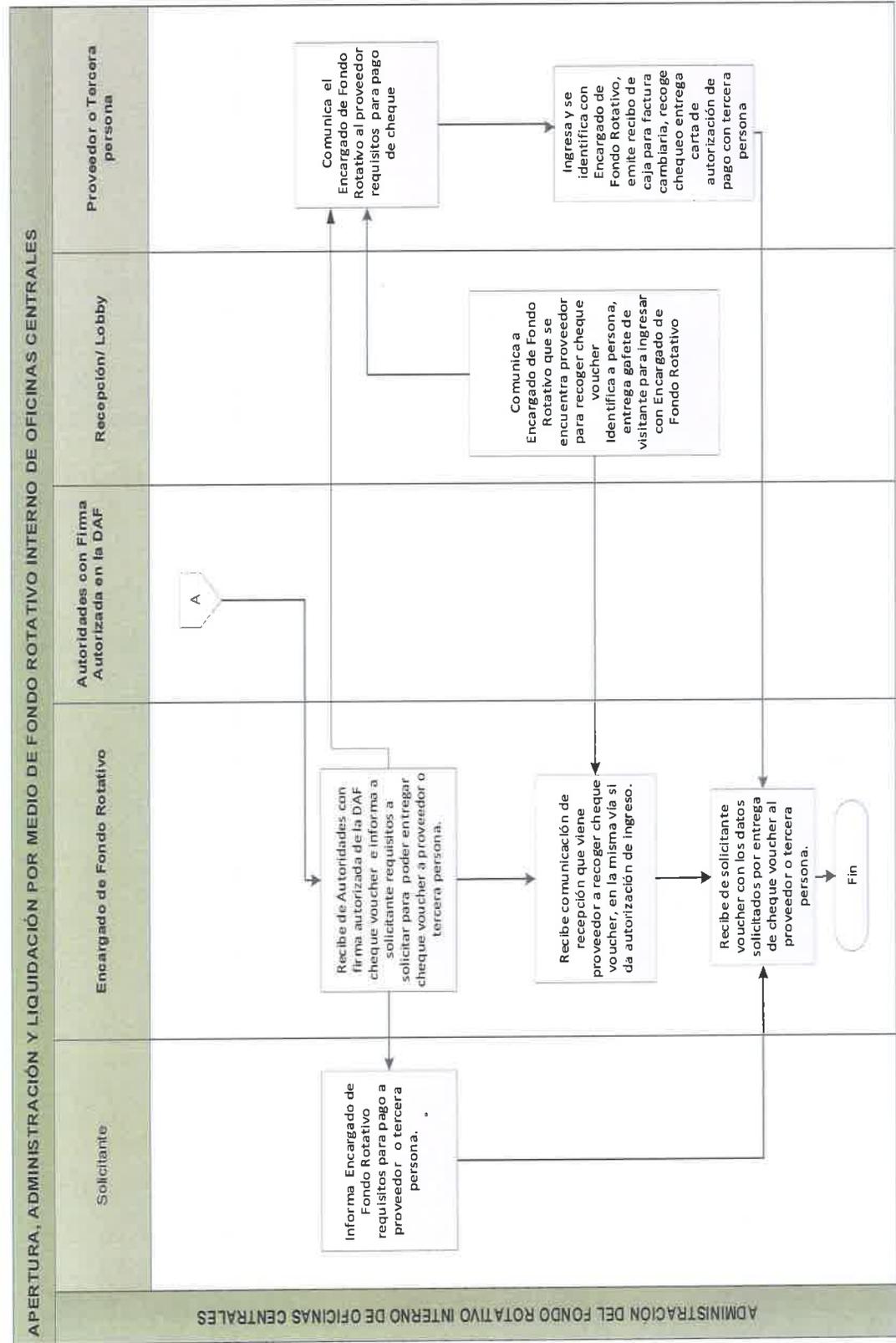




**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DAF-
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN POR MEDIO DE
FONDO ROTATIVO INTERNO**

**FT-CA-FR-3.1.3
Versión 02**

Página 5 de 5





Fondo de Tierras

PROCEDIMIENTO

“LIQUIDACIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDOS A CAJA CHICA POR FONDO ROTATIVO INTERNO DE OFICINAS CENTRALES”

FT-CA-FR-3.1.4.

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspucac López Coordinador Administrativo	05/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto Rene Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	18/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carolina Osorio Matul Gerente General Interino	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Apertura, Administración y Liquidación por medio de Fondo Rotativo Interno de Oficina Centrales

Procedimiento: Liquidación y Reposición de Fondos a Caja Chica por Fondo Rotativo Interno de Oficinas Centrales

OBJETIVO:

Contar con disponibilidad inmediata de fondos para ejecutar el gasto por compra de bienes, servicios e insumos.

ALCANCE:

Proporcionar fondos a todo el personal de Oficinas Centrales, Regionales y Agencias con forme a las normas establecidas para la compra de los diferentes renglones 1,2 y con la restricción en la compra del grupo 3, solamente para compra en Oficinas Centrales.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley de Contrataciones del Estado.
2.	Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas. (22 de marzo de 2018).
3.	Resolución de Gerencia General por constitución de Fondo Rotativo Institucional cada año.
4.	Normas para el manejo de los Fondos Rotativos Internos del Fondo de Tierras en Resolución de Gerencia General y sus modificaciones emitidas.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

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

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargada de Caja Chica	Entrega al Encargado de Fondo Rotativo liquidación para reintegro de los expedientes completos por compras de bienes, servicios e insumos para la revisión.
2	Encargada de Fondo Rotativo	Recibe liquidación a Encargada de caja chica para revisar los expedientes completos de compras de bienes, servicios e insumos, revisa los expedientes que estén correctos se reintegran y los que estén incorrectos se devuelven a Encargada de Caja Chica para su corrección.
3	Encargada de Caja Chica	Recibe de Encargado de Fondo Rotativo expedientes completos incorrectos para la corrección.



