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
RECIBIDO
30 SEP 2020
Hora: 09:10 Firma:

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 veintiún (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 GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Fondo de Tierras

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

Guatemala, Septiembre 2020

Versión 2

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

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 8
2.5 Estructura Organizativa 8
2.6 Marco Filosófico y Estratégico 11
2.6.1 Visión 11
2.6.2 Misión 11
2.6.3 Principios 11
III. MAPA Y REDES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 12
3.1 Mapa de Procesos de la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas 12
3.2 Red de Procesos de la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación Políticas 13
3.3 Red de Procedimientos de la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas 13
IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 16
GLOSARIO 177
ANEXOS 179

FONDO DE TIERRAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

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 de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas. Finalmente, el cuarto capítulo presenta la descripción de los procedimientos.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

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 Dirección de Asuntos Jurídicos, 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 la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas del Fondo de Tierras.

1.3 Base Legal

- Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99), y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000).

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

- 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 de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas. Para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas con autorización de la Subgerencia, será la facultada para autorizar lo que proceda.

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

II. ASPECTOS INSTITUCIONALES

2.1 Antecedentes de la Institución

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

2.2 Objetivos del Fondo de Tierras

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

a) Definir y ejecutar la política pública relacionada con el acceso a la tierra, en

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

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.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

- 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 preinversión, 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.

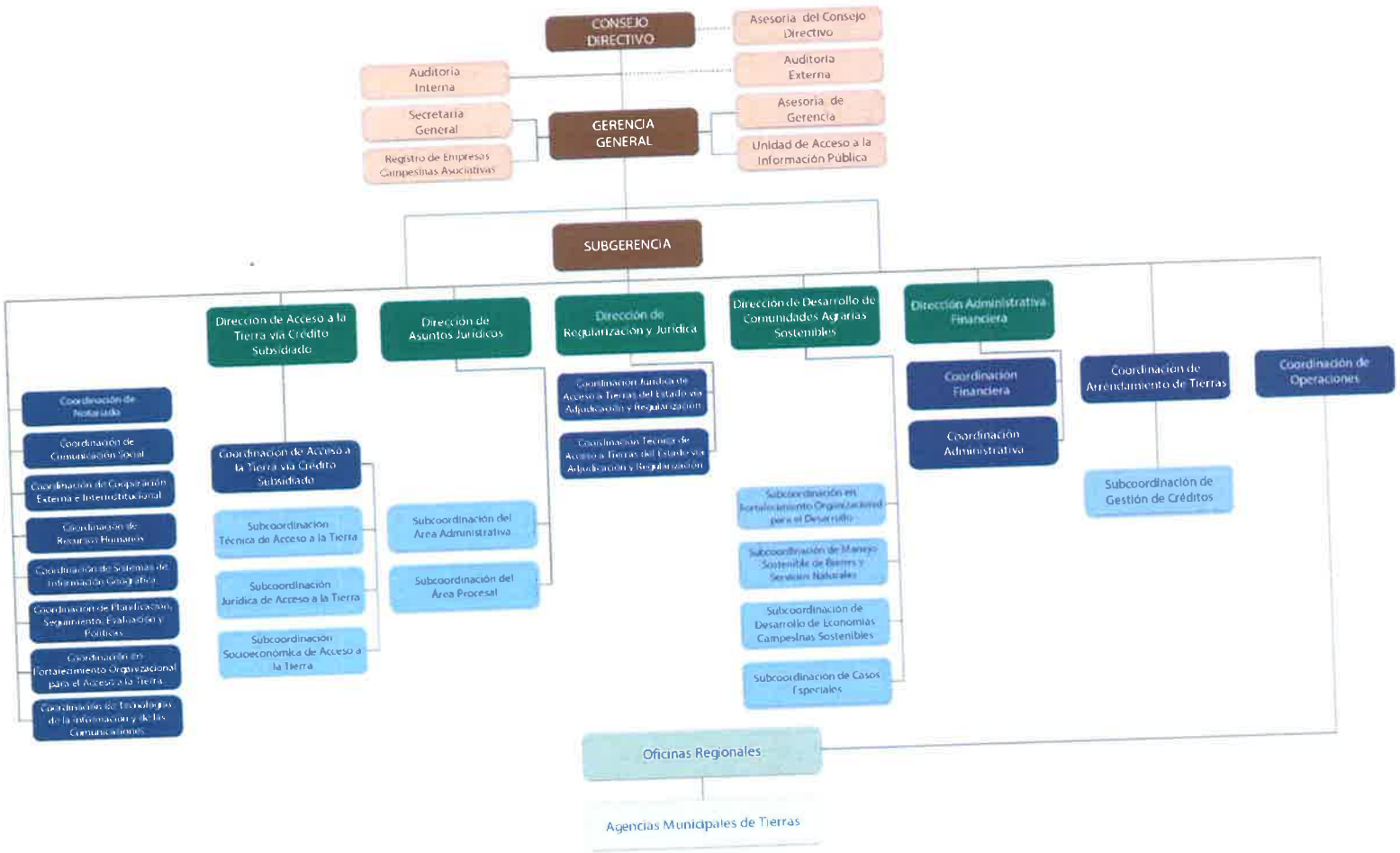
Lo antes expuesto permite que la planificación sea responsabilidad de un solo equipo de trabajo y no se crucen los procesos de una dirección con otra; asimismo facilita responder en forma eficaz y eficiente a las demandas de la población que requiere los servicios del Fondo de Tierras.

A continuación, se presentan los siguientes organigramas:

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

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Organigrama Fondo de Tierras

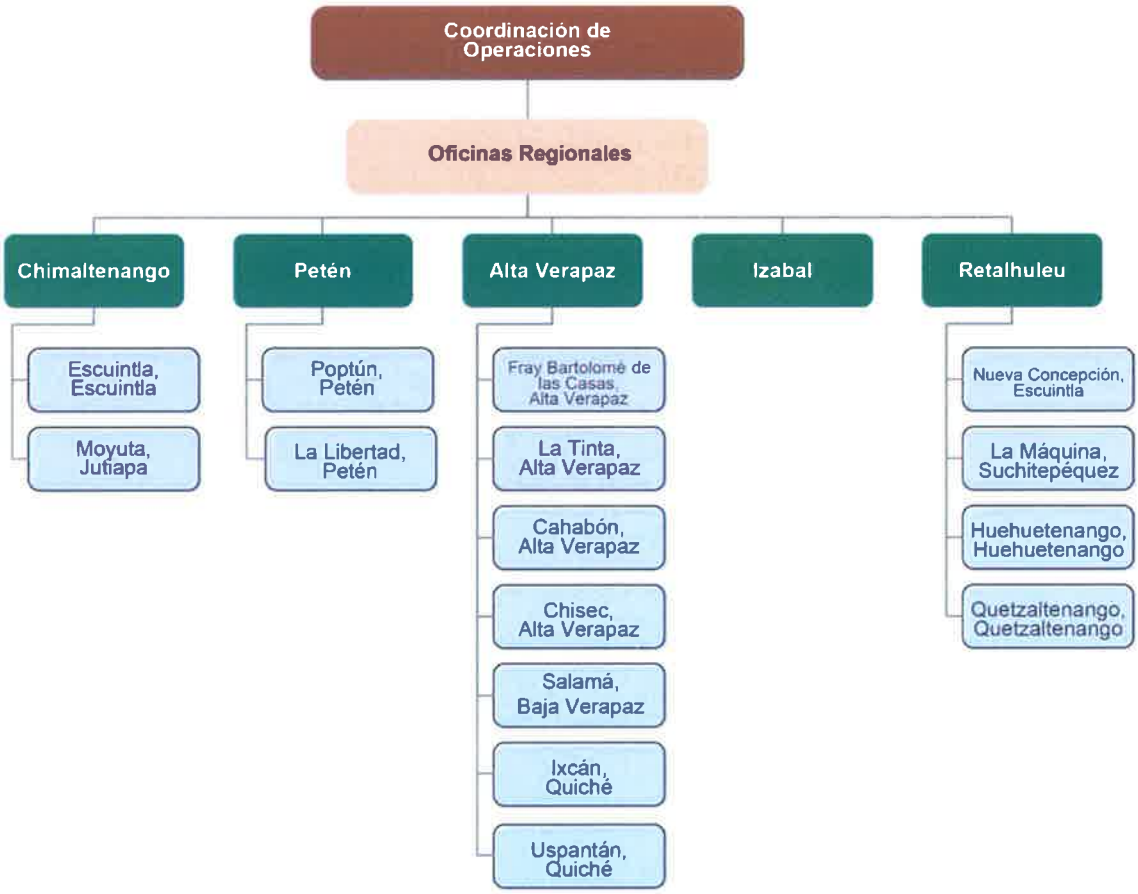


Nota: el Registro de ECAS se encuentra adscrito a la Institución y fue creado según el Art. 44 de la Ley de Empresas Campesinas Asociativas –Decreto Ley 67-84-.

Fuente: Coordinación de Recursos Humanos.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Ubicación de Agencias Municipales de Tierras por Oficina Regional



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

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

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

III. MAPA Y REDES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3.1 Mapa de Procesos de la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

3.2 Red de Procesos de la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas

MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Planificación Programática Institucional del Fondo de Tierras	1	Formulación de la Agenda Estratégica Institucional (Planificación Estratégica)	1.1
		Formulación de la Planificación Operativa Multianual	1.2
		Formulación de la Planificación Operativa Anual	1.3
Seguimiento y Evaluación de los resultados y productos de los programas del Fondo de Tierras	2	Seguimiento y Evaluación de la Agenda Estratégica Institucional	2.1
		Seguimiento y Evaluación de la Planificación Operativa Multianual	2.2
		Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) Institucional	2.3
Elaboración, modificaciones o ampliaciones de las Políticas Institucionales	3	Aprobación, modificaciones o ampliaciones de Políticas en coordinación con las Direcciones, Coordinaciones y Unidades del Fondo de Tierras	3.1

3.3 Red de Procedimientos de la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS CÓDIGO	CÓDIGO
Formulación de la Agenda Estratégica Institucional (Planificación Estratégica)	1.1	Aprobación por parte del Consejo Directivo del Proceso Metodológico para elaborar la Agenda Estratégica Institucional	1.1.1
		Análisis situacional y de contexto del Fondo de Tierras	1.1.2
		Formulación de la Agenda Estratégica Institucional	1.1.3
		Socialización de la Agenda Estratégica Institucional	1.1.4
Formulación de la Planificación Operativa Multianual	1.2	Elaboración del Plan Operativo Multianual -POM- Institucional	1.2.1

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS CÓDIGO	CÓDIGO
Formulación de la Planificación Operativa Anual	1.3	Socialización de instrumentos para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA)	1.3.1
		Elaboración del Plan Operativo Anual	1.3.2
		Elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de las Direcciones, Coordinaciones y/o Unidades Administrativas del Fondo de Tierras	1.3.3
		Aprobación del Plan Operativo Anual (POA) por el Consejo Directivo	1.3.4
		Socialización del Plan Operativo Anual (POA) con el personal de las Direcciones, Coordinaciones y Unidades	1.3.5
		Modificación de metas físicas con base a las asignaciones presupuestarias	1.3.6
		Ingreso de la programación mensual de los productos de los programas al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras –SIPSET-	1.3.7
		Ingreso de la programación mensual de las actividades de producto de los programas al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras –SIPSET-	1.3.8
		Ingreso de la programación mensual de las actividades de eje transversal al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras –SIPSET-	1.3.9
		Ingreso de la programación mensual de las actividades de otras unidades al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras –SIPSET-	1.3.10
Seguimiento y Evaluación de la Agenda Estratégica Institucional vigente (Planificación Estratégica)	2.1	Seguimiento y Evaluación de la Agenda Estratégica Institucional vigente.	2.1.1
Seguimiento y Evaluación de la Planificación Operativa Multianual	2.2	Seguimiento y evaluación del avance y cumplimiento del Plan Operativo Multianual-POM- del Fondo de Tierras	2.2.1
Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) Institucional.	2.3	Ingreso de la ejecución mensual de los productos de los programas al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras –SIPSET-	2.3.1
		Ingreso de la ejecución mensual de las actividades de productos de los programas al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras –SIPSET-	2.3.2

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS CÓDIGO	CÓDIGO
		Ingreso de la ejecución mensual de las actividades de Ejes Transversales al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras – SIPSET	2.3.3
		Ingreso de la ejecución mensual de las actividades de otras unidades al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras –SIPSET-	2.3.4
		Elaboración del Informe de Gestión Cuatrimestral al Ministerio de Finanzas Públicas	2.3.5
		Programación cuatrimestral de metas físicas por centro de costo en el sistema informático de gestión -SIGES-	2.3.6
		Reprogramación y ejecución mensual de metas físicas por centro de costo en el sistema informático de gestión –SIGES-	2.3.7
		Seguimiento y evaluación en campo, de la ejecución de los programas institucionales.	2.3.8
Aprobación, modificaciones o ampliaciones de Políticas en coordinación con las Direcciones, Coordinaciones y Unidades del Fondo de Tierras	3.1	Elaboración de propuestas de nuevas políticas institucionales en coordinación con las unidades relacionadas del Fondo de Tierras.	3.1.1
		Análisis de las políticas institucionales existentes para generar modificaciones o ampliaciones.	3.1.2

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"APROBACIÓN POR PARTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL PROCESO METODOLÓGICO PARA ELABORAR LA AGENDA ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL"
FT-CPSEYP-PRO-1.1.1

Versión 02

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Juan Carlos España Sanabria/ Analista de Planificación I	03/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Carlos Alberto Zamora Herrarte/ Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	18/09/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Formulación de la Agenda Estratégica Institucional (Planificación Estratégica)
Procedimiento: Aprobación por parte del Consejo Directivo del Proceso Metodológico para elaborar la Agenda Estratégica Institucional

OBJETIVO:
Contar con el proceso metodológico para elaborar coordinadamente con las Direcciones y Coordinaciones del Fondo de Tierras, la Agenda Estratégica Institucional, en concordancia con la gestión por resultados

ALCANCE:
Desde elaborar el Proceso Metodológico para la construcción de la Agenda Estratégica Institucional hasta contar con el Visto Bueno del Consejo Directivo del Fondo de Tierras, para su implementación.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 540-2013)
2.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su reforma; Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000)
3.	Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultado - GPR-
4.	Plan Nacional de Desarrollo K´atun
5.	Plan General de Gobierno
6.	Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras
7.	Resoluciones de Consejo Directivo

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) El Consejo Directivo del Fondo de Tierras como máxima autoridad del Fondo de Tierras tiene que aprobar el proceso metodológico a utilizar para la elaboración de la Agenda Estratégica Institucional.

b) Para la elaboración del Proceso Metodológico para la construcción de la Agenda Estratégica deben participar las Autoridades Superiores, Directores y Coordinadores Regionales y de Programas y Unidades Administrativas.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