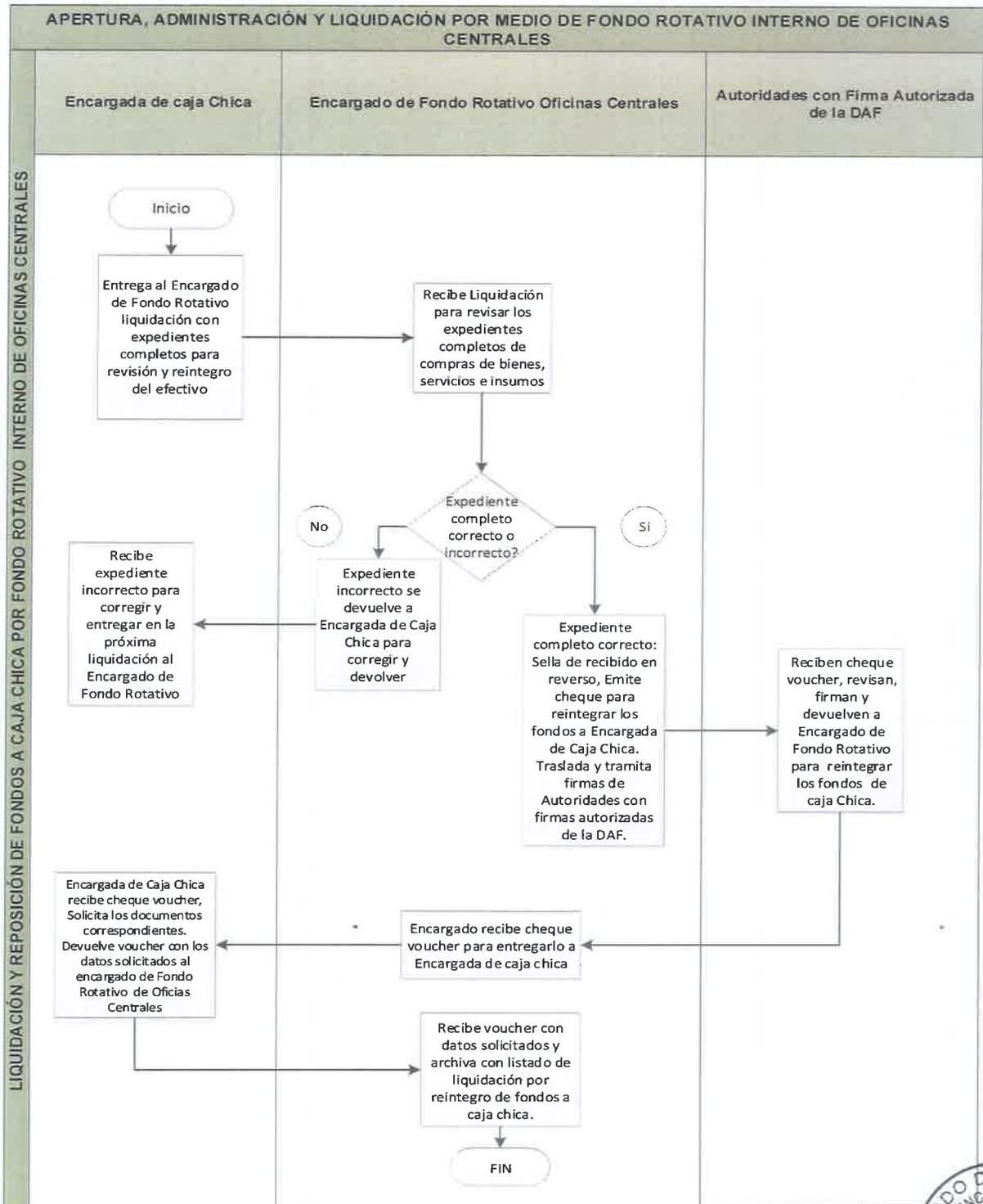


4	Encargada de Fondo Rotativo	<ul style="list-style-type: none"> Sella de recibido en el reverso de los expedientes completos para reintegro de fondos del Encargado de Caja chica. Emite cheque voucher para reintegro de fondos a Encargada de Caja Chica <p>Traslada y tramita firmas de Autoridades Competentes.</p>
5	Autoridades con Firma Autorizada en la DAF	Recibe de Encargado de Fondo Rotativo cheque voucher para revisar y firmar por reintegro de caja chica.
6	Encargada de Fondo Rotativo	Recibe de Autoridades con firmas autorizadas de la DAF para entregar cheque a Encargada de caja chica por reintegro de monto liquidado.
7	Encargada de Caja Chica	<p>Recibe y revisa cheque emitido por reintegro de fondos de Caja Chica, el cual se solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> Firma No. DPI <p>Fecha de recepción de cheque voucher. Devuelve voucher con datos solicitados a Encargado de Fondo Rotativo.</p>
8	Encargada de Fondo Rotativo	Recibe y archiva voucher con oficio de liquidación por el reintegro de fondos a caja chica. Fin de procedimiento.





FLUJOGRAMA:





Fondo de Tierras

PROCEDIMIENTO

“LIQUIDACIÓN FINAL DE CAJA CHICA A FONDO ROTATIVO INTERNO DE OFICINAS CENTRALES”

FT-CA-FR-3.1.5

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuc López Coordinador Administrativo	05/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto Rene Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	18/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carolina Osorio Matul Gerente General Interino	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

Proceso: Apertura, Administración y Liquidación por medio de Fondo Rotativo Interno de Oficina Centrales del Fondo de Tierras
Procedimiento: Liquidación Final de Caja Chica a Fondo Rotativo Interno de Oficinas Centrales

OBJETIVO:

Contar con disponibilidad inmediata de fondos para ejecutar el gasto por compra de bienes, servicios e insumos.

ALCANCE:

Proporcionar fondos a todo el personal de Oficinas Centrales, Regionales y Agencias con forme a las normas establecidas para la compra de los diferentes renglones 1,2 y con la restricción en la compra del grupo 3, solamente para compra en Oficinas Centrales.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley de Contrataciones del Estado.
2.	Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas. (22 de marzo de 2018).
3.	Resolución de Gerencia General por constitución de Fondo Rotativo Institucional cada año.
4.	Normas para el manejo de los Fondos Rotativos Internos del Fondo de Tierras en Resolución de Gerencia General y sus modificaciones emitidas.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

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

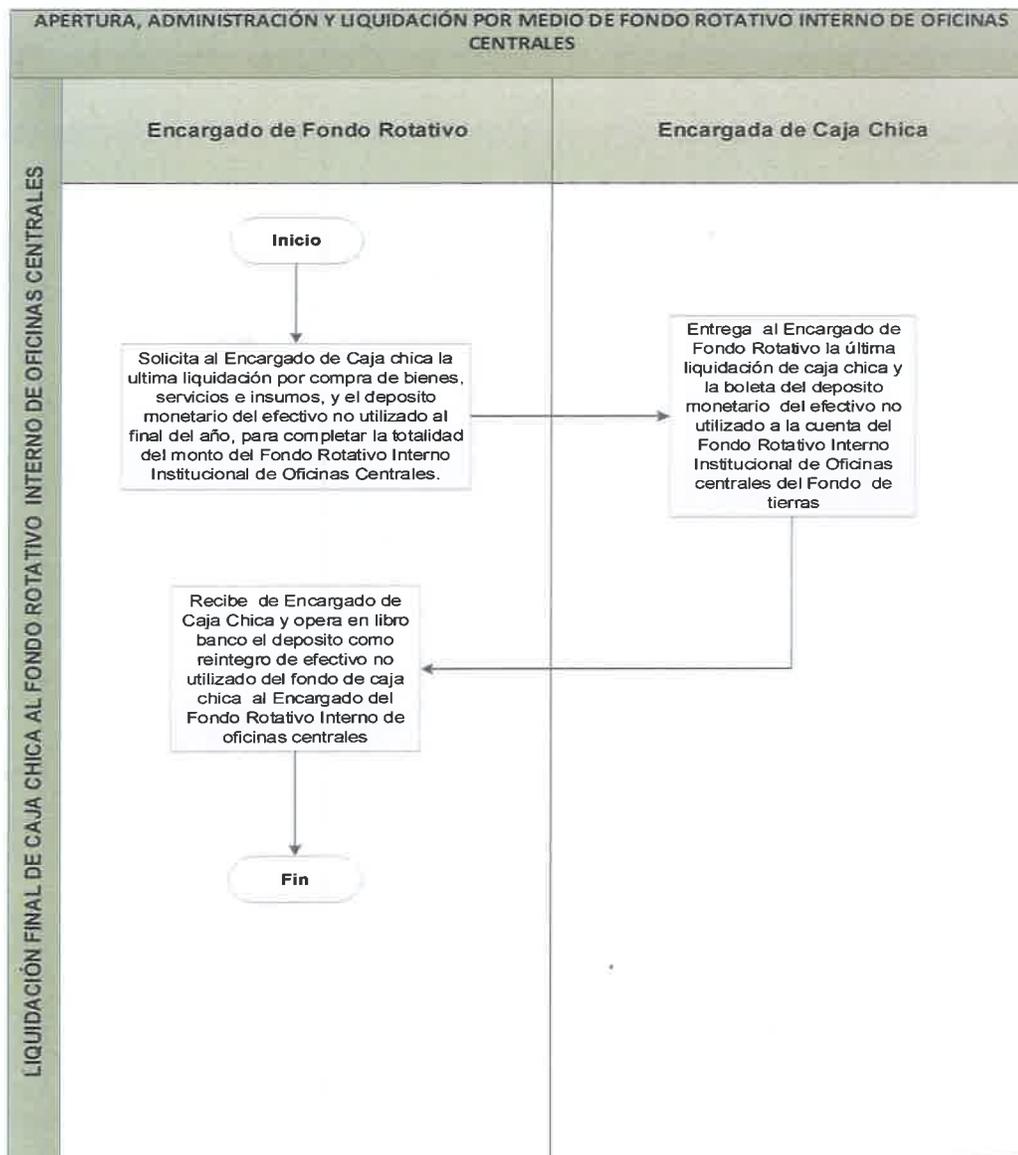
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargada de Fondo Rotativo	Solicita al Encargado de Caja Chica la última liquidación por compra de bienes, servicios e insumos y el depósito monetario del efectivo no utilizado al final del ejercicio fiscal, el cual debe ser depositado a la cuenta para reunir el total del monto que conforma el Fondo Rotativo de Oficinas Centrales, la operatoria de la liquidación de caja chica es la misma que se utiliza mes a mes del año fiscal.
2	Encargada de Caja Chica	Entrega al Encargado de Fondo Rotativo de oficinas centrales la última liquidación de Caja Chica y boleta de depósito del efectivo no utilizado en la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Interno de oficinas centrales al Encargado de Fondo Rotativo a finales de año.
3	Encargada de Fondo Rotativo	Recibe y opera en libro banco el reintegro de Encargada de Caja Chica de los fondos no utilizados para completar el monto





autorizado por constitución del Fondo Rotativo Interno de Oficinas Centrales al inicio de ejercicio fiscal. **Fin de procedimiento.**

FLUJOGRAMA:





Fondo de Tierras

PROCEDIMIENTO

“LIQUIDACIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDOS A FONDO ROTATIVO INTERNO DE OFICINAS CENTRALES”

FT-CA-FR-3.1.6

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuac López Coordinador Administrativo	05/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto Rene Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	18/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carölna Osorio Matul Gerente General Interino	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

Proceso: Apertura, Administración y Liquidación por medio de Fondo Rotativo Interno de Oficina Centrales

Procedimiento: Liquidación y Reposición de Fondos a Fondo Rotativo Interno de Oficinas Centrales

OBJETIVO:

Contar con disponibilidad inmediata de fondos para ejecutar el gasto por compra de bienes, servicios e insumos.

ALCANCE:

Proporcionar fondos a todo el personal de Oficinas Centrales, Regionales y Agencias con forme a las normas establecidas para la compra de los diferentes renglones 1,2 y con la restricción en la compra del grupo 3, solamente para compra en Oficinas Centrales.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley de Contrataciones del Estado.
2.	Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas. (22 de marzo de 2018).
3.	Resolución de Gerencia General por constitución de Fondo Rotativo Institucional cada año.
4.	Normas para el manejo de los Fondos Rotativos Internos del Fondo de Tierras en Resolución de Gerencia General y sus modificaciones emitidas.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

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

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargada de Fondo Rotativo	Recibe expedientes completos e ingresa datos de las facturas con su respectivo renglón presupuestario al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) para crear la liquidación en el FR03, se trabaja estado registrado y solicitado
2		Solicita a Coordinador Administrativo o Dirección Administrativa Financiera el estado de aprobación de la liquidación en el FR03 en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
3	Dirección Administrativa Financiera o Coordinación Administrativa	Aprueba liquidación en el FR03 y notifica a Encargado de Fondo Rotativo para poder imprimir. Devuelve a Encargado de Fondo Rotativo.
4	Encargada de Fondo Rotativo	Imprime dos copias de liquidación en el FR03, una para entregar con expedientes completos y otra para control de archivo con voucher de cheque y copia de facturas o documentos). Firma liquidación en el FR03 y solicita firma a Coordinador Administrativo o Dirección administrativa Financiera.
5	Dirección	Revisa y firma liquidación en el FR03, en el Sistema de Contabilidad