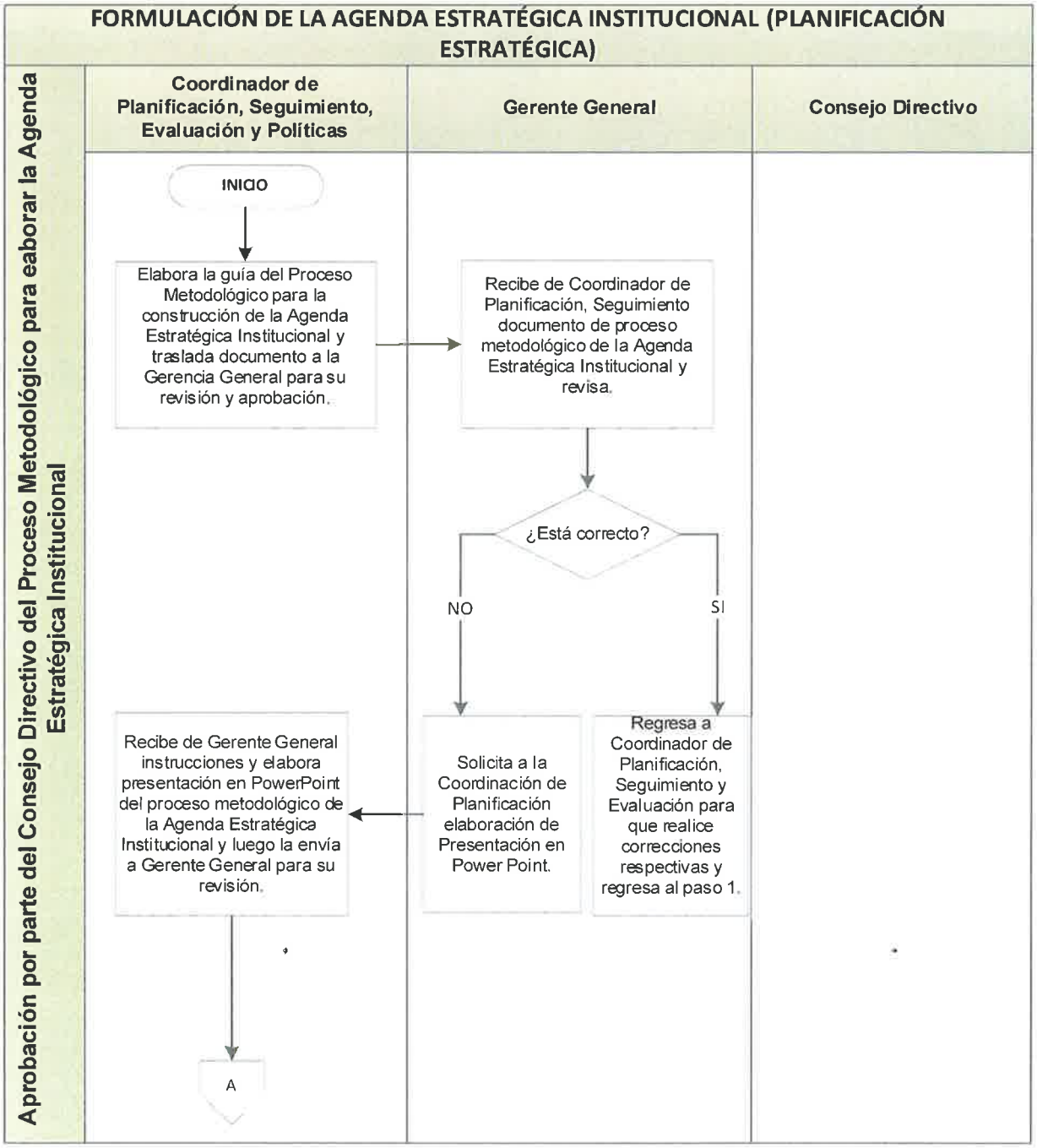
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Elabora la guía del Proceso Metodológico para la construcción de la Agenda Estratégica Institucional y traslada documento a la Gerencia General para su revisión y aprobación.
2.	Gerente General	Recibe de Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas, documento de proceso metodológico de la Agenda Estratégica Institucional y revisa.
2.1.	Gerente General	No está correcto el documento de proceso metodológico de la Agenda Estratégica Institucional, lo regresa a Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas para que realice correcciones respectivas y regresa al paso 1.
2.2.	Gerente General	Si está correcto el documento de proceso metodológico de la Agenda Estratégica Institucional, solicita a la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas, elaboración de presentación en Power Point.
3.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Recibe de Gerente General instrucciones y elabora presentación en PowerPoint del proceso metodológico de la Agenda Estratégica Institucional y la envía a Gerente General para su revisión.
4.	Gerente General	Recibe de Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas presentación en PowerPoint del proceso metodológico de la Agenda Estratégica Institucional y revisa.
4.1.	Gerente General	No está correcta la presentación en Power Point del proceso metodológico de la Agenda Estratégica Institucional, la devuelve a la Coordinación de de Planificación, Segumiento, Evaluación y Políticas para hacer correcciones respectivas y regresa al paso 3.
4.2.	Gerente General	Si está correcta la presentación en Power Point del proceso metodológico de la Agenda Estratégica Institucional, presenta al Consejo Directivo.
5.	Gerente General	Entrega documento al Consejo Directivo del proceso metodológico para la construcción de la Agenda Estratégica Institucional, para su aprobación.
6.	Consejo Directivo	Recibe documento del proceso metodológico para la construcción de la Agenda Estratégica Institucional y revisa.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

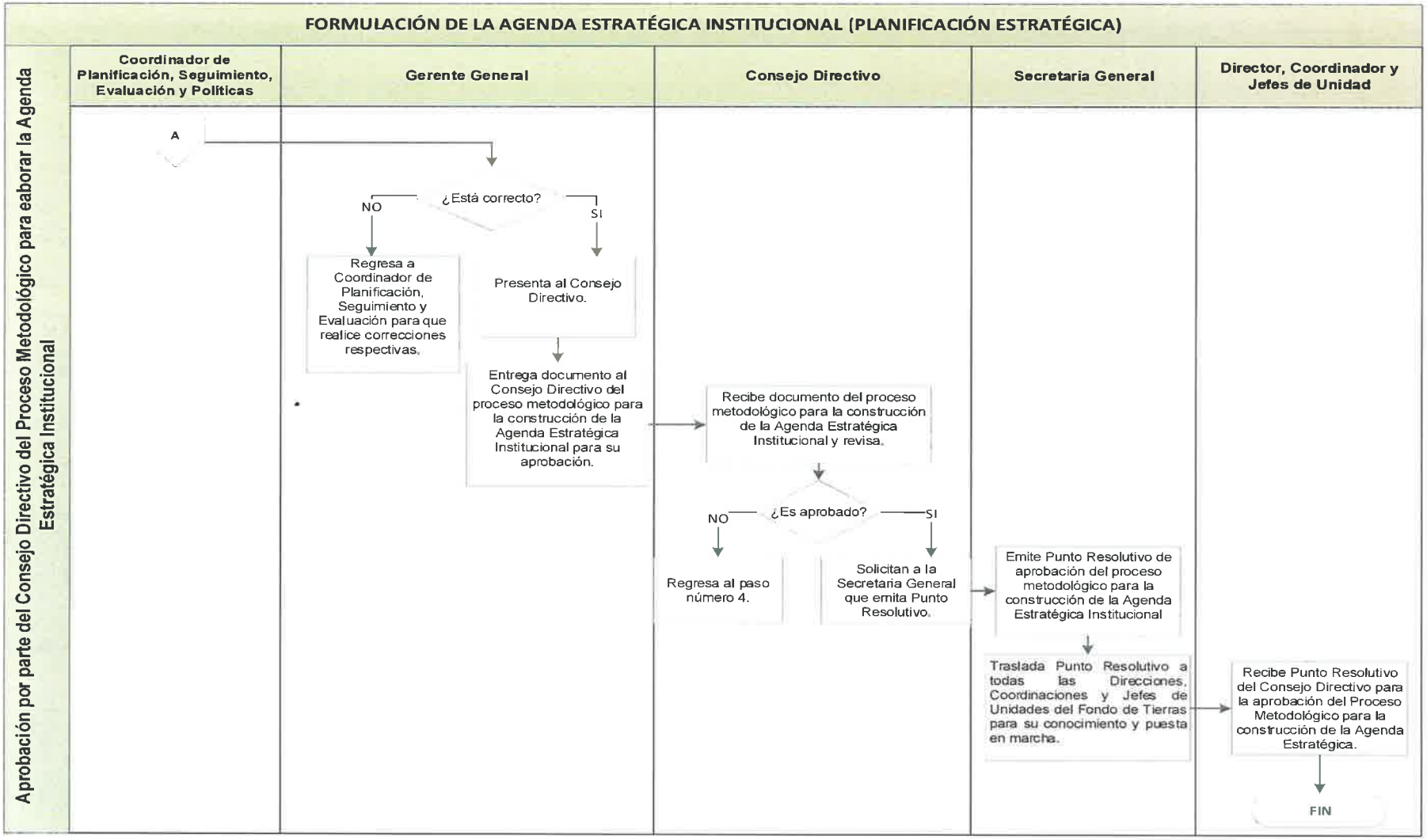
6.1.	Consejo Directivo	No es aprobado el proceso metodológico para la construcción de la Agenda Estratégica Institucional, se regresa al paso 4.
6.2.	Consejo Directivo	Si es aprobado el proceso metodológico, solicita a Secretaria General que emita Punto Resolutivo.
7.	Secretaria General	Emite Punto Resolutivo de aprobación del proceso metodológico para la construcción de la Agenda Estratégica Institucional
8.	Secretaria General	Traslada Punto Resolutivo a todas las Direcciones, Coordinaciones y Jefes de Unidades del Fondo de Tierras para su conocimiento y puesta en marcha.
9.	Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad	Reciben Punto Resolutivo del Consejo Directivo para la aprobación del Proceso Metodológico para la construcción de la Agenda Estratégica. **Fin del Procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Flujograma:



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO
"ANÁLISIS SITUACIONAL Y DE CONTEXTO DEL FONDO DE TIERRAS"
FT-CPSEYP-PRO-1.1.2
Versión 02

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Juan Carlos España Sanabria/ Analista de Planificación I	03/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Carlos Alberto Zamora Herrarte/ Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	18/09/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Formulación de la Agenda Estratégica Institucional (Planificación Estratégica)
Procedimiento: Análisis situacional y de contexto del Fondo de Tierras

OBJETIVO:
Conocer la situación actual en que se encuentra el Fondo de Tierras, para dar cumplimiento a sus objetivos.

ALCANCE:
Desde elaborar Propuesta del Análisis Situacional y de contexto del Fondo de Tierras hasta emitir el Punto Resolutivo de aprobación por parte del Consejo Directivo.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 540-2013)
2.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su reforma; Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000)
3.	Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultado –GpR-
4.	Plan Nacional de Desarrollo K´atun
5.	Plan General de Gobierno
6.	Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras
7.	Resoluciones de Consejo Directivo
8.	Politicas Vigentes del Fondo de Tierras

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) El Consejo Directivo del Fondo de Tierras como máxima autoridad del Fondo de Tierras tiene que aprobar el informe de análisis situacional del Fondo de Tierras,
b) Para la elaboración del análisis situacional del Fondo de Tierras deben participar las Autoridades Superiores, Directores y Coordinadores Regionales y de Programas y Unidades Administrativas.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Analistas de Planificación I o II	Elabora propuesta de agenda y convocatoria para realizar el taller de Análisis Situacional y de contexto del Fondo de Tierras y lo traslada al Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas para su revisión y aprobación.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

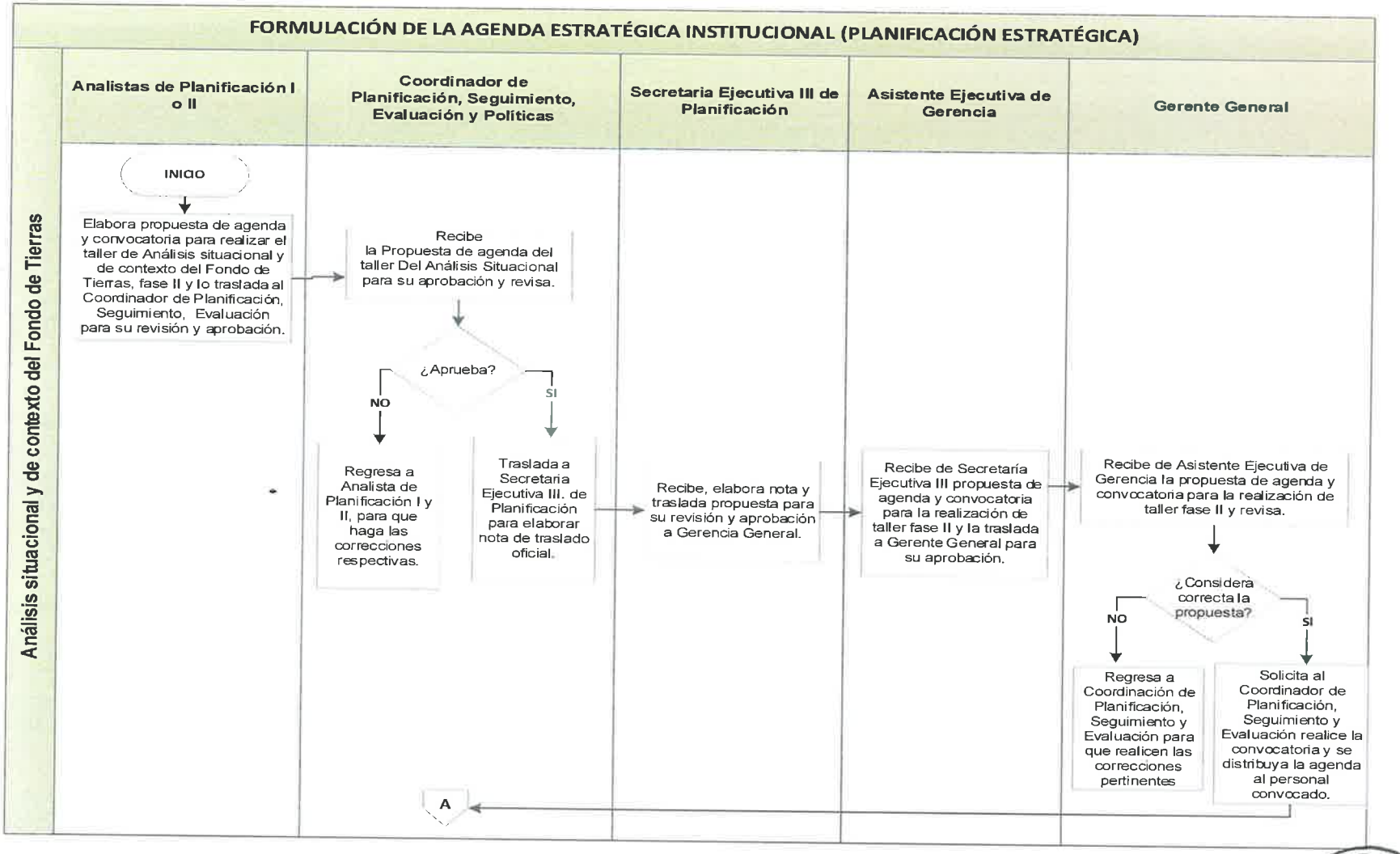
2.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Recibe de Analistas de Planificación I y II, la Propuesta de agenda del taller del Análisis Situacional para su aprobación y revisa.
2.1.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	**No** aprueba propuesta de agenda del taller del Análisis Situacional, regresa a Analista I o II de Planificación, para que se hagan las correcciones respectivas.
2.2.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	**Si** aprueba propuesta de agenda del taller del Análisis Situacional, traslada a Secretaria Ejecutiva III de la Coordinación, para elaborar nota de traslado oficial.
3.	Secretaria Ejecutiva III de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Recibe, elabora nota y traslada propuesta para su revisión y aprobación a Gerencia General.
4.	Asistente Ejecutiva de Gerencia	Recibe de Secretaría Ejecutiva III propuesta de agenda y convocatoria para la realización de taller y la traslada a Gerente General para su aprobación.
5.	Gerente General	Recibe de Asistente Ejecutiva de Gerencia la propuesta de agenda y convocatoria para la realización de taller y revisa.
5.1.	Gerente General	No está correcta la propuesta de agenda y convocatoria para la realización de taller, regresa a Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas para que se realicen las correcciones pertinentes.
5.2.	Gerente General	Si están correctas la propuesta de agenda y convocatoria para la realización de taller, solicita al Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas que realice la convocatoria y se distribuya la agenda al personal convocado.
6.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas, y personal convocado	Recibe de Gerencia General instrucciones y realiza taller con los siguientes temas: Análisis de aspiraciones y mandatos, análisis de contexto coyuntura y tendencias, deuda agraria, sostenibilidad del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz, evaluación de gestión, auditoría externa, comportamiento del presupuesto, análisis FODA, servicios y demanda de los usuarios, y se elaboran varias matrices.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