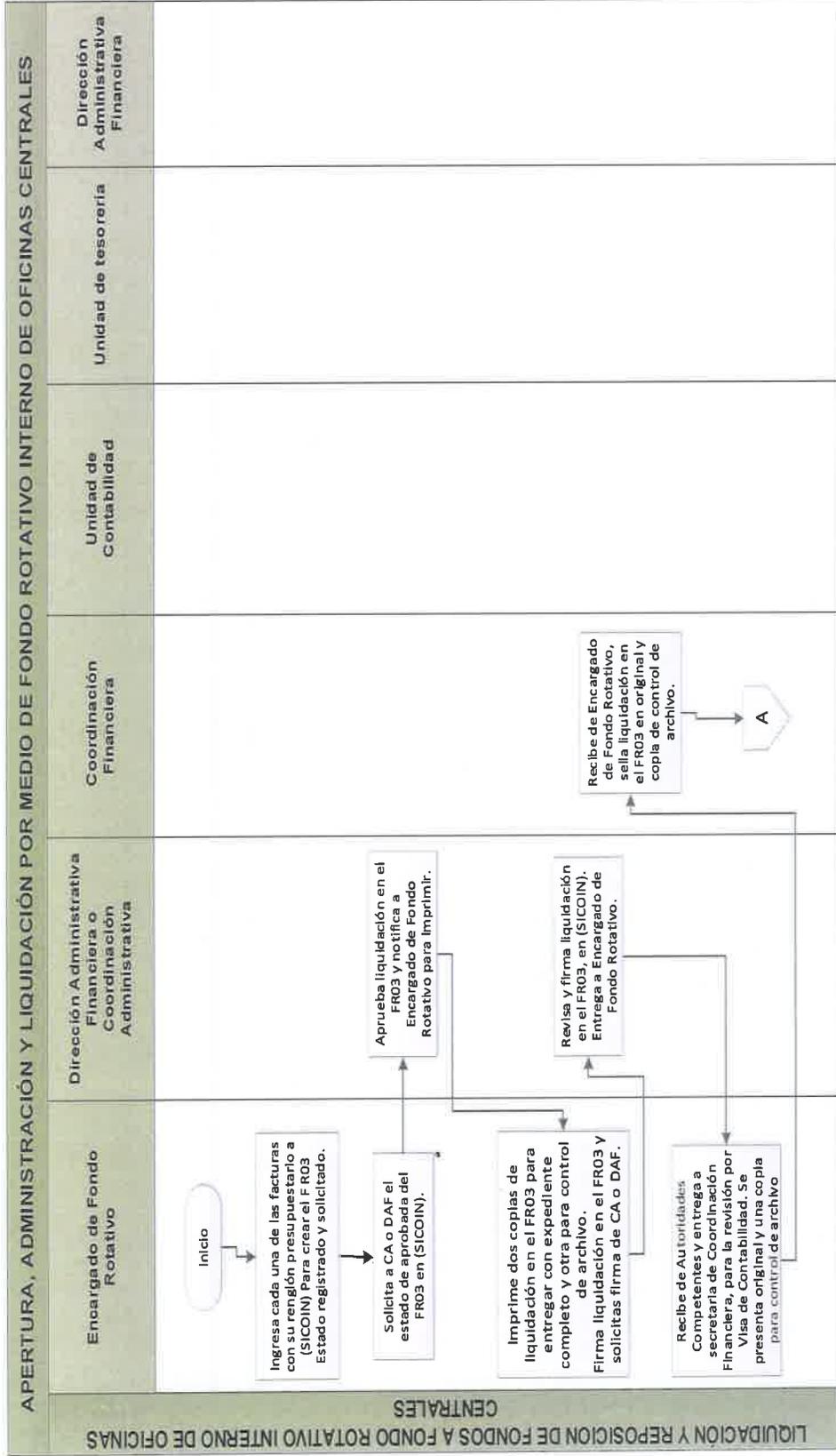


	Administrativa Financiera o Coordinación Administrativa	Integrada (SICOIN). Entrega a Encargado de Fondo Rotativo Interno de Oficinas Centrales. Devuelve a Encargado de Fondo Rotativo.
6	Encargada de Fondo Rotativo	Recibe y entrega a secretaria de la Coordinación Financiera la (s) liquidación (es), para que sea trasladada a Visa de la Unidad de Contabilidad, para revisar. Debe presentar original y una copia para que le firmen de recibido, fecha y hora, para control de archivo.
7	Secretaria de Coordinación Financiero	Recibe y sella liquidación en el FR03 en original y copia, traslada a Unidad de Contabilidad para su revisión.
8	Unidad de Contabilidad	Recibe y revisa Visa la(s) liquidación en el FR03 (s), si está correcto, lo traslada a la Contadora General para elaborar FR02 y CUR, para solicitar reintegro de fondos a la cuenta de monetarios. Si esta incorrecto lo devuelve a Encargado de Fondo Rotativo.
9	Encargada de Fondo Rotativo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe liquidación en el FR03 para corregir: • Corrige si es en los ingresos en la liquidación en el FR03, (SICOIN). Devuelve la liquidación en el FR03 corregida a Unidad de Contabilidad.
10	Unidad de Contabilidad	Recibe y Visa revisa correcciones realizadas, sella y traslada a Contadora General para elaborar FR02 y CUR.
11		Recibe y elabora FR02 y CUR traslada a Unidad de Tesorería para realizar reintegro a la cuenta monetaria de Fondo Rotativo
12	Unidad de Tesorería	Recibe expedientes completos con FR03, FR02 y CUR para elaborar cuadro con la información de las liquidaciones que serán acreditadas por la Dirección Administrativa Financiera y traslada.
13	Dirección Administrativa Financiera	Recibe el cuadro con resumen de las liquidaciones para acreditar los fondos a la cuenta monetaria del Fondo Rotativo a través de transferencia virtual bancaria. Informa a encargado de Fondo Rotativo. Informa a Encargado de Fondo Rotativo del acreditamiento.
14	Encargada de Fondo Rotativo	Revisa y opera crédito en libro banco en la cuenta bancaria del Fondo Rotativo Interno de Oficinas Centrales del Fondo de Tierras. Fin de procedimiento.