7.	Analistas de Planificación I o II	Realizan informe con las matrices obtenidas del taller (informe del análisis situacional y de contexto del Fondo de Tierras) y trasladan al Coordinador de la Unidad de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas para su revisión y aprobación.
8.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Recibe de Analistas de Planificación I y II informe con las matrices obtenidas del taller (informe del análisis situacional y de contexto del Fondo de Tierras) revisa y da visto bueno.
9.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Presenta informe con las matrices obtenidas del taller (informe del análisis situacional y de contexto del Fondo de Tierras) para su revisión y aprobación a la Gerencia General.
10.	Gerente General	Recibe de Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas el informe con las matrices obtenidas del taller (informe del análisis situacional y de contexto del Fondo de Tierras) y revisa.
10.1.	Gerente General	No es aprobado el informe con las matrices obtenidas del taller, devuelve a Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas, para que se realicen las correcciones respectivas.
10.2.	Gerente General	Si es aprobado el informe con las matrices obtenidas del taller, presenta al Consejo Directivo para su aprobación.
11.	Consejo Directivo	Aprueba informe del análisis situacional y de contexto del Fondo de Tierras.
12.	Secretaria General	Emite Punto Resolutivo de aprobación del análisis situacional y de contexto del Fondo de Tierras.
13.	Secretaria General	Traslada Punto Resolutivo a las unidades correspondientes para su conocimiento y seguimiento del Proceso Metodológico.
14.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Recibe Punto Resolutivo del Consejo Directivo para conformación de la Agenda Estratégica. **Fin del Procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA



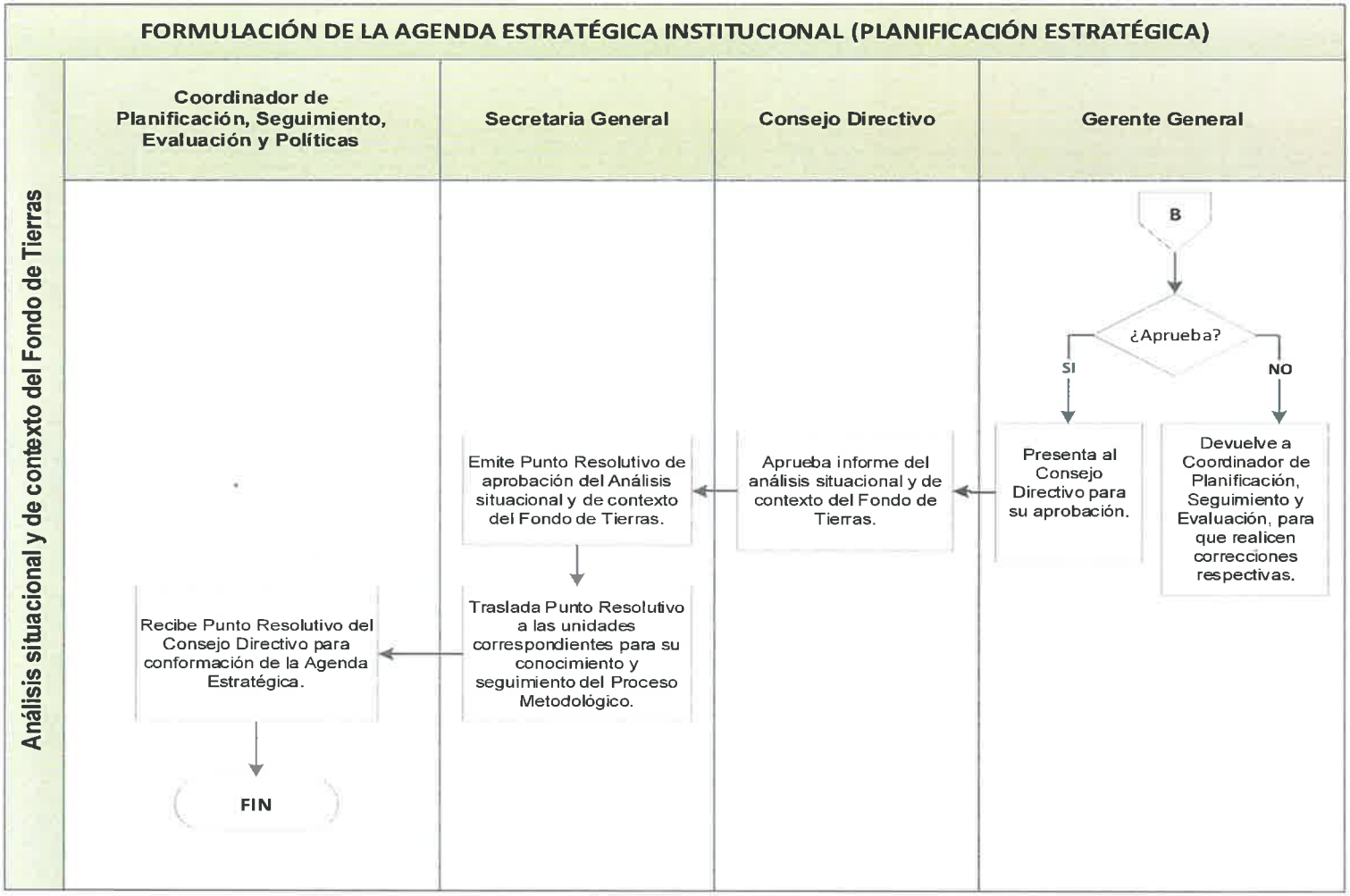
FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FORMULACIÓN DE LA AGENDA ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL (PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA)

Análisis situacional y de contexto del Fondo de Tierras

Analistas de Planificación I o II	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Secretaria Ejecutiva III de Planificación	Asistente Ejecutiva de Gerencia	Gerente General
	A			
	Recibe de Gerencia General instrucciones y realiza taller con los siguientes temas: Análisis de aspiraciones y mandatos, análisis de contexto coyuntura y tendencias, Deuda Agraria, Sostenibilidad Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de paz, Evaluación de gestión, Auditoría Externa, Comportamiento del presupuesto, Análisis FODA, Servicios y demanda de los Usuarios y socios y se elaboran varias matrices.			
Realiza informe con las matrices obtenidas del taller fase II (informe del análisis situacional y de contexto del Fondo de Tierras) y traslada al Coordinador de la Unidad de Planificación para su revisión y aprobación.				
	Recibe informe con las matrices obtenidas del taller fase II (informe del análisis situacional y de contexto del Fondo de Tierras) revisa y da visto bueno.			
	Presenta informe con las matrices obtenidas del taller fase II (informe del análisis situacional y de contexto del Fondo de Tierras) para su revisión y aprobación a la Gerencia General.			
				Recibe el informe con las matrices obtenidas del taller fase II (informe del análisis situacional y de contexto del Fondo de Tierras) y revisa.
				B

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

PROCEDIMIENTO
"FORMULACIÓN DE LA AGENDA ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL"
FT-CPSEYP-PRO-1.1.3

Versión 02

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Juan Carlos España Sanabria/ Analista de Planificación I	03/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Carlos Alberto Zamora Herrarte/ Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	18/09/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

Proceso: Formulación de la Agenda Estratégica Institucional (Planificación Estratégica)
Procedimiento: Formulación de la Agenda Estratégica Institucional

OBJETIVO:

Definir el Marco Filosófico, Estratégico e Institucional del Fondo de Tierras, así como programas, proyectos y requerimientos financieros de implementación.

ALCANCE:

Desde elaborar la propuesta para el taller de formulación de la Agenda Estratégica Institucional hasta la emisión del Punto Resolutivo.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 540-2013)
2.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su reforma; Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000)
3.	Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultado -GPR-
4.	Plan Nacional de Desarrollo K´atun
5.	Plan General de Gobierno
6.	Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras
7.	Resoluciones de Consejo Directivo
8.	Politicas Vigentes del Fondo de Tierras
9.	Informe de Análisis Situacional del Fondo de Tierras

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

a) El Consejo Directivo del Fondo de Tierras como máxima autoridad del Fondo de Tierras tiene que aprobar el informe de la Formulación de Agenda Estratégica.
b) Para la elaboración de la Agenda Estratégica del Fondo de Tierras deben participar las Autoridades Superiores, Directores y Coordinadores Regionales y de Programas y Unidades Administrativas.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Analistas de Planificación I o II	Elabora propuesta para realizar el taller para la formulación de la Agenda Estratégica Institucional y traslada a Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

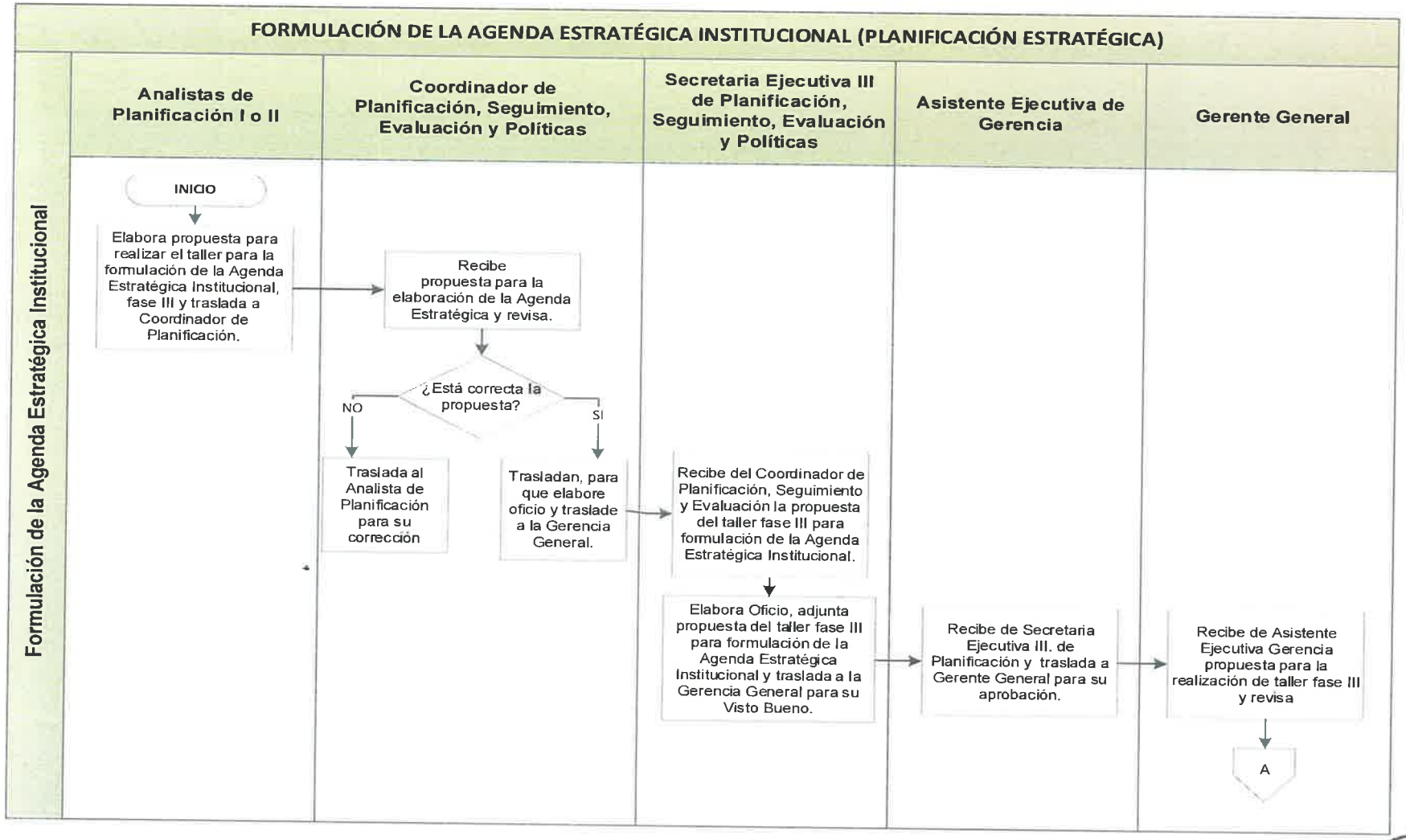
2	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Recibe de Analista de Planificación I propuesta para la elaboración de la Agenda Estratégica y revisa.
2.1	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	No está correcta la propuesta para la elaboración de la Agenda Estratégica, la traslada a Analistas de Planificación I y II para su corrección.
2.2	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Si está correcta la propuesta para la elaboración de la Agenda Estratégica, traslada a Secretaria Ejecutiva III de la Coordinación para que elabore oficio y traslade la propuesta a la Gerencia General.
3	Secretaria Ejecutiva III de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Recibe del Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas, la propuesta del taller para formulación de la Agenda Estratégica Institucional.
4	Secretaria Ejecutiva III de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Elabora oficio, adjunta propuesta del taller para formulación de la Agenda Estratégica Institucional y traslada a la Gerencia General para su Visto Bueno.
5	Asistente Ejecutiva de Gerencia	Recibe de Secretaria Ejecutiva III de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas, la propuesta del taller para formulación de la Agenda Estratégica Institucional y la traslada a Gerente General para su aprobación.
6	Gerente General	Recibe de Asistente Ejecutiva de Gerencia, propuesta para la realización de taller y revisa
6.1.	Gerente General	No está correcta, regresa para correcciones a paso 2.
6.2.	Gerente General	Si está correcta, solicita a la Coordinación de Planificación Seguimiento, Evaluación y Políticas, que realice agenda y convocatoria.
7	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Elabora la agenda y convocatoria y traslada a Gerencia General para su revisión y aprobación.
8	Gerente General	Recibe de Coordinador Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas, agenda y convocatoria para su aprobación y revisa.
8.1	Gerente General	No está correcta la agenda y convocatoria, regresa a Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas para que realice las correcciones respectivas.
8.2	Gerente General	Si está correcta la agenda y convocatoria, solicita se distribuya al personal convocado.
9	Coordinador de Planificación,	Participan en taller y elaboran propuesta de Agenda Estratégica, que incluya: Visión, Misión y Principios

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

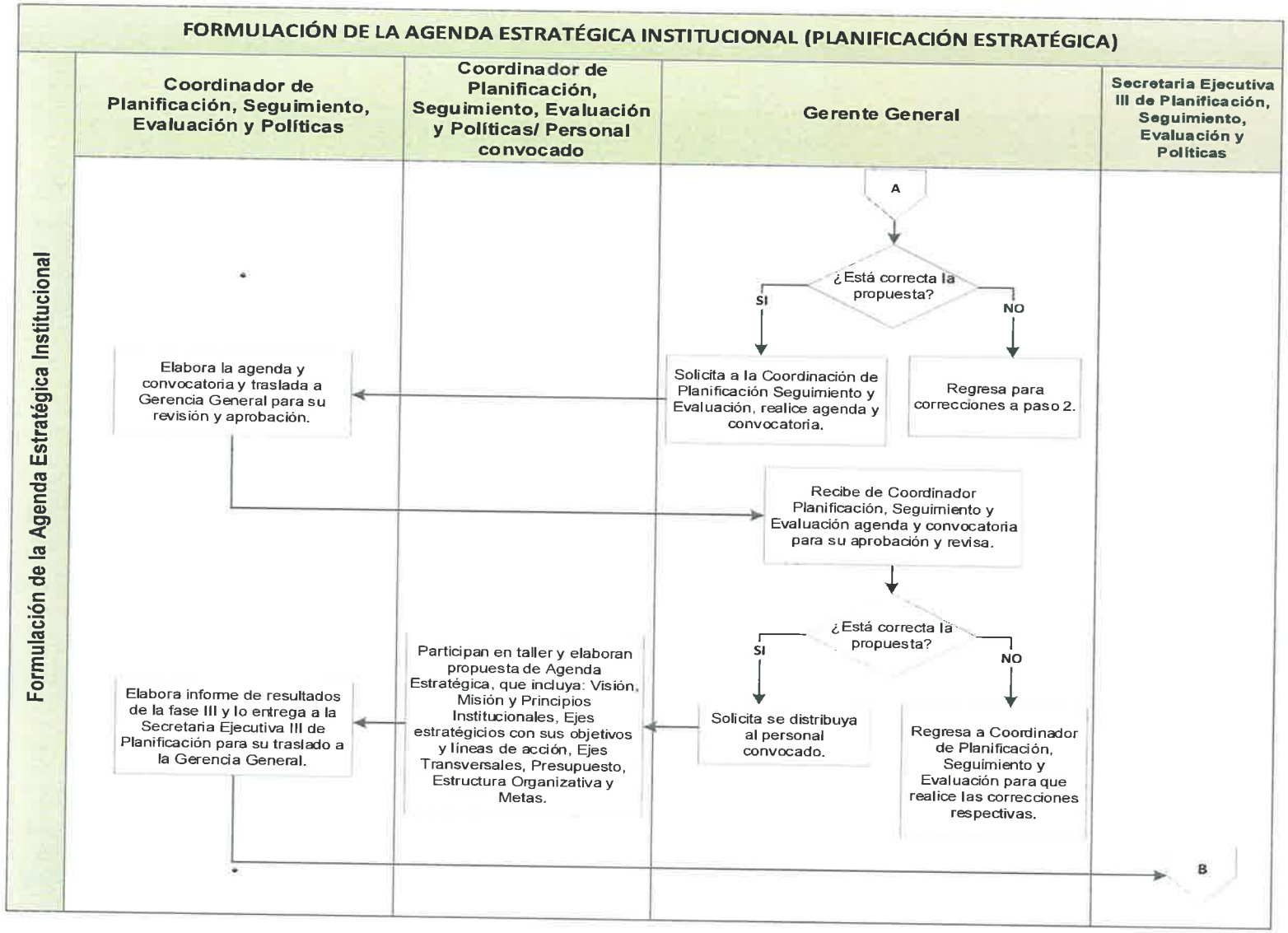
	Seguimiento, Evaluación y Políticas, y personal convocado	Institucionales, Ejes estratégicios con sus objetivos y líneas de acción, Ejes Transversales, Presupuesto, Estructura Organizativa y Metas.
10	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Elabora informe de resultados de acuerdo a la propuesta diseñada en el taller, y lo entrega a la Secretaria Ejecutiva III de la Coordinación para su traslado a la Gerencia General.
11	Secretaria Ejecutiva III de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Recibe de Coordinador Planificación, Seguimiento y Evaluación informe de resultados del Taller de Formulación de Agenda Estratégica, y elabora oficio para su traslado a la Gerencia General.
12	Asistente Ejecutiva de Gerencia	Recibe de Secretaria Ejecutiva III de Planificación, informe de resultados de Taller para formulación de la Agenda Estratégica Institucional y l0 traslada a Gerente General para su aprobación.
13	Gerente General	Recibe de Asistente Ejecutiva de Gerencia informe de resultados del Taller de Formulación de Agenda Estratégica y revisa.
13.1	Gerente General	No es aprobado el informe de resultados del Taller Fase de Formulación de Agenda Estratégica, regresa al Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas para que realice correcciones respectivas.
13.2	Gerente General	Si es aprobado el Informe de resultados del Taller de Formulación de Agenda Estratégica, presenta al Consejo Directivo para su aprobación.
14	Consejo Directivo	Revisa y aprueba Informe de Formulación de Agenda Estratégica y solicita a la Secretaría General elabore Punto Resolutivo.
15	Secretaria General	Emite Punto Resolutivo de aprobación de la Formulación de la Agenda Estratégica Institucional.
16	Secretaria General	Traslada Punto Resolutivo a las unidades correspondientes para su conocimiento.
17	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Recibe Punto Resolutivo del Consejo Directivo para conformación de la Agenda Estratégica. **Fin del Procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