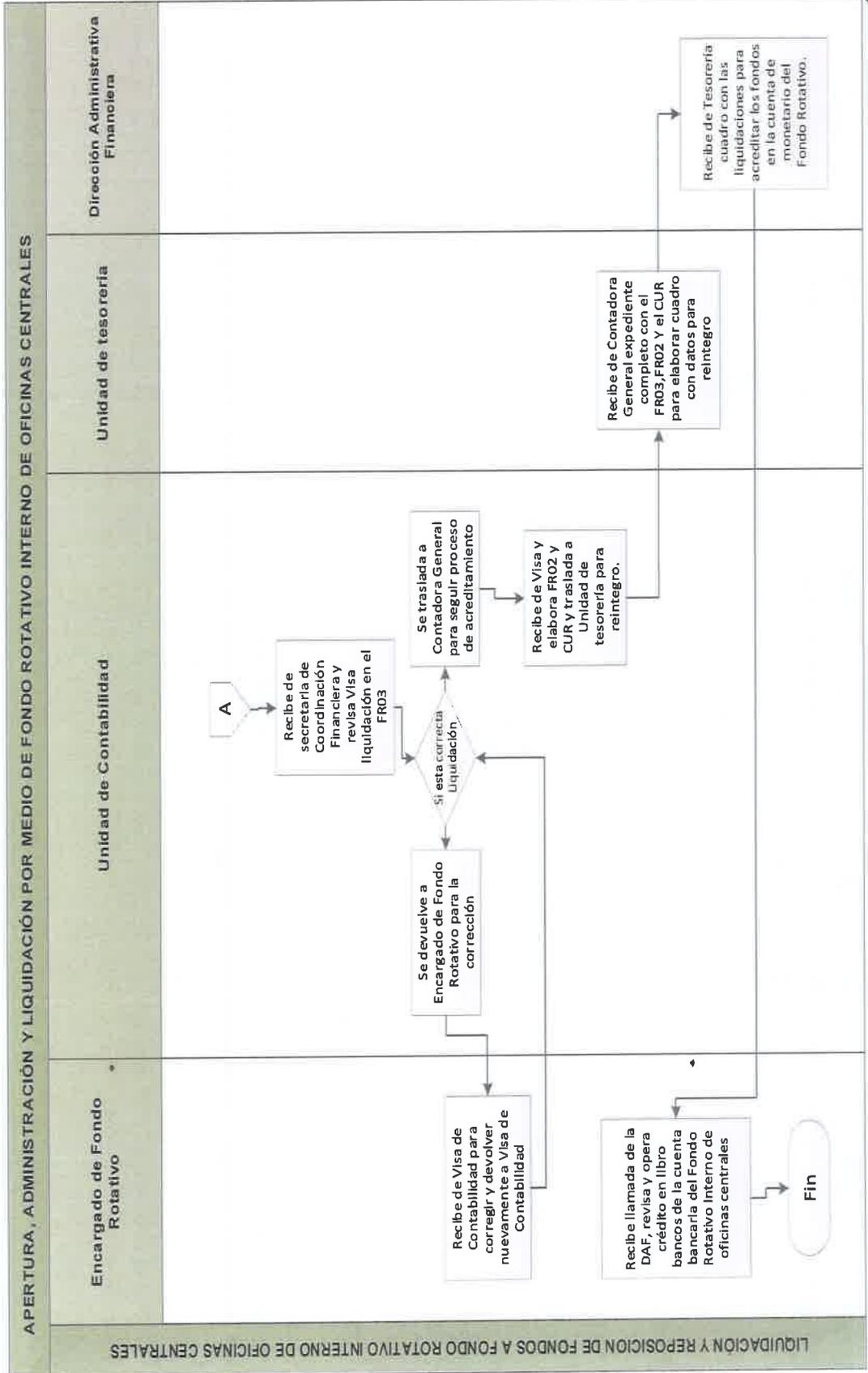


 <p>Fondo de Tierras</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA -DAF- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>FT -CA-FR-3.1.6 Versión 02</p>
<p>APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO INTERNO DE OFICINAS CENTRALES</p>		<p>Página 4 de 5</p>

FLUJOGRAMA:



	<p align="center">DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DAF- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">FT -CA-FR-3.1.6 Versión 02</p>
<p align="center">APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO INTERNO DE OFICINAS CENTRALES</p>		<p align="center">Página 5 de 5</p>



LIQUIDACIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDOS A FONDO ROTATIVO INTERNO DE OFICINAS CENTRALES



PROCEDIMIENTO

“LIQUIDACIÓN FINAL DE FONDO ROTATIVO INTERNO DE OFICINAS CENTRALES A CUENTA INSTITUCIONAL CENTRAL”

FT-CA-FR-3.1.7

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuac López Coordinador Administrativo	05/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto Rene Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	18/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carolina Osorio Matul Gerente General Interino	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

Proceso: Apertura, Administración y Liquidación por medio de Fondo Rotativo Interno de Oficina Centrales Procedimiento: Liquidación Final de Fondo Rotativo Interno de Oficinas Centrales a Cuenta institucional Central.

OBJETIVO:

Liquidar en la totalidad la disponibilidad inmediata de fondos que sirven para ejecutar el gasto por compra de bienes, servicios e insumos en el año.

ALCANCE:

Reintegrar los fondos que se utilizan para comprar a todo el personal de Oficinas Centrales, Regionales y Agencias con forme a las normas establecidas para la compra de los diferentes renglones 1,2 y con la restricción en la compra del grupo 3, solamente para compra en Oficinas Centrales en el año a la cuenta central institucional.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley de Contrataciones del Estado.
2.	Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas. (22 de marzo de 2018).
3.	Resolución de Gerencia General por constitución de Fondo Rotativo Institucional cada año.
4.	Normas para el manejo de los Fondos Rotativos Internos del Fondo de Tierras en Resolución de Gerencia General y sus modificaciones emitidas.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

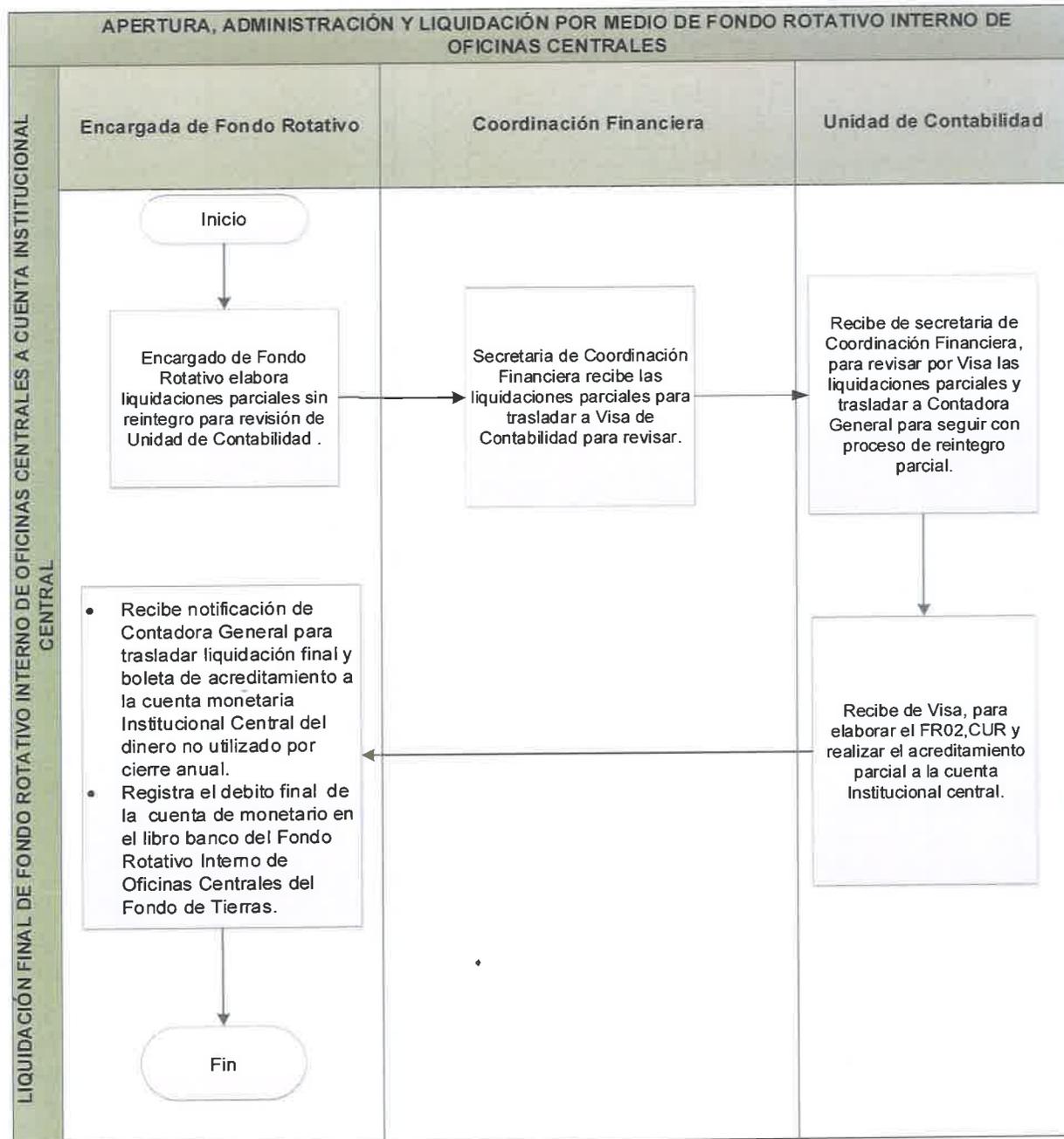
La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Dirección Administrativa Financiera, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Dirección será la facultada para autorizar lo que proceda.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargada de Fondo Rotativo	Elabora liquidaciones parciales sin reintegro, únicamente para revisión por parte de Unidad de Contabilidad.
2	Coordinación Financiera Unidad de Contabilidad	Recibe de Encargado de Fondo Rotativo liquidaciones parciales para revisión y traslada a Unidad de Contabilidad. Se imprime dos juegos, uno para entregar con expedientes completos y otro de control de archivo.
3		Recibe de secretaria de Coordinación Financiera y traslada a Visa de Contabilidad para revesar. Revisa y traslada a Contadora General elabora FR02, CUR de las liquidaciones parciales las cuales son acreditadas a la cuenta Institucional Central.
4	Encargada de Fondo Rotativo	Recibe de Visa de Contabilidad y elabora el FR02, CUR y realiza el acreditamiento parcial a la cuenta Institucional Central al finalizar el ejercicio fiscal. Notifica a Encargado de Fondo Rotativo que debe entregar la liquidación final del cierre de Fondo Rotativo. Fin de procedimiento.