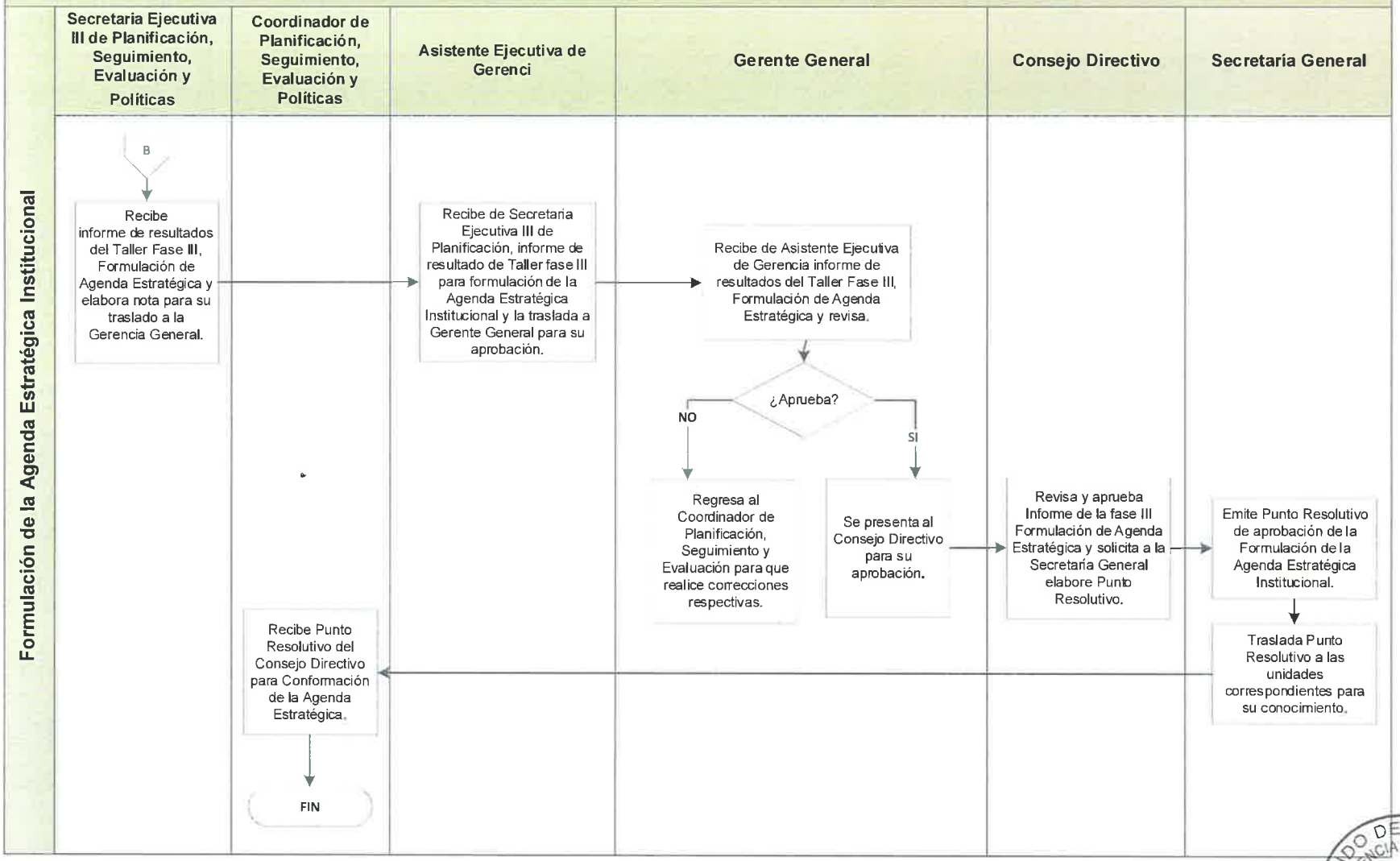


FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FORMULACIÓN DE LA AGENDA ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL (PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA)



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

PROCEDIMIENTO
"SOCIALIZACIÓN DE LA AGENDA ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL"

FT- CPSEYP-PRO-1.1.4
Versión 02

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Juan Carlos España Sanabria/ Analista de Planificación I	03/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Carlos Alberto Zamora Herrarte/ Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	18/09/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

Proceso: Formulación de la Agenda Estratégica Institucional (Planificación Estratégica)
Procedimiento: Socialización de la Agenda Estratégica Institucional

OBJETIVO:
Socializar la Agenda Estratégica de Fondo de Tierras a lo interno y externo de la Institución.

ALCANCE:
Desde solicitar la realización de taller de socialización hasta ejecutar los talleres.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 540-2013)
2.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su reforma; Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000)
3.	Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras
4.	Agenda Estrategica Institucional
5.	Politicas Vigentes del Fondo de Tierras
6.	Informe de Análisis Situacional del Fondo de Tierras

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) El Gerente General del Fondo de Tierras solicita a la Coordinación de Planificación, Seguimiento y Evaluación la realización de talleres para la socialización de la Agenda Estratégica.

b) La Coordinación de Planificación, Seguimiento y Evaluación realiza taller de socialización de la Agenda Estratégica Institucional del Fondo de Tierras al personal del Fondo de Tierras.

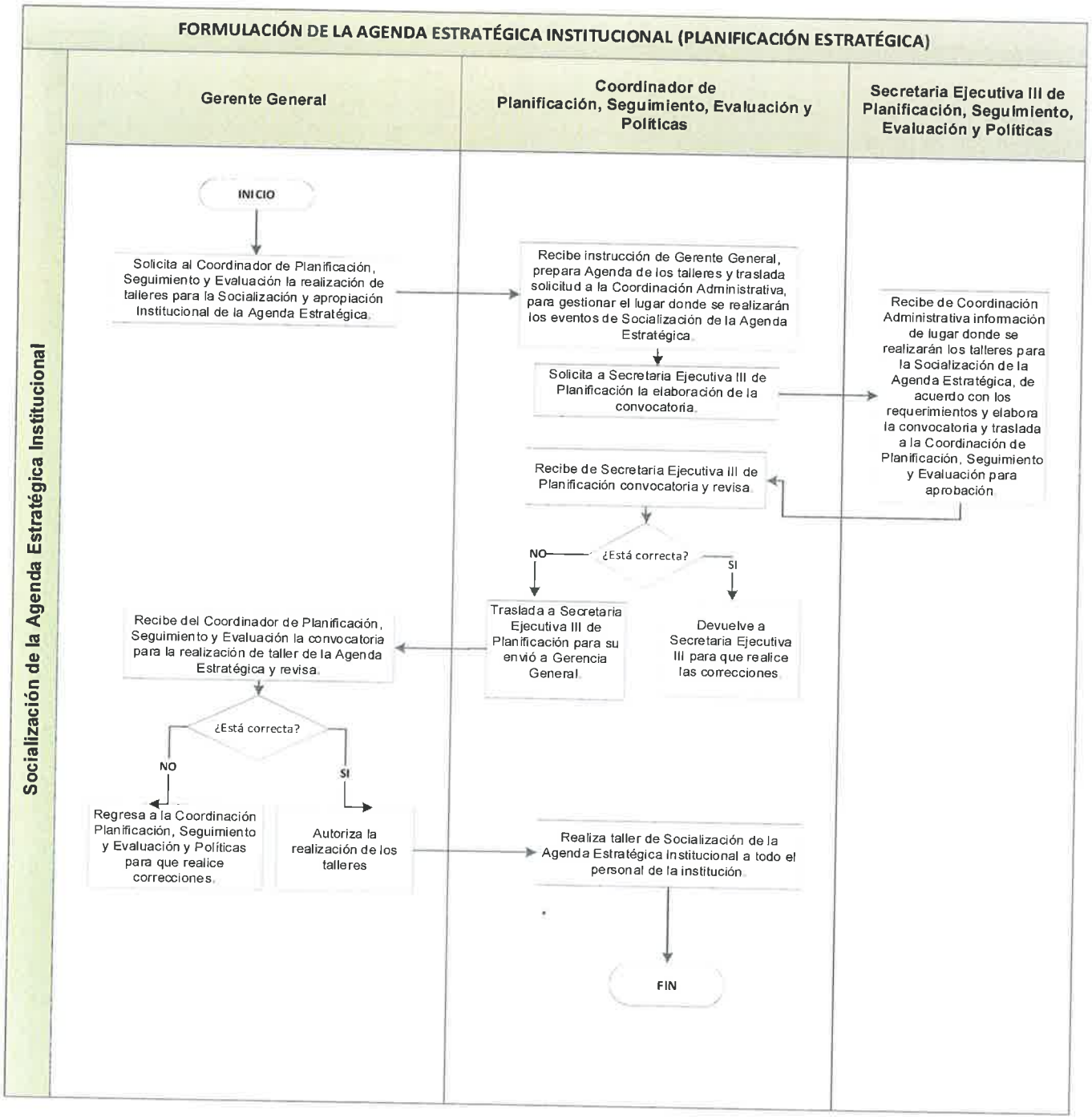
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Gerente General	Solicita al Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas, la realización de talleres para la socialización y apropiación institucional de la Agenda Estratégica.
2	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y	Prepara Agenda de los talleres y traslada solicitud a la Coordinación Administrativa, para gestionar el lugar donde se realizarán los eventos de socialización de la Agenda Estratégica.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

	Políticas	
3	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Solicita a Secretaria Ejecutiva III de la Coordinación, la elaboración de la convocatoria.
4	Secretaria Ejecutiva III de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Recibe de Coordinación Administrativa información de lugar (es), donde se realizarán los talleres para la socialización de la Agenda Estratégica, de acuerdo con los requerimientos, elabora convocatoria y traslada a Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas para aprobación.
5	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Recibe de Secretaria Ejecutiva III de Planificación convocatoria y revisa.
5.1.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	No está correcta la convocatoria de la realización de los talleres para la socialización de la Agenda Estratégica, la devuelve a Secretaria Ejecutiva III para que realice las correcciones.
5.2.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Si está correcta la convocatoria de la realización de los talleres para la socialización de la Agenda Estratégica, traslada a Secretaria Ejecutiva III de la Coordinación para su envió a Gerencia General.
6	Gerente General	Recibe del Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas la convocatoria para la realización de taller de socialización de la Agenda Estratégica y revisa.
6.1	Gerente General	No está correcta la convocatoria, regresa a la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas para que realice correcciones.
6.2	Gerente General	Si esta correcta la convocatoria, autoriza la realización de los talleres.
7	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Coordina con Direcores y Coordinadores Regionales, la realización de talleres de socialización de la Agenda Estratégica Institucional para el personal de la institución. **Fin del Procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA:



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO
"ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL -POM- INSTITUCIONAL"
FT-CPSEYP-PRO-1.2.1
Versión 02

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Evelin Johanna Flores Gómez/Analista de Planificación II	03/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Carlos Alberto Zamora Herrarte/ Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	18/09/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Formulación de la Planificación Operativa Multianual
Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Multianual -POM- Institucional

OBJETIVO:
Elaborar coordinadamente con las Direcciones, Coordinaciones y Unidades del Fondo de Tierras, la elaboración del Plan Operativo Multianual que incluye la programación de los productos y subproductos de los programas del Fondo de Tierras, así como la asignación de recursos, basados en la priorización establecida en el Plan Estratégico Institucional -PEI-, y el Plan Operativo Anual –POA-

ALCANCE:
Desde elaborar la presentación de la guía para la realización de la Planificación Operativa Multianual, hasta entregar el documento final a la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, (SEGEPLAN) y su publicación en la Unidad de Información Pública.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 540-2013)
2.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su reforma; Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000)
3.	Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultado –GpR-
4.	Agenda Estratégica Institucional Fondo de Tierras 2012-2025
5.	Plan Nacional de Desarrollo K´atun
6.	Plan General de Gobierno
7.	Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras
8.	Normas para la Formulación Presupuestaria Multianual
9.	Matriz Plan Operativo Multianual (Anexo 1) y Ficha de Seguimiento del Plan Operativo Multianual (Anexo 2)

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:
Dentro de los instrumentos proporcionados por SEGEPLAN se encuentra la Planificación Operativa Multianual la cual es realizada por un periodo de cinco años, bajo los lineamientos proporcionados por dicha Secretaría.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Analistas de Planificación I o II	Elabora presentación de la Guía para la realización de la Planificación Operativa Multianual, -POM- indica, a Secretaria Ejecutiva III que elabore convocatoria y agenda para la realización del taller.
2.	Secretaria	Elabora convocatoria y agenda para realización de taller para

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

	Ejecutiva III. de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	presentación de la guía de Planificación Operativa Multianual, -POM- y la traslada al Coordinador de Planificación Seguimiento, Evaluación y Políticaspara su revisión y aprobación.
3.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Recibe de Secretaria Ejecutiva III la convocatoria y agenda del taller para la presentación de la guía de Plan Operativo Multianual -POM-.
3.1	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Si no está correcto la convocatoria y agenda del taller de la presentación de la guía de Plan Operativo Multianual -POM-, lo devuelve a la Secretaria Ejecutiva III para que realice las correcciones para enviarlo.
3.2	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Si está correcta la convocatoria y agenda del taller de la presentación de la guía de Plan Operativo Multianual -POM-, lo traslada a Secretaria Ejecutiva III, para que la entregue a los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidades para su conocimiento.
4.	Secretaria Ejecutiva III. de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Recibe del Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas instrucciones para hacer entrega de la convocatoria y agenda del taller de la presentación de la guía de Plan Operativo Multianual -POM-, a los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidades
5.	Directores, Coordinadores y Jefes de Unidades Fondo de Tierras	Recibe de Secretaria Ejecutiva III de Planificación, la convocatoria y agenda para participación en taller de la presentación de la guía del Plan Operativo Multianual -POM- .
6.	Directores, Coordinadores y Jefes de Unidades Fondo de Tierras	Participan en taller de la presentación de la guía del Plan Operativo Multianual -POM-, y entrega de instrumentos.
7	Directores, Coordinadores y Jefes de Unidades Fondo de Tierras	Organizan equipos de trabajo para elaboración del Plan Operativo Multianual -POM- de acuerdo a las instrucciones dadas en el taller a Coordinadores y Jefes de Unidades.
8.	Directores, Coordinadores y Jefes de Unidades	Notifican a las personas nombradas que conforman el equipo de trabajo, de su participación en la elaboración del Plan Operativo Multianual -POM-

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

	Fondo de Tierras	
9.	Equipo de Trabajo de Direcciones, Coordinaciones y Unidades	Llena Matriz de Plan Operativo Multianual –POM proporcionada por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, -SEGEPLAN- con los siguientes datos: • Vinculación institucional: Resultados de País, Objetivos de Desarrollo Sostenible-ODS. • Resultado institucional: Descripción de resultado, Nivel final, intermedio e inmediato. • Producto y Subproducto • Unidad de medida • Meta por año: n (año inicial a planificar), n+1, n+2.....n+4. • Meta Física y financiera
10.	Equipo de Trabajo de Direcciones, Coordinaciones y Unidades	Llena Matriz de Seguimiento Plan Operativo Multianual, -POM-proporcionada por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- con los siguientes datos: • Resultados estratégicos y/o institucional. • Indicador de resultado (descripción) • Formula del indicador (descripción) • Indicadores de resultados cuantitativo • Linea base: año, Año n: n (año inicial a planificar), n+1, n+2.....n+4, • Datos Absolutos y Datos Relativos
11.	Equipo de Trabajo de Direcciones, Coordinaciones y Unidades	Entrega a la Coordinación Regional las matrices del Plan Operativo Multianual -POM- y Ficha de Seguimiento Plan Operativo Multianual, -POM-, para su revisión y aprobación.
12	Coordinador Regional	Recibe del equipo de trabajo matriz del Plan Operativo Multianual -POM- y Ficha de Seguimiento Plan Operativo Multianual, -POM-, para su revisión y aprobación.
12.1	Coordinador Regional	Si No está correcto lo devuelve al equipo de trabajo para su corrección.
12.2	Coordinador Regional	Si está correcto traslada a los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidades Fondo de Tierras.
13	Directores, Coordinadores y Jefes de Unidades Fondo de Tierras	Reciben del Coordinador Regional las matrices del Plan Operativo Multianual -POM- y Ficha de Seguimiento Plan Operativo Multianual, -POM-, para su revisión y aprobación.
13.1	Directores, Coordinadores y	Si No está correcto lo devuelven al Coordinador Regional.

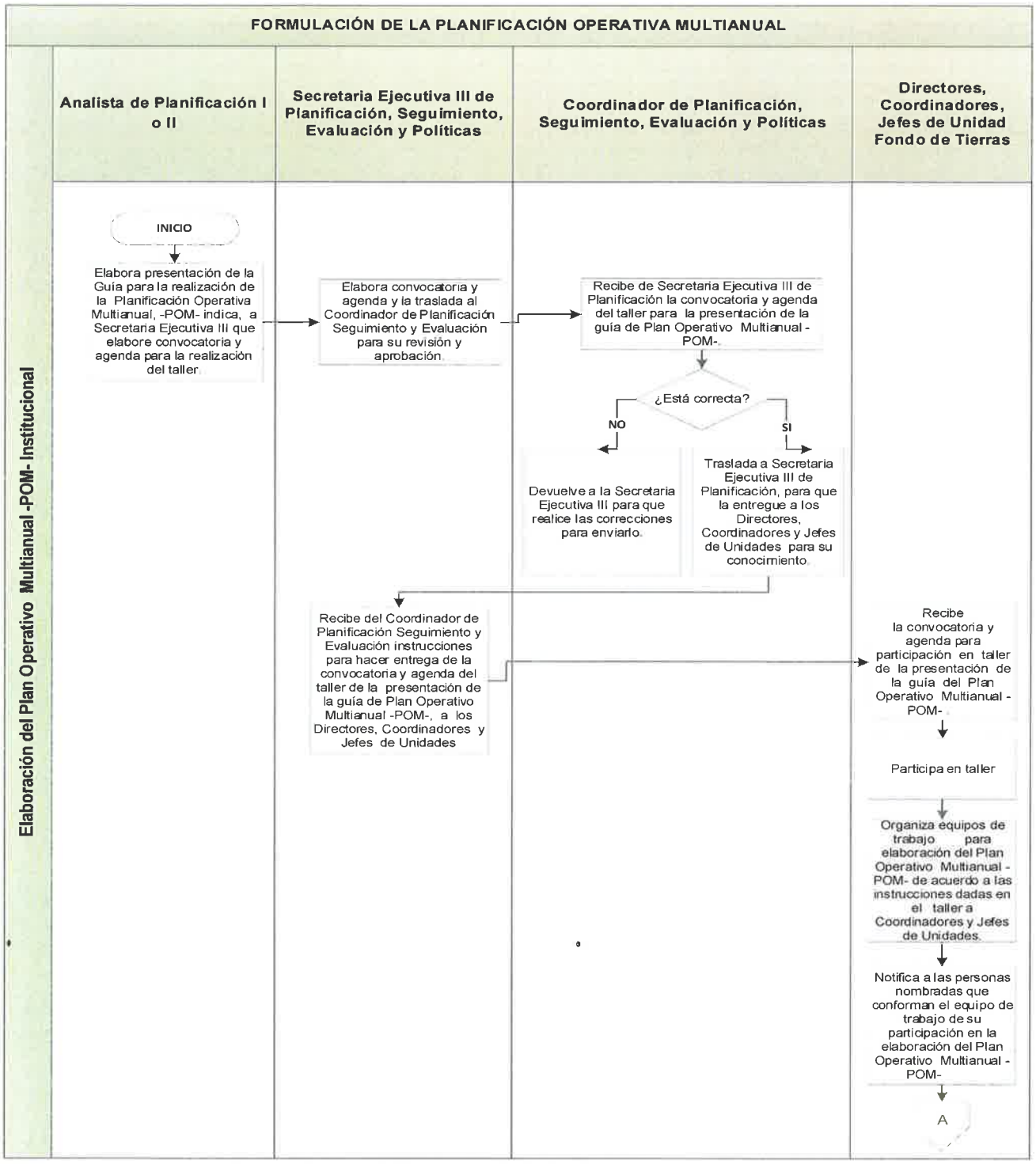
FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

	Jefes de Unidades Fondo de Tierras	
13.2	Directores, Coordinadores y Jefes de Unidades Fondo de Tierras	Si está correcto, consolida la información de las matrices del Plan Operativo Multianual -POM- y Ficha de Seguimiento del Plan Operativo Multianual, -POM-, de las 5 coordinaciones regionales.
14.	Directores, Coordinadores y Jefes de Unidades Fondo de Tierras	Trasladan con oficio las matrices en forma física y electrónica, el Plan Operativo Multianual, de cada regional y el consolidado a la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas para su revisión.
15.	Coordinador de Planificación Seguimiento Evaluación y Políticas	Recibe de Directores, Coordinadores y Jefes de Unidades del Fondo de Tierras, el oficio y las matrices en forma física y electrónica del Plan Operativo Multianual, de cada regional y el consolidado para su revisión.
16.	Coordinador de Planificación Seguimiento Evaluación y Políticas	Traslada a la Dirección Administrativa Financiera las matrices en forma física y electrónica del Plan Operativo Multianual, de cada regional y el consolidado para su revisión.
17.	Director Administrativo Financiero	Recibe de la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas, las matrices en forma física y electrónica del Plan Operativo Multianual, de cada regional y el consolidado para la revisión financiera de los productos y subproductos.
17.1	Director Administrativo Financiero	Si no está correcto lo traslada a la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Polícas con sus observaciones para que se realicen las correcciones correspondientes. Pasa al 18
17.2	Director Administrativo Financiero	Si está correcto lo traslada a la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas para la elaboración del documento final del Plan Operativo Multianual -POM-. Pasa al 20
18.	Coordinador de Planificación Seguimiento Evaluación y Políticas	Recibe de la Dirección Administrativa Financiera el Plan Operativo Multianual -POM- con las observaciones para realizar las modificaciones planteadas en el documento.
19.	Coordinador de Planificación Seguimiento y Evaluación	Informa al Director del Programa que corresponda y a los Coordinadores Regionales, de las modificaciones realizadas en el Plan Operativo Multianual -POM-.
20.	Analista I o II de Planificación	Elabora documento del Plan Operativo Multianual -POM- con base a las normas vigentes de SEGEPLAN.
21.	Coordinador de Planificación	Traslada con oficio el Plan Operativo Multianual -POM- en documento físico y electrónico a la Gerencia General para su

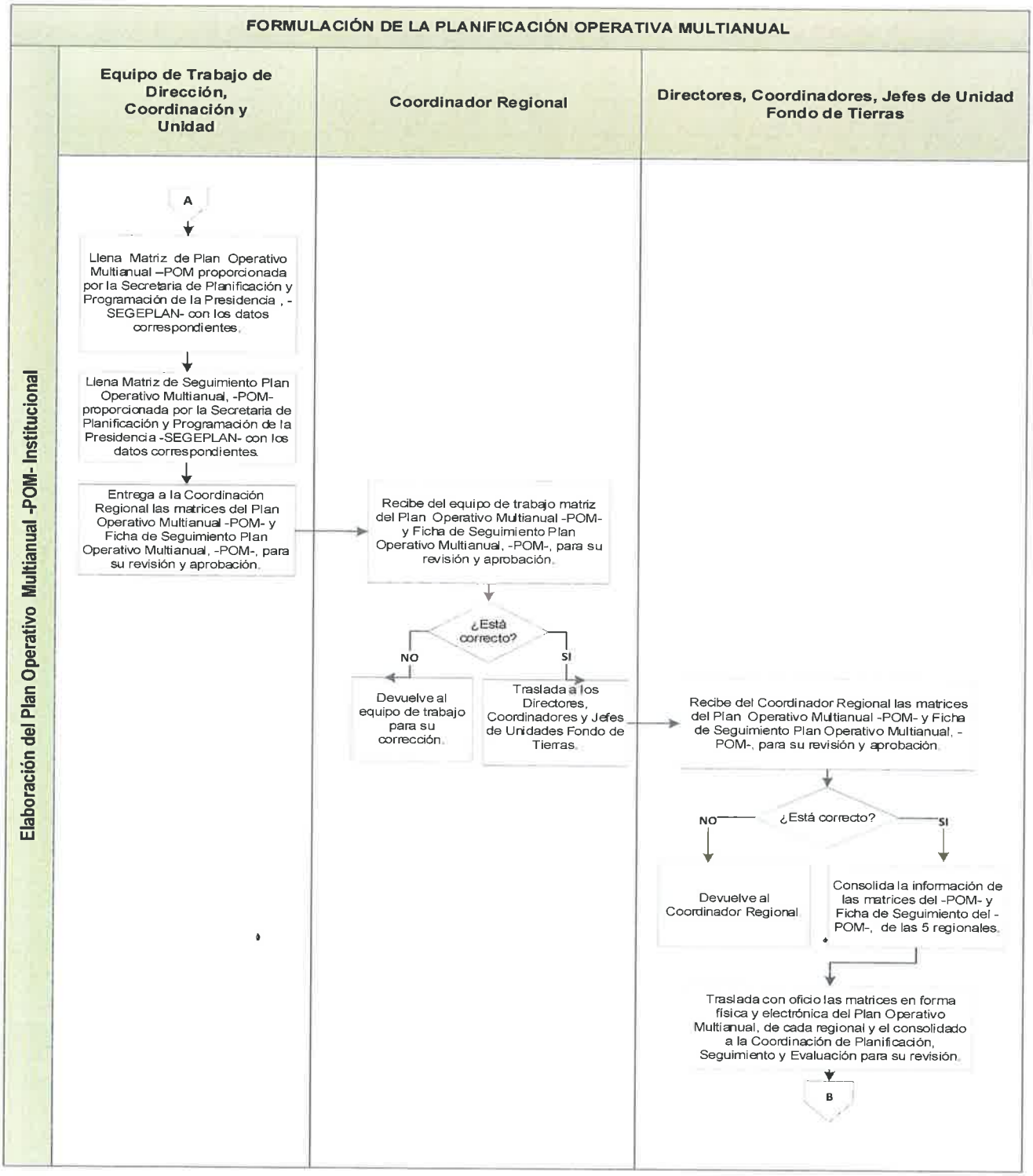
FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

	Seguimiento Evaluación y Políticas	aprobación.
22	Gerente General	Recibe, revisa y aprueba el Plan Operativo Multianual -POM-.
23.	Gerente General	Traslada a Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- a más tardar el 30 de abril de cada año el Plan Operativo Multianual -POM- de la Institución, con copia a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas y a la Contraloría General de Cuentas.
24.	Asistente Ejecutiva de Gerencia General	Traslada a la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas, copia firmada y sellada del oficio enviado a SEGEPLAN para su conocimiento.
25.	Coordinador de Planificación Seguimiento Evaluación y Políticas	Traslada a la Unidad de Información Pública, el Plan Operativo Multianual -POM- en forma electrónica para la publicación en la página web del Fondo de Tierras. **Fin del Procedimiento**

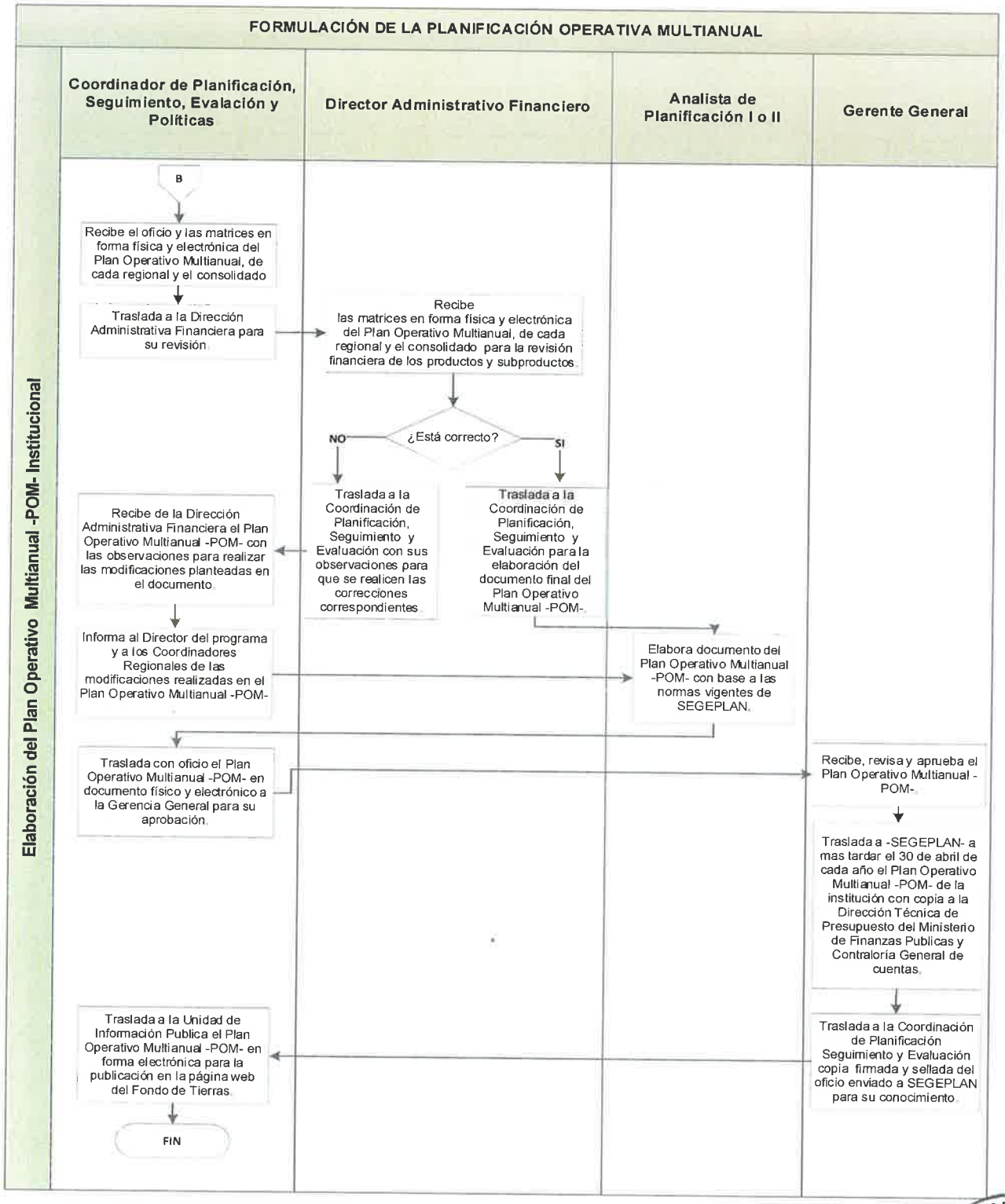
FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO
"SOCIALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)"
FT-CPSEYP-PRO-1.3.1
Versión 02

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Evelin Johanna Flores Gómez/Analista de Planificación II	03/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Carlos Alberto Zamora Herrarte/ Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	18/09/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Formulación de la Planificación Operativa Anual
Procedimiento: Socialización de instrumentos para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA)

OBJETIVO:
Socializar los instrumentos para la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- con las Direcciones, Coordinaciones y Unidades.