FLUJOGRAMA:





Fondo de Tierras

PROCEDIMIENTO

“ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LIBRO BANCOS Y CONCILIACIÓN BANCARIA”

FT-CA-FR-3.1.8

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuc López Coordinador Administrativo	05/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto Rene Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	18/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carolina Osorio Matul Gerente General Interino	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Apertura, Administración y Liquidación por medio de Fondo Rotativo Interno de Oficina Centrales Procedimiento: Elaboración, revisión y autorización de Libro Banco y Conciliación Bancaria.

OBJETIVO:

Asegurar que la información ingresada día a día refleje de forma correcta el saldo bancario al finalizar el mes contra el Estado de Cuentas del Banco.

ALCANCE:

Mantener mes a mes liquidez en la cuenta bancaria del Fondo Rotativo de Oficinas Centrales que se utiliza para poder comprar a todo el personal de Oficinas Centrales, Regionales y Agencias con forme a las normas establecidas para la compra de los diferentes renglones 1,2 y con la restricción en la compra del grupo 3, solamente para compra en Oficinas Centrales en el año a la cuenta central institucional.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley de Contrataciones del Estado.
2.	Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas. (22 de marzo de 2018).
3.	Resolución de Gerencia General por constitución de Fondo Rotativo Institucional cada año.
4.	Normas para el manejo de los Fondos Rotativos Internos del Fondo de Tierras en Resolución de Gerencia General y sus modificaciones emitidas.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

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

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado de Fondo Rotativo	Ingreña de forma electrónica a diario en el libro Banco la información necesaria por elaboración de cheques para pago a los proveedores.
2	Encargado de Fondo Rotativo	Imprime Estado de Cuentas de cuenta bancaria del Fondo Rotativo de Oficina Centrales el primer día hábil del mes siguiente de igual manera envía correo electrónico adjunta libro Banco del Fondo Rotativo de Oficinas Centrales y entrega voucher de cheques emitidos al Jefe de Compras para la revisión del Libro Banco y elaboración de Conciliación Bancaria
3	Jefe Compras	Recibe fotocopia de Estado de Cuentas de cuenta bancaria del Fondo Rotativo de Oficina Centrales, voucher de cheques emitidos





Fondo de Tierras

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA -DAF-
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