ALCANCE:
Desde recibir las Normas para la Planificación Estratégica y Operativa, con enfoque en la Gestión por Resultados -GpR- de SEGEPLAN hasta la socialización con Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 540-2013)
2.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su reforma; Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000)
3.	Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados GpR
4.	Agenda Estratégica Institucional Fondo de Tierras 2012-2025
5.	Plan General de Gobierno
6.	Plan Nacional de Desarrollo K´atun
7.	Normas para la Formulación Presupuestaria para el ejercicio fiscal
8.	Matriz Plan Operativo Anual DPSE-14 (Anexo 3)
9.	Formato de Programación Mensual Producto-Subproducto-Acciones DPSE-15 (Anexo 4)
10.	Ficha de Seguimiento anual DPSE-16 (Anexo 5)
11.	Ficha de Seguimiento a nivel anual de los subproductos (Anexo 6)

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
Dentro de los instrumentos proporcionados por SEGEPLAN se encuentra la Planificación Operativa Anual la cual es realizada por un periodo de un año bajos los lineamientos proporcionados por dicha Secretaria.

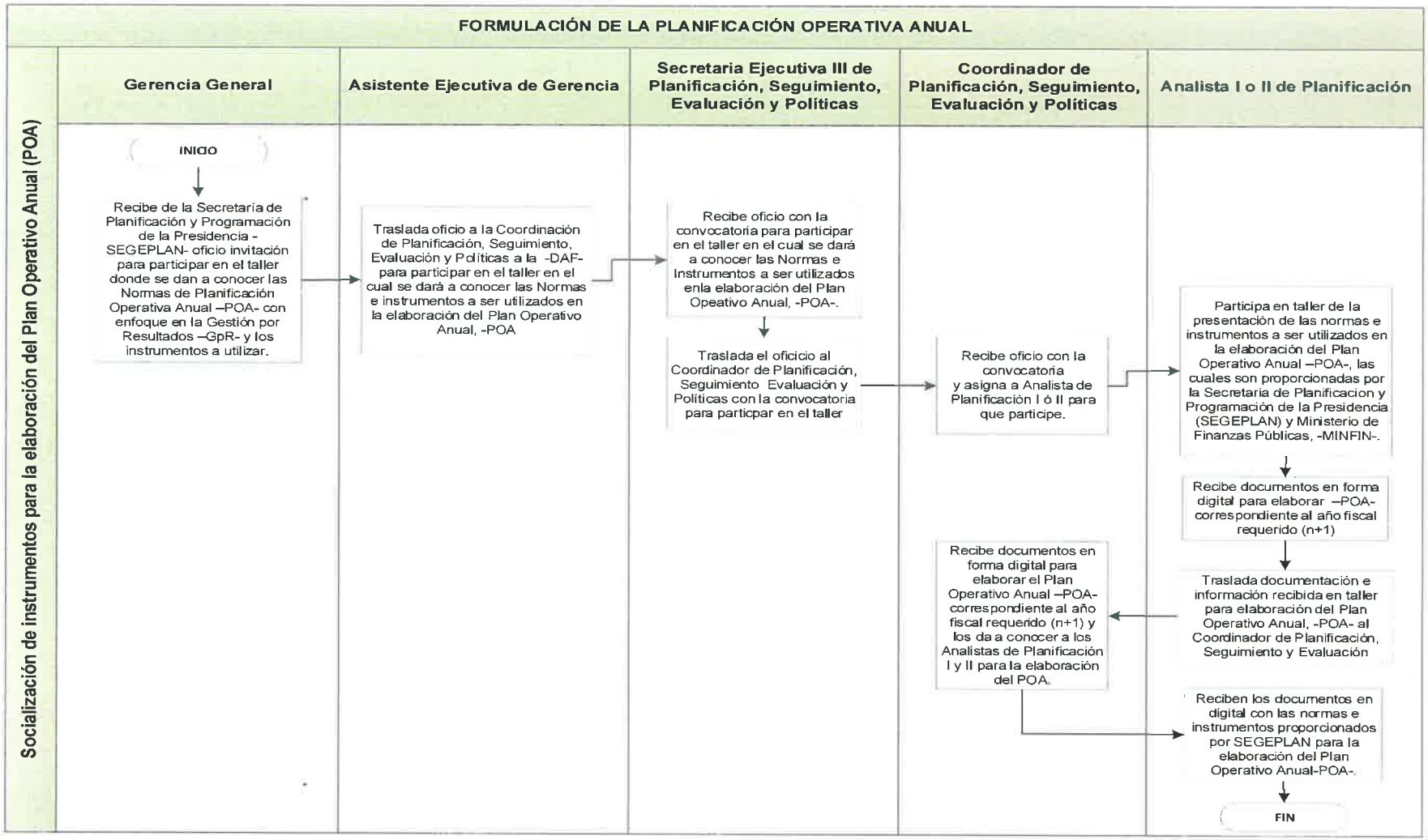
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Gerencia General	Recibe de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- oficio de invitación para participar en el taller donde se dan a conocer las Normas de Planificación Operativa Anual –POA- con enfoque en la Gestión por Resultados –GpR- y los instrumentos a utilizar.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

2.	Asistente Ejecutiva de Gerencia	Traslada oficio a la Coordinación de Planificación, Seguimiento y Evaluación y a la Dirección Administrativa Financiera, -DAF- para participar en el taller en el cual se darán a conocer las Normas e instrumentos a ser utilizados en la elaboración del Plan Operativo Anual, -POA-.
3.	Secretaria Ejecutiva III de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Recibe oficio con la convocatoria para participar en el taller en el cual se darán a conocer las Normas e Instrumentos a ser utilizados enla elaboración del Plan Opeativo Anual, -POA-.
4.	Secretaria Ejecutiva III de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Traslada el oficicio al Coordinador de Planificación, Seguimiento Evaluación y Políticas con la convocatoria para particpar en el taller en el cual se darán a conocer las Normas e Instrumentos a ser utilizados en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA-
5.	Coordinador de Planificación, Seguimiento Evaluación y Políticas	Recibe oficio con la convocatoria para participar en el taller en el cual se darán a conocer las Normas e instrumentos a ser utilizados en la elaboración del Plan Operativo Anual, -POA- y asigna a Analista de Planificación I ó II para que participe.
6.	Analista I o II de Planificación	Participa en taller de la presentación de las normas e instrumentos a ser utilizados en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA-, las cuales son proporcionadas por la Secretaria de Planificacion y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) y Ministerio de Finanzas Públicas, -MINFIN-.
7.	Analista I o II de Planificación	Recibe documentos en forma digital para elaborar el Plan Operativo Anual –POA- correspondiente al año fiscal requerido (n+1)
8.	Analista I o II de Planificación	Traslada documentación e información recibida en taller para elaboración del Plan Operativo Anual, -POA- al Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas
9.	Coordinador de Planificación, Seguimiento Evaluación y Políticas	Recibe documentos en forma digital para elaborar el Plan Operativo Anual –POA- correspondiente al año fiscal requerido (n+1) y los da a conocer a los Analistas de Planificación I y II para la elaboración del POA.
10.	Analista I o II de Planificación	Recibe los documentos en digital con las normas e instrumentos proporcionados por SEGEPLAN para la elaboración del Plan Operativo Anual-POA-. **Fin del procedimiento**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Flujograma:



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO
"ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL"
FT-CPSEYP-PRO-1.3.2
Versión 02

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Evelin Johanna Flores Gómez/Analista de Planificación II	03/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Carlos Alberto Zamora Herrarte/ Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	18/09/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

Proceso: Formulación de la Planificación Operativa Anual
Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual

OBJETIVO:
Elaborar coordinadamente con las Direcciones, Coordinaciones y Unidades del Fondo de Tierras, la elaboración del Plan Operativo Anual que incluye la programación de los productos y subproductos de los programas del Fondo de Tierras, así como la asignación de recursos, basados en la priorización establecida en el Plan Estratégico Institucional, -PEI-.

ALCANCE:
Desde elaborar la presentación de la guía para la realización de la Planificación Operativa Anual, hasta entregar el documento final a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 540-2013)
2.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su reforma; Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000)
3.	Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultado GpR
4.	Agenda Estratégica Institucional Fondo de Tierras 2012-2025
5.	Plan General de Gobierno
6.	Plan Nacional de Desarrollo K´atun
7.	Normas para la Formulación Presupuestaria para el ejercicio fiscal
8.	Las matrices por Producto, Subproducto, actividades, Indicadores por cada uno de los programas.
9.	Instrumento No. 1 Matriz Programación producto año (Anexo 7)
10.	Instrumento No. 2 Matriz Programación de actividades de producto año (Anexo 8)
11.	Instrumento No.3 Matriz Programación de producto por regional año (Anexo 9)
12.	Instrumento No. 4 Matriz Programación de actividades de producto por regional año (Anexo 10)
13.	Instrumento No. 5,Matriz Programación de indicadores (Anexo 11)

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:
Dentro de los instrumentos proporcionados por SEGEPLAN se encuentra la Planificación Operativa Anual la cual es realizada por un periodo de un año según los lineamientos proporcionados por dicha Secretaria.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

No de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Solicita a Secretaria Ejecutiva III de Planificación que elabore oficio para trasladar a los Directores y/o Coordinadores las matrices por programa, las cuales son las siguientes: -Instrumento No. 1 Programación de Producto Anual -Instrumento No. 2 Programación de actividades de producto -Instrumento No. 3 Programación de producto por regional. -Instrumento No. 4 Programación de actividades de producto por regional. -Instrumento No. 5 Programación de indicadores.
2.	Secretaria Ejecutiva III de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Elabora oficio para los Directores y/o Coordinadores, adjunta y traslada los instrumentos descritos en el numeral 1 de forma electrónica al Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas para su revisión, firma y sello.
3	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Recibe oficio e instrumentos para su revisión, firma, sello y solicita su traslado a Secretaria Ejecutiva III de Planificación.
4.	Secretaria Ejecutiva III de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Traslada oficio e instrumentos a Directores y/o Coordinadores solicitando la elaboración del Plan Operativo Anual, -POA-.
5.	Directores y/o Coordinadores	Reciben oficio e instrumentos para la elaboración del Plan Operativo Anual, -POA- y envían en forma electrónica a los Coordinadores Regionales para solicitar elaboren Plan Operativo Anual, -POA-.
6.	Coordinadores Regionales	Recibe en forma electrónica los instrumentos e información para elaboración del Plan Operativo Anual, -POA-, y trasladan a Subcoordinadores de cada Programa para su elaboración. (Técnico, Juridico y DCAS)
7.	Coordinadores Regionales	Reciben las matrices No. 1 y 2, por programa para revisión y aprobación y trasladan a los Directores y Coordinadores.
8	Directores y/o Coordinadores	Reciben las matrices No. 1 y 2 de los Coordinadores Regionales para su revisión, y aprobación.
8.1	Directores y/o Coordinadores	Si no están correctos los devuelven al Coordinador Regional para su corrección.
8.2	Directores y/o	Si están correctos llenan las matrices No. 3, 4 y 5 las

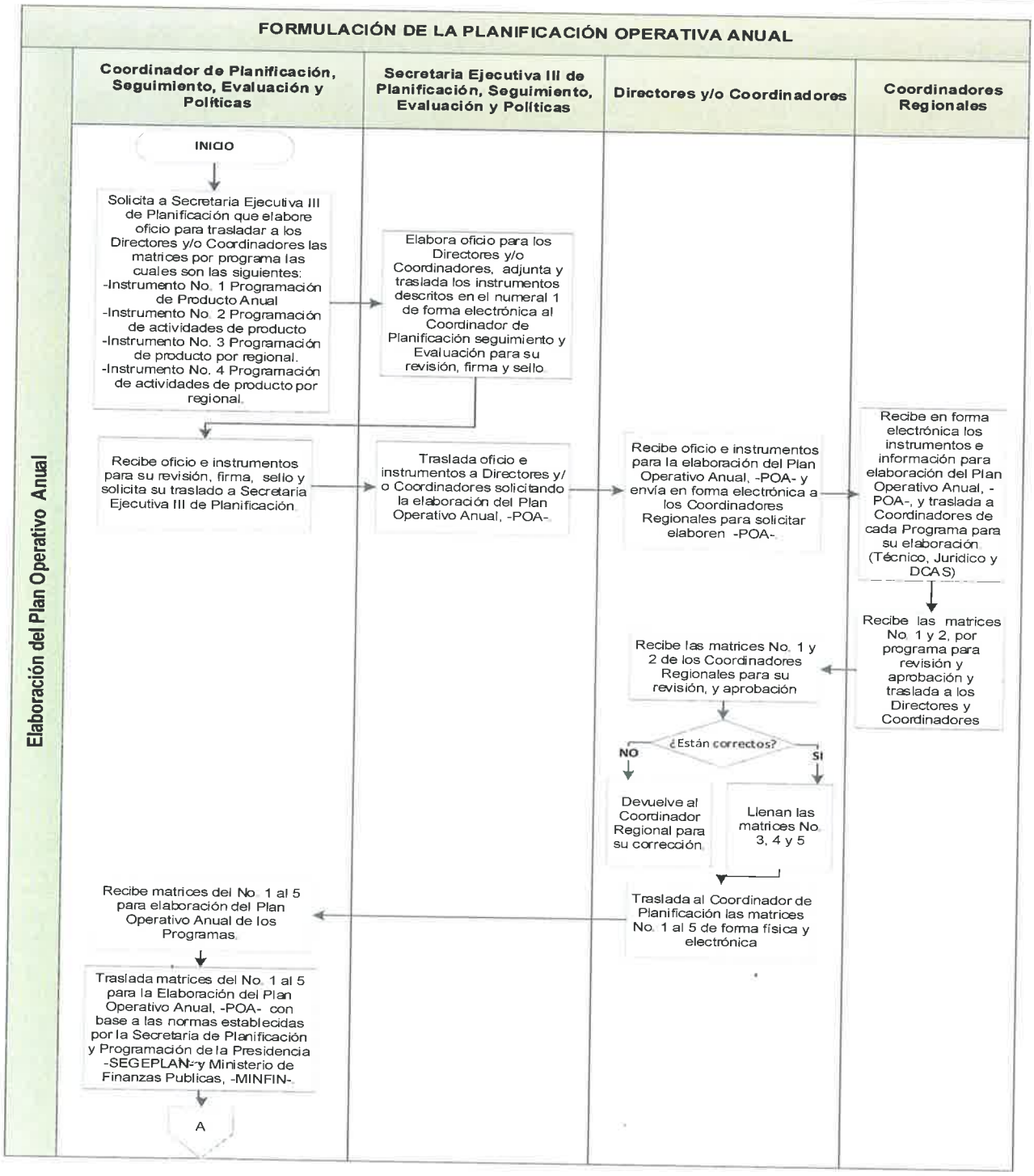
FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

	Coordinadores	cuales son las siguientes: -Instrumento No. 3 Programación de producto por regional. -Instrumento No. 4 Programación de actividades de producto por regional. -Instrumento No. 5 Programación de indicadores.
9	Directores y/o Coordinadores	Trasladan al Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas las matrices No. 1 al 5 de forma física y electrónica
10	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Recibe matrices del No. 1 al 5 para elaboración del Plan Operativo Anual de los Programas.
11	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Traslada a los Analistas de Planificación I y II matrices del No. 1 al 5 para la Elaboración del Plan Operativo Anual, -POA- con base a las normas establecidas por la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y Ministerio de Finanzas Publicas, -MINFIN-.
12	Analistas I o II de Planificación	Recibe las matrices No.1 al 5 de los diferentes programas del Fondo de Tierras para su revisión y análisis
13	Analistas I o II de Planificación	Si no están correctas, devuelve matrices al Director / Coordinador responsable de cada programa para su corrección respectiva
14	Analistas I o II de Planificación	Si están correctas, procede a realizar la consolidación de la información en las matrices proporcionadas por la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, de los productos y subproductos de la Institución: • Plan Operativo Anual • Programación mensual producto-subproducto-acciones • Ficha de Seguimiento Anual
15	Analistas I o II de Planificación	Traslada al Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas el Plan Operativo Anual, -POA- de los programas del Fondo de Tierras, para su revisión y aprobación.
16	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Recibe y revisa el Plan Operativo Anual, -POA- de los programas del Fondo de Tierras y determina si cumple o no con las normas establecidas por la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) y Ministerio de Finanzas Publicas, -MINFIN-.
17	Coordinador de Planificación,	Si no cumple con las normas establecidas por la Secretaria de Planificación y Programación de la

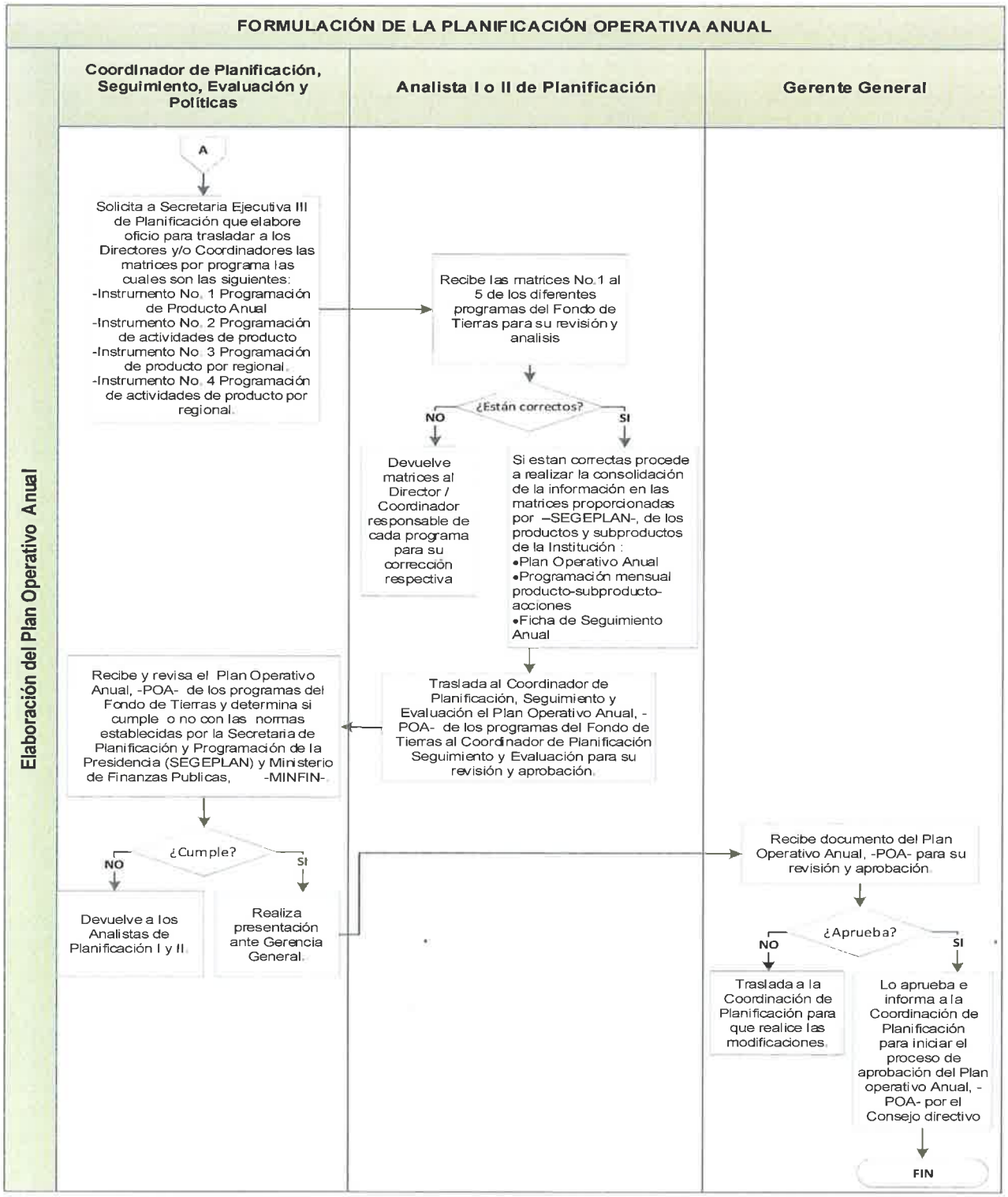
FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

	Seguimiento, Evaluación y Políticas	Presidencia (SEGEPLAN) y Ministerio de Finanzas Publicas, -MINFIN-. devuelve a los Analistas de Planificación I y II.
18	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Si cumple con las normas establecidas por la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) y Ministerio de Finanzas Publicas, -MINFIN- realiza presentación ante Gerencia General.
19	Gerencia General	Recibe documento del Plan Operativo Anual, -POA- para su revisión y aprobación.
19.1	Gerencia General	Si no lo aprueba, traslada a la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas para que realice las modificaciones al Plan Operativo Anual, -POA- requeridas.
19.2	Gerencia General	Si está correcto el Plan Operativo Anual, -POA- lo aprueba e informa a la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Politicas para iniciar el proceso de aprobación del Plan Operativo Anual, -POA- por el Consejo Directivo. **Fin del Procedimiento**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO
"ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL-POA- DE LAS DIRECCIONES, COORDINACIONES Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO DE TIERRAS"

FT-CPSEYP-PRO-1.3.3
Versión 02

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Evelin Johanna Flores Gómez/Analista de Planificación II	03/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Carlos Alberto Zamora Herrarte/ Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	18/09/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Formulación de la Planificación Operativa Anual
Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual –POA- de las Direcciones, Coordinaciones y/o Unidades Administrativas del Fondo de Tierras

OBJETIVO:

Elaborar, coordinadamente con las Direcciones, Coordinaciones y/o Unidades Administrativas del Fondo de Tierras, el Plan Operativo Anual –POA-.

ALCANCE:

Desde la solicitud de elaboración del Plan Operativo Anual, –POA- a las Direcciones, Coordinaciones y/o Unidades Administrativas del Fondo de Tierras a través de circular, hasta la integración de la información en el documento final del Plan Operativo Anual, –POA- de la Institución, como un instrumento de acción institucional de corto plazo.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 540-2013)
2.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su reforma; Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000)
3.	Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultado GpR
4.	Matriz de actividades unidades administrativas de proceso año (Anexo 12)

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:
Dentro de la operativización del Fondo de Tierras se encuentran apoyando las Direcciones, Coordinaciones y/o Unidades Administrativas, proveyendo a los diferentes programas los insumos necesarios para la realización de sus actividades, por lo que se hace necesario contar con un plan operativo anual.

No de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinador de Planificación Seguimiento, Evaluación y Políticas	Instruye a Secretaria Ejecutiva III de Planificación, para que elabore la circular de solicitud del Plan Operativo Anual, –POA- del ejercicio fiscal que corresponda a las Direcciones, Coordinaciones y/o Unidades Administrativas del Fondo de

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

		Tierras.
2	Secretaria Ejecutiva III de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Elabora circular para la solicitud del Plan Operativo Anual –POA-, a las Direcciones, Coordinaciones y/o Unidades Administrativas del Fondo de Tierras y adjunta la Matriz la cual contiene el Instrumento No. 1 Programación de Actividades con la siguiente información: • Nombre de la Actividad • Unidad de Medida • Programación Mensual • Programación Anual
3	Secretaria Ejecutiva III de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Traslada al Coordinador de Planificación, Seguimiento Evaluación y Políticas la circular para la solicitud del Plan Operativo Anual –POA-, a las Direcciones, Coordinaciones y/o Unidades Administrativas del Fondo de Tierras y adjunta matriz la cual contiene el Instrumento No. 1 Programación de Actividades , para su revisión, firma y sello.
4	Coordinador de Planificación Seguimiento, Evaluación y Políticas	Recibe circular de solicitud del Plan Operativo Anual, –POA- y matriz la cual contienen el Instrumento No. 1 Programación de Actividades, dirigida a los Directores, Coordinadores y/o Jefes de Unidades Administrativas del Fondo de Tierra para revisión.
4.1	Coordinador de Planificación Seguimiento, Evaluación y Políticas	Si **no** está correcto, devuelve circular a la Secretaria Ejecutiva III de Planificación para las correcciones correspondientes
4.2	Coordinador de Planificación Seguimiento, Evaluación y Políticas	Si la circular de solicitud del Plan Operativo Anual –POA- está correcta y la matriz cumple con los requerimientos, firma y sella circular y solicita a la Secretaria Ejecutiva III de Planificación trasladarla a los Directores, Coordinadores y/o Jefes de Unidades Administrativas para la elaboración del Plan Operativo Anual –POA- de las actividades del año que corresponda
5	Directores/ Coordinadores y/o Jefes de Unidades Administrativas	Reciben circular de solicitud del Plan Operativo Anual –POA- y la matriz la cual contienen el Instrumento No. 1 Programación de Actividades con la siguiente información: • Nombre de la Actividad

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

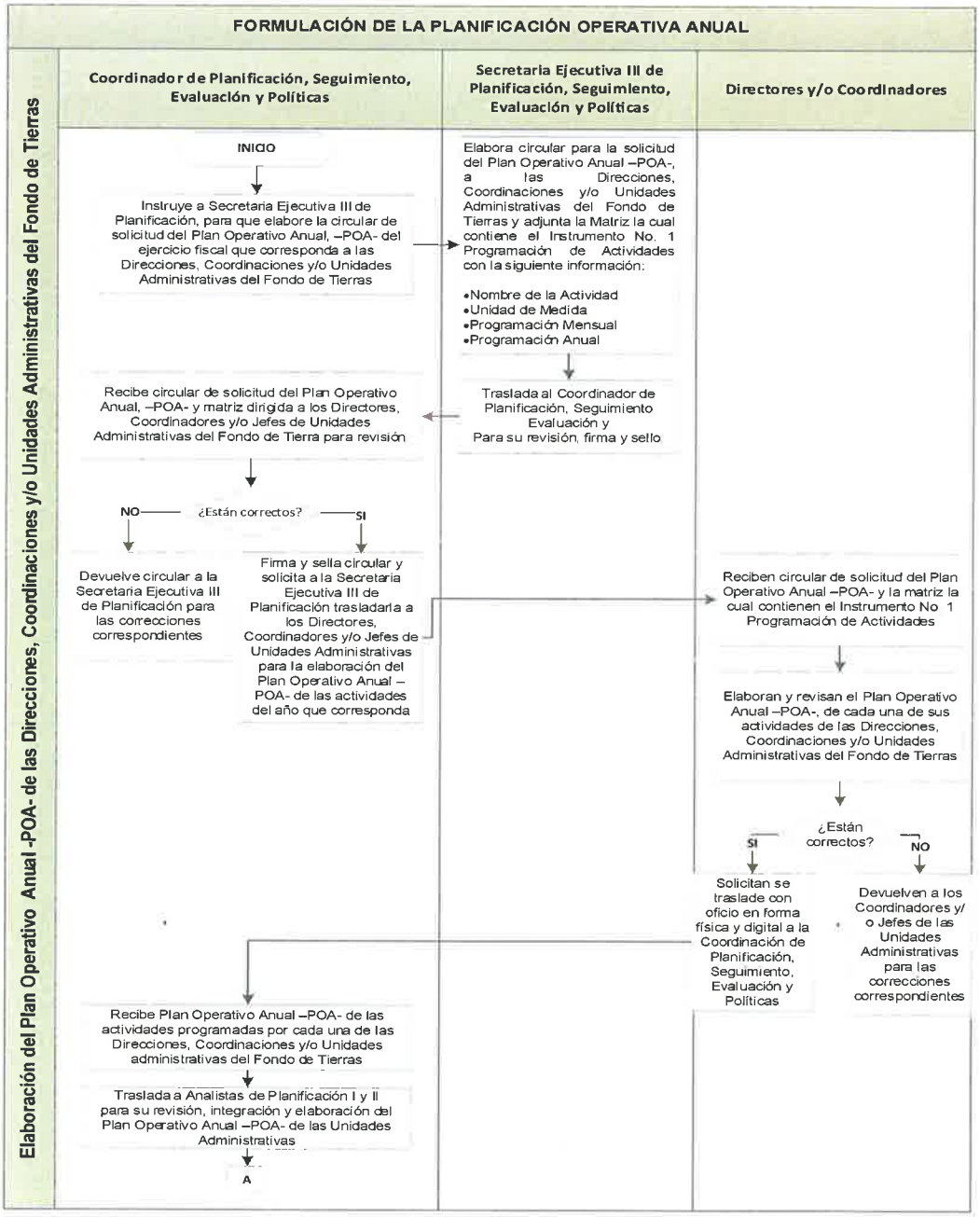
		• Unidad de Medida • Programación Mensual • Programación Anual
6	Directores/ Coordinadores y/o Jefes de Unidades Administrativas	Elaboran el Plan Operativo Anual –POA-, de cada una de sus actividades de las Direcciones, Coordinaciones y/o Unidades Administrativas del Fondo de Tierras
7	Directores/ Coordinadores	Si **no** está correcta, devuelven a los Coordinadores y/o Jefes de las Unidades Administrativas para las correcciones correspondientes
8	Directores/ Coordinadores	Si está correcta, solicitan se traslade con oficio en forma física y digital a la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas, el Plan Operativo Anual –POA- de las actividades programadas por cada una de las Direcciones, Coordinaciones y/o Unidades bajo su cargo.
9	Coordinador de Planificación Seguimiento, Evaluación y Políticas	Recibe Plan Operativo Anual –POA- de las actividades programadas por cada una de las Direcciones, Coordinaciones y/o Unidades administrativas del Fondo de Tierras
10	Coordinador de Planificación Seguimiento, Evaluación y Políticas	Traslada a Analistas de Planificación I y II Plan Operativo Anual –POA- de cada una de las Direcciones, Coordinaciones y/o Unidades Administrativas del Fondo de Tierras para su revisión, integración y elaboración del Plan Operativo Anual –POA- de las Unidades Administrativas
11	Analista I o II de Planificación	Recibe Plan Operativo Anual –POA- de cada una de las Direcciones, Coordinaciones y/o Unidades administrativas del Fondo de Tierras, para revisión, integración y elaboración del Plan Operativo Anual –POA-
12	Analista I o II de Planificación	Revisa, integran y elaboran Plan Operativo Anual –POA- de las Direcciones, Coordinaciones y/o Unidades Administrativas del Fondo de Tierras
13	Analista I o II de Planificación	Traslada al Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas la versión final del Plan Operativo Anual –POA-, de las Direcciones, Coordinaciones y/o Unidades Administrativas del Fondo de Tierras para su revisión y conocimiento.
14	Coordinador de Planificación Seguimiento, Evaluación y Políticas	Recibe la versión final del Plan Operativo Anual –POA-, de las Direcciones, Coordinaciones y/o Unidades Administrativas del Fondo de Tierras y revisa.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