FT -CA-FR-3.1.8
Versión 02

**APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN POR MEDIO DE
FONDO ROTATIVO INTERNO DE OFICINAS CENTRALES**

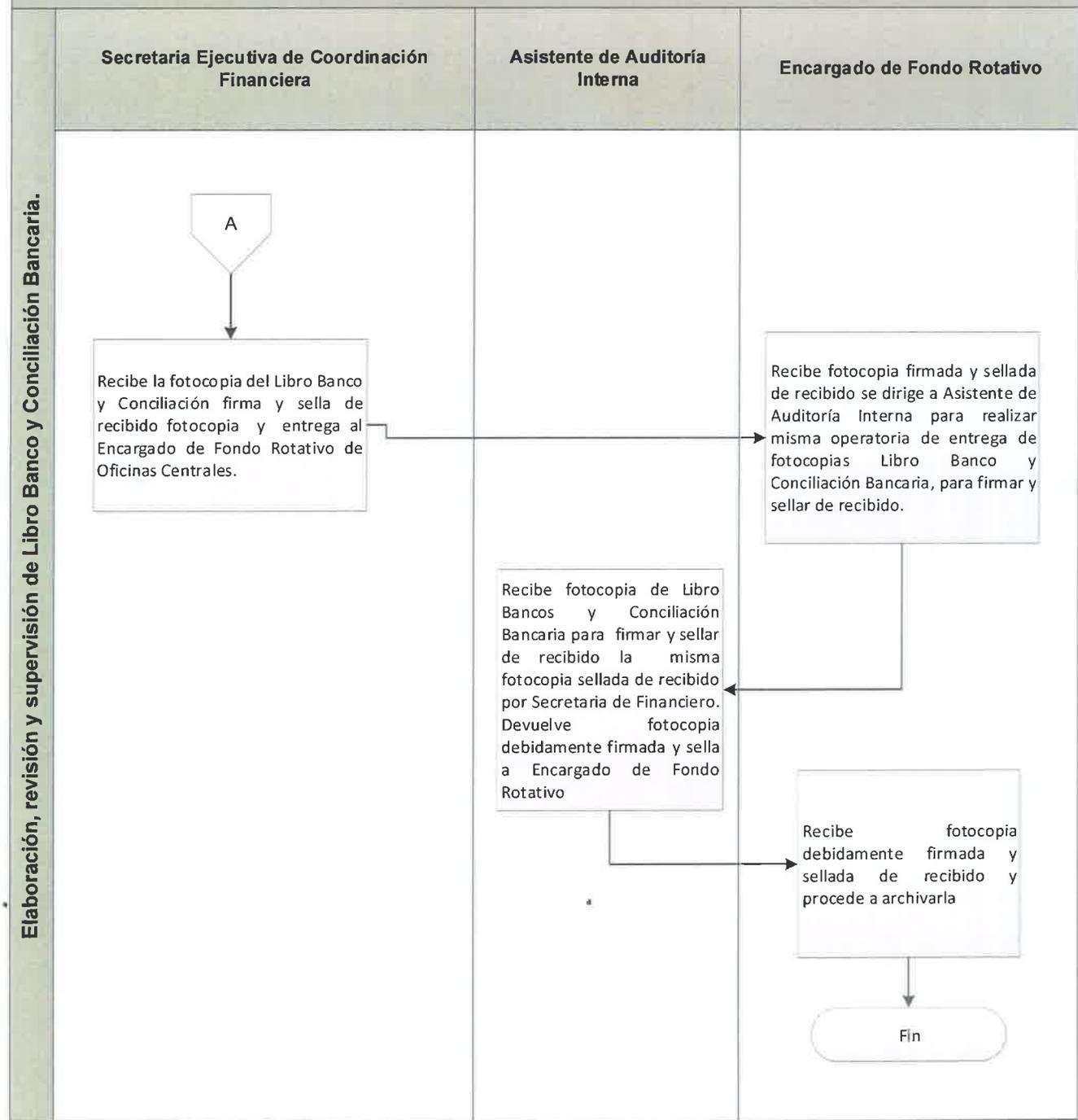
Página 3 de 5

		y correo electrónico con Libro Banco adjunto, para la respectiva revisión mensual del mes finalizado y elaboración de la Conciliación Bancaria.
4	Jefe de Compras	Revisa y elabora Conciliación Bancaria. Informa a través de correo electrónico al Encargado de Fondo Rotativo de Oficinas Centrales que puede imprimir en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y devuelve voucher de cheques emitidos.
5	Encargado de Fondo Rotativo	Recibe vía correo electrónico el libro Banco, ya revisado, Conciliación Bancaria elaborada, y voucher de los cheques emitidos en el mes revisado, procede a imprimir en hojas movibles del Libro Banco autorizado por la Contraloría General de Cuentas y traslada a Jefe de Compras y Coordinador Administrativo para las firmas respectivas.
6	Jefe Compras	Recibe las hojas movibles del Libro Bancos del Fondo Rotativo de Oficinas Centrales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y firma y sella de revisado, devuelve al Encargado de Fondo Rotativo de oficinas Centrales.
7	Encargado de Fondo Rotativo	Recibe Libro Banco y Conciliación Bancaria y traslada a Coordinador Administrativo para firma de Autorizado.
8	Coordinador Administrativo	Recibe de Encargado de Fondo Rotativo de Oficinas Centrales las hojas movibles del Libro Banco y Conciliación Bancaria para firmar y sellar de autorizado, devuelve al Encargado de Fondo Rotativo de oficinas Centrales.
9	Encargado de Fondo Rotativo	Recibe las hojas movibles del Libro Banco del Fondo Rotativo de Oficinas Centrales debidamente firmado y sellado, procede a sacar fotocopias del Libro Banco y Conciliación Bancaria del mes, para ser entregado a Secretaria de Coordinación Financiera y Secretaria de Auditoría en los 10 primeros días del mes siguiente al mes conciliado.
10	Secretaria Ejecutiva de Coordinación Financiera	Recibe de Encargado de Fondo Rotativo de Oficinas Centrales, la fotocopia del Libro Banco y Conciliación bancaria del mes finalizado, firma y sella de recibido fotocopia y entrega al Encargado de Fondo Rotativo de Oficinas Centrales.
11	Encargado de Fondo Rotativo	Recibe fotocopia firmada y sellada de recibido del Libro Banco y Conciliación Bancaria de Secretaria Ejecutiva de Coordinación Financiera y se dirige a Asistente de Auditoría Interna para realizar misma operatoria de entrega de fotocopias Libro Banco y Conciliación Bancaria, para firmar y sellar de recibido.
12	Asistente de Auditoría Interna	Recibe fotocopia de Libro Bancos y Conciliación Bancaria para firmar y sellar de recibido la misma fotocopia sellada de recibido por Secretaria de Financiero. Devuelve fotocopia debidamente firmada y sella a Encargado de Fondo Rotativo
13	Encargado de Fondo Rotativo	Recibe fotocopia debidamente firmada y sellada de recibido por ambas secretarias y procede a archivarla. Fin de procedimiento.





Apertura, Administración y Liquidación por medio de Fondo Rotativo Interno de Oficina Centrales



ACRÓNIMOS

CA: Coordinación Administrativa

CUR: Comprobante Único Registro.

DAF: Dirección Administrativa Financiera

DPI: Documento Identificación Personal

FT: Fondo de Tierras

FR02: Documento de Consolidación Fondo Rotativo

FR03: Documento de Rendición de Fondo Rotativo

NPG: Número de publicación Guatecompras.

PRO: Proceso

PYD: Pedido y Remesa

SAT: Superintendencia de Administración Tributaria

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas

SICOIN: Sistema Integrado de Contabilidad.



ANEXOS

- Anexo 1: Bitácora de servicios de limpieza
- Anexo 2: Bitácora para el control de recorrido de vehículo y uso de cupones de combustible de Oficinas Centrales.
- Anexo 3: Control de vehículo
- Anexo 4: Vale por emisión de cheque con el Fondo Rotativo
- Anexo 5: Documento de Consolidación de Fondo Rotativo (FR02)
- Anexo 6: Liquidación de Fondo Rotativo (FR03)



Anexo 3



FONDO DE TIERRAS

Coordinación Administrativa
Hoja de control de vehículo

No. _____

Fondo de Tierras

Placas		Tipo		Color	
Puertas		Combustible		Papeles	
Combustible Salida:		Combustible Entrada:			
Fecha de salida:		Hora:		Kilometraje:	
Fecha de Retorno:		Hora:		Kilometraje:	

Conductor _____

Destino _____

	Salida	Retorno	Observaciones
Vidrios			
Tablero			
Radio			
Encendedor			
Pide vías			
Luces			
Bocina			
Llantas			
Tapones			

Estado general del vehículo: _____

Observacion Piloto: _____



Anexo 4



FONDO DE TIERRAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

VALE POR EMISION DE CHEQUE CON EL FONDO ROTATIVO DEL FONDO DE TIERRAS

Fecha:		No.
Unidad Solicitante:		
Por la cantidad en número de:		
En concepto de : ANULADO		
Nombre para emitir el cheque:		
Nombre solicitante:		
La liquidación de la presente constancia de emisión de cheque, debe realizarse en el término de 10 días máximo		
Firma Solicitante	Vo.Bo. Jefe del solicitante	Firma de autorización de la CA o DAF



FONDO DE TIERRAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

VALE POR EMISION DE CHEQUE CON EL FONDO ROTATIVO DEL FONDO DE TIERRAS

Fecha:		No.
Unidad Solicitante:		
Por la cantidad en número de:		
En concepto de : ANULADO		
Nombre para emitir el cheque:		
Nombre solicitante:		
La liquidación de la presente constancia de emisión de cheque, debe realizarse en el término de 10 días máximo		
Firma Solicitante	Vo.Bo. Jefe del solicitante	Firma de autorización de la CA o DAF



Anexo 5

9-0014 To. 1 DE 1

FR02 - DOCUMENTO DE CONSOLIDACION DE FONDO ROTATIVO																				
Institución:	1100007	FONDO DE TIERRAS (CONDERRAS)	Fecha Emisión:			No. CUIR Genera:														
Unid. Ejecutora:	000		10	10	2.019	5.053														
Unid. Desc:	00		Fecha Aprobación:																	
			04	11	2.018															
Tipo Documento Requirido		Clase Documento			No. Requirido															
CONPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICION DE FONDO ROTATIVO			A1-100															
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Clase Regime</th> <th>Clase Modif.</th> <th>Clase Apor.</th> <th>Clase Fondo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">FRN</td> <td style="text-align: center;">NOR</td> <td style="text-align: center;">DIT</td> <td style="text-align: center;">DIB</td> </tr> </tbody> </table>				Clase Regime	Clase Modif.	Clase Apor.	Clase Fondo	FRN	NOR	DIT	DIB	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Fuente</th> <th>Organismo</th> <th>Comparto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Fuente	Organismo	Comparto			
Clase Regime	Clase Modif.	Clase Apor.	Clase Fondo																	
FRN	NOR	DIT	DIB																	
Fuente	Organismo	Comparto																		
Beneficiario:		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">12003213</td> <td>FONDO DE TIERRAS</td> </tr> </table>								12003213	FONDO DE TIERRAS									
12003213	FONDO DE TIERRAS																			
CUADRO RESUMEN DE IMPUTACION PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y PAGOS EFECTUADOS																				
COURNO																				
INC	MI	RY	ALC	UBN	REN	UBC	PIE	ORG	CORR	DESCRIPCION	MONTOS Q.									
01	00	000	003	000	339	0101	31	0000	0000	OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS	7,800.00									
TOTAL ACTIVIDADES DE APOYO											7,800.00									
11	00	000	001	000	323	0401	31	0000	0000	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	410.00									
11	00	000	001	000	323	1801	31	0000	0000	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	2,480.00									
11	00	000	001	000	323	1703	31	0000	0000	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	1,230.00									
TOTAL DIRECCION Y COORDINACION											4,120.00									
11	00	000	004	000	323	1804	31	0000	0000	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	2,380.00									
TOTAL CERTeza JURIDICA A POSESIONARIOS DE TIERRAS DEL ESTADO											2,380.00									
TOTAL Q.											14,800.00									
BON: CATORCE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA QUETZALES EXACTOS M.N.																				
RESUMEN																				
TOTAL ACTIVIDADES CENTRALES											Q. 7,500.00									
TOTAL ACCESO A LA TIERRA											Q. 7,300.00									
TOTAL:											Q. 14,800.00									
ANULADO																				
FOLIOS																				



Anexo 6

PAGINA No. 1 DE 2											
FR93 - DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO											
Institucion:	1120-0007 FONDO DE TIERRAS (FONTERRAS)				Fecha Elaboracion			No. Fondo Const.	No. Brinde		
Unid. Ejecutora:	000				19 02 2019			2	56		
Unid. Desc:	00				Fecha Aprobacion						
Unid. Resp. FR.	002 FONTERRAS / FONDO ROTATIVO OFICINAS CENTRALES				19 02 2019						
Tipo Documento Recibido			Clase Documento			No. Recibido		Estado			
COMPROBANTES ADOPN ESTRUCTURA DE GASTOS			RENDICION DE FONDO ROTATIVO			2-0000		APROBADO			
Clase Registro				Clase Modif.		Clase Apor.		Clase Fondo.			
FRN				MOD.		INT.		DNR			
Fuente		Organismo		Correlativa.							
Beneficiario:		22953213 FONDO DE TIERRAS									
CUADRO DEMONSTRATIVO DEL GASTO											
IMPUTACION PRESUPUESTARIA											
PG	EP	PY	ACT	OBR	REN	LIBR	FTE	CING	CORR	DESCRIPCION	MONTO Q
01	00	000	001	000	211	0101	31	0000	0000	B-1784 LA PARA, SOCIEDAD ANONIMA	480.00
01	00	000	002	000	112	0101	31	0000	0000	AL-72004 EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA DE LA CIUDAD DE QUATEMALA	538.16
01	00	000	003	000	112	0101	31	0000	0000	A-82438 COMERCIALIZADORA S B T PANAMERICANA S A	230.00
01	00	000	003	000	119	0101	31	0000	0000	A-14883 DIEZETE MEZCLA LIND BOLEADO	290.00
01	00	000	003	000	211	0101	31	0000	0000	5TY-888974 INDUSTRIA DE BAMBUCERIAS SOCIEDAD ANONIMA	180.00
01	00	000	003	000	211	0101	31	0000	0000	2-887433 BASTY SOCIEDAD ANONIMA	150.00
Monto Presupuestario: Q 1,777.16 Monto IVA Q 0.00 TOTAL Rendicion Q 1,777.16											
MON: MIL SETECIENTOS SETENTA Y SIETE QUETZALES CON 16 100 MN.											
DESCRIPCION: Liquidación No. 6 de Fondo Rotativo de Oficinas Centrales											
DATOS SOLICITUD				DATOS APROBACION				FIRMAS			
FIRMA ELECTRONICA:		WOBOLURFFETAKCA		FIRMA ELECTRONICA:		OFISSEHINDUJABO					
USUARIO:		WONONTOTYA		USUARIO:		JOSORIO					
FECHA:		19/02/2019 04:38:14p.m.		FECHA:		19/02/2019 04:54:20p.m.					



FR03 - DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO

Institucion:	1120 - 0007	FONDO DE TIERRAS (FONTIERRAS)	Fecha Elaboración:	19	02	2019	No. Fondo Cancel:	2	No. Ejército:	56
Unid. Ejecutora:	000		Fecha Aprobación:	19	02	2019				
Unid. Desc:	00									
Unid. Resp. FR:	002	FONTIERRAS / FONDO ROTATIVO OFICINAS CENTRALES								

Tipo Documento Respaldado	Clase Documento	No. Respaldado	Estado
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	RENDICION DE FONDO ROTATIVO	1-00000	APROBADO

Clase Registro	Clase Modif.	Clase Apr.	Clase Fondo	Punto	Organismo	Conceptivo
FR01	NOB	INT	203			

Beneficiario: 32853213 FONDO DE TIERRAS

ANULADO

RESUMEN

PO	SP	PY	ACT	OBR	RBN	UBO	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION	MONTO Q
01	00	000	001	000	211	0101	31	0000	0000	ALIMENTOS PARA PERSONAS	480.80
01	00	000	003	000	112	0101	31	0000	0000	AGUA	773.14
01	00	000	003	000	118	0101	31	0000	0000	EXTRACCION DE BASURA Y DESTRUCCION DE DESHECHOS SOLIDOS	230.30
01	00	000	003	000	211	0101	31	0000	0000	ALIMENTOS PARA PERSONAS	274.80
TOTAL Q											1,777.14

RESUMEN POR GRUPO DE GASTO:

Grupo	Descripcion del Grupo	Total
100	SERVICIOS NO PERSONALES	Q 1,023.16
200	MATERIALES Y SUMINISTROS	Q 754.00
Monto Total		Q 1,777.16

DATOS SOLICITIVO		DATOS APROBACION		Firma
FIRMA ELECTRONICA	INCLUSIVAMENTE	FIRMA ELECTRONICA	OPRESIONES/ASO	
USUARIO:	VENENTOSA	USUARIO:	OSORO	
FECHA:	19/02/2019 04:38:14q.m.	FECHA:	19/02/2019 04:54:35q.m.	