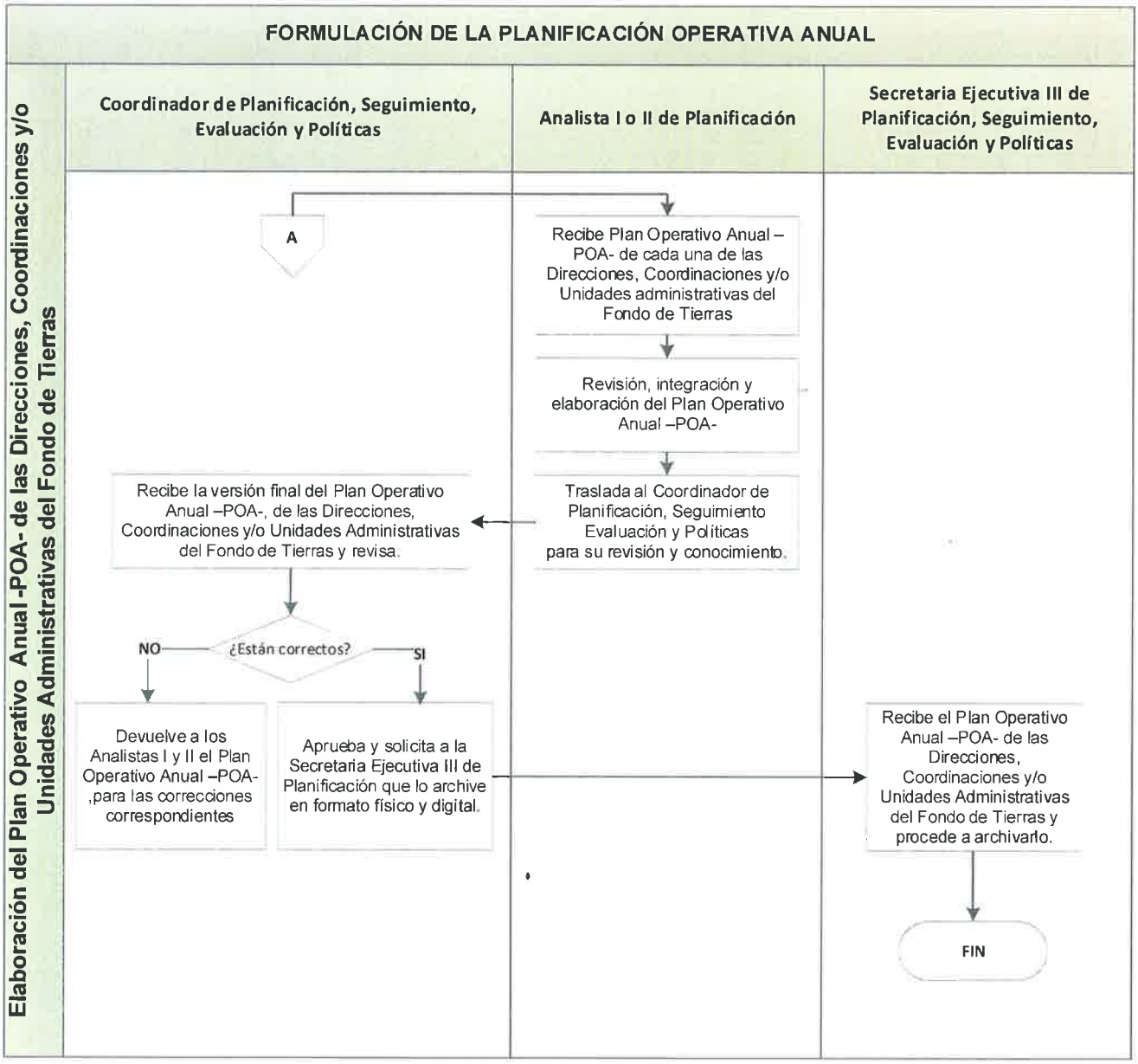
14.1	Coordinador de Planificación Seguimiento, Evaluación y Políticas	Si no está correcto, devuelve a los Analistas I o II el Plan Operativo Anual –POA-, de las Direcciones, Coordinaciones y/o Unidades Administrativas del Fondo de Tierras para las correcciones correspondientes
14.2	Coordinador de Planificación Seguimiento, Evaluación y Políticas	Si está correcto, lo aprueba y solicita a la Secretaria Ejecutiva III de Planificación que lo archive en formato físico y digital.
15	Secretaria Ejecutiva III de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Recibe el Plan Operativo Anual –POA- de las Direcciones, Coordinaciones y/o Unidades Administrativas del Fondo de Tierras y procede a archivarlo. **Fin del Procedimiento**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

Flujograma:



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

PROCEDIMIENTO
"APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) POR EL CONSEJO DIRECTIVO"
FT-CPSEYP-PRO-1.3.4

Versión 02

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Evelin Johanna Flores Gómez/Analista de Planificación II	03/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Carlos Alberto Zamora Herrarte/ Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	18/09/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Formulación de la Planificación Operativa Anual
Procedimiento: Aprobación de Plan Operativo Anual (POA) por el Consejo Directivo

OBJETIVO:
Contar con la aprobación del Plan Operativo Anual por parte del Consejo Directivo.

ALCANCE:
Desde la presentación del Plan Operativo Anual –POA-, a la Gerencia General hasta la aprobación por parte del Consejo Directivo a través de un punto resolutivo

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 540-2013)
2.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su reforma; Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000)
3.	Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados GpR
4.	Agenda Estratégica Institucional Fondo de Tierras 2012-2025
5.	Normas para la Formulación Presupuestaria para el ejercicio fiscal

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:
El Consejo Directivo como máxima autoridad del Fondo de Tierras, debe aprobar la Planifición Operativa Anual –POA-

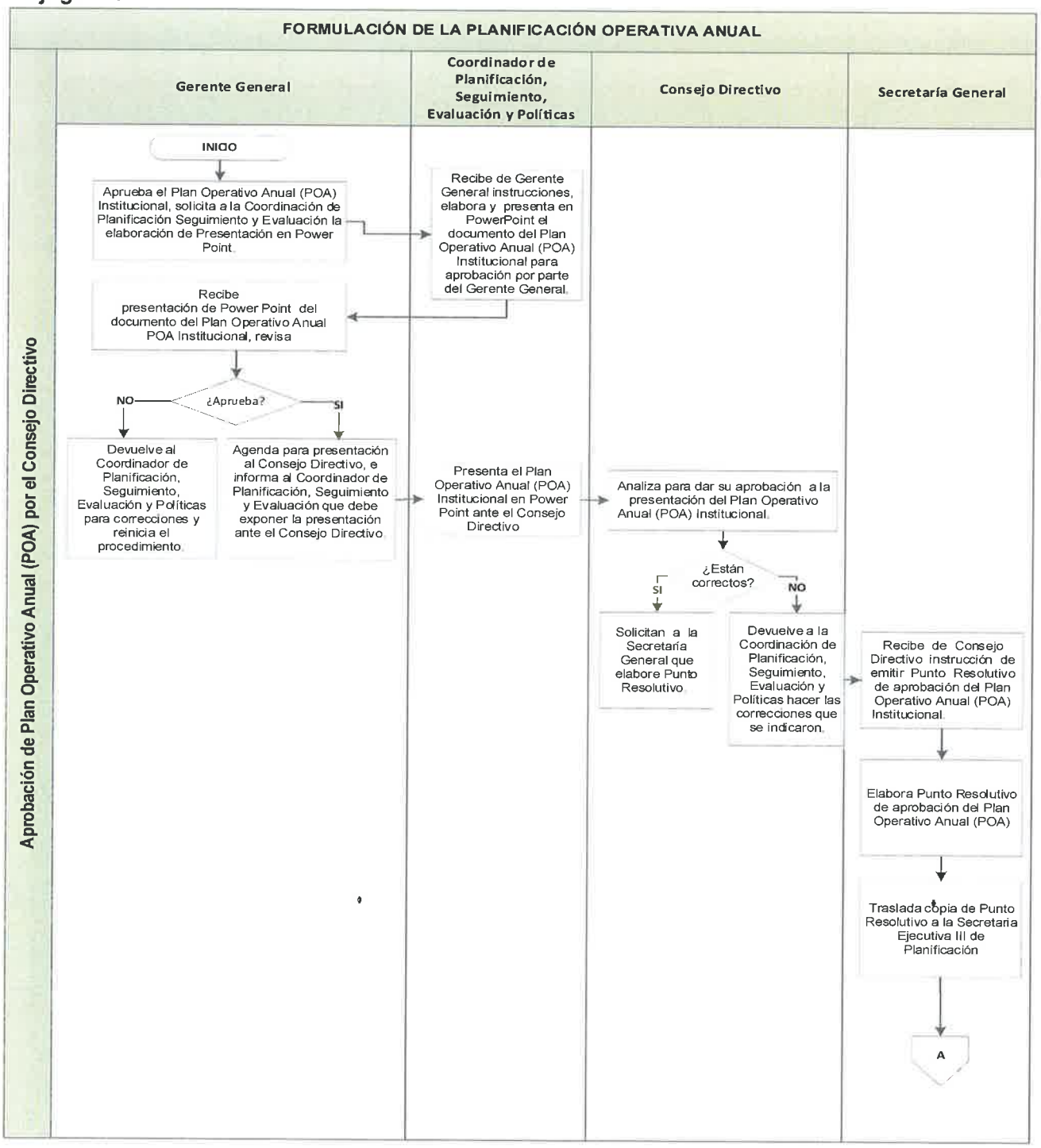
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Gerente General	Aprueba el Plan Operativo Anual (POA) Institucional, solicita a la Coordinación de Planificación Seguimiento, Evaluación y Políticas, la elaboración de Presentación en Power Point.
2	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Recibe de Gerente General instrucciones, elabora presentación en PowerPoint del Plan Operativo Anual (POA) Institucional para aprobación por parte del Gerente General.
3	Gerente General	Recibe de Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación presentación de Power Point del Plan Operativo Anual (POA) Institucional y revisa.
3.1	Gerente General	Si no aprueba la Presentación en Power Point del Plan Operativo Anual (POA) Institucional, devuelve al Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas para correcciones y reinicia el procedimiento.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

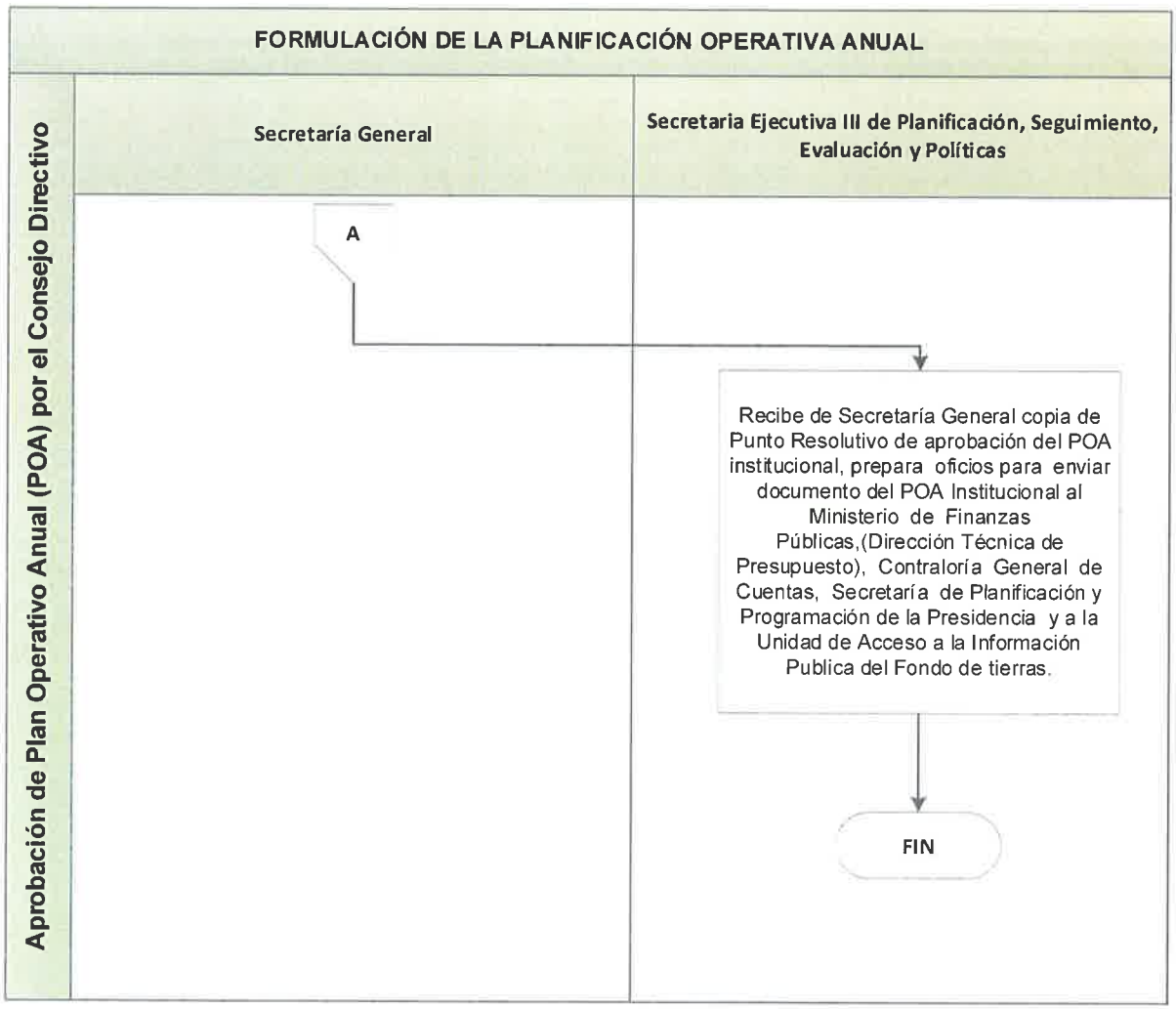
3.2	Gerente General	Si aprueba la Presentación en PowerPoint del Plan Operativo Anual (POA) Institucional, se agenda para presentación al Consejo Directivo, e informa al Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas para exponer la presentación ante el Consejo Directivo.
4	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Presenta el Plan Operativo Anual (POA) Institucional en Power Point ante el Consejo Directivo
5	Consejo Directivo	Analiza para dar su aprobación a la presentación del Plan Operativo Anual (POA) Institucional.
5.1	Consejo Directivo	Si no es aprobado Plan Operativo Anual (POA) Institucional, devuelve a la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas hacer las correcciones que se indicaron.
5.2	Consejo Directivo	Si es aprobado el Plan Operativo Anual (POA) Institucional, solicita a la Secretaría General que elabore Punto Resolutivo.
6	Secretaría General	Recibe de Consejo Directivo instrucción de emitir Punto Resolutivo de aprobación del Plan Operativo Anual (POA) Institucional.
7	Secretaría General	Elabora Punto Resolutivo de aprobación del Plan Operativo Anual (POA)
8	Secretaría General	Traslada copia de Punto Resolutivo a la Secretaria Ejecutiva III de Planificación para conocimiento de la Coordinación de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
9	Secretaria Ejecutiva III de Planificación , Seguimiento, Evaluación y Políticas	Recibe de Secretaría General copia de Punto Resolutivo de aprobación del POA institucional, prepara oficios para enviar documento del POA Institucional al Ministerio de Finanzas Públicas,(Dirección Técnica de Presupuesto), Contraloría General de Cuentas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y a la Unidad de Acceso a la Información Publica del Fondo de tierras. **Fin de procedimiento**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Flujograma:



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

PROCEDIMIENTO
"SOCIALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) CON EL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES, COORDINACIONES Y UNIDADES"
FT-CPSEYP-PRO-1.3.5

Versión 02

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Evelin Johanna Flores Gómez/Analista de Planificación II	03/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Carlos Alberto Zamora Herrarte/ Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	18/09/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

Proceso: Formulación de la Planificación Operativa Anual
Procedimiento: Socialización del Plan Operativo Anual (POA) con el personal de las Direcciones, Coordinaciones y Unidades

OBJETIVO:
Socializar el Plan Operativo Anual (POA) Institucional ante funcionarios Institucionales.

ALCANCE:
Desde la Aprobación por parte del Consejo Directivo del Plan Operativo Anual del ejercicio fiscal que corresponda hasta la socialización con el personal de las Direcciones, Coordinaciones y Unidades.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 540-2013)
2.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su reforma; Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000)
3.	Agenda Estratégica Institucional Fondo de Tierras 2012-2025
4.	Plan Operativo Anual (POA)

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
La Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas traslada a las Direcciones, Coordinaciones y/o Unidades, el Plan Operativo Anual (POA) para la socialización y conocimiento de la programación anual de los productos y subproductos del Fondo de Tierras.

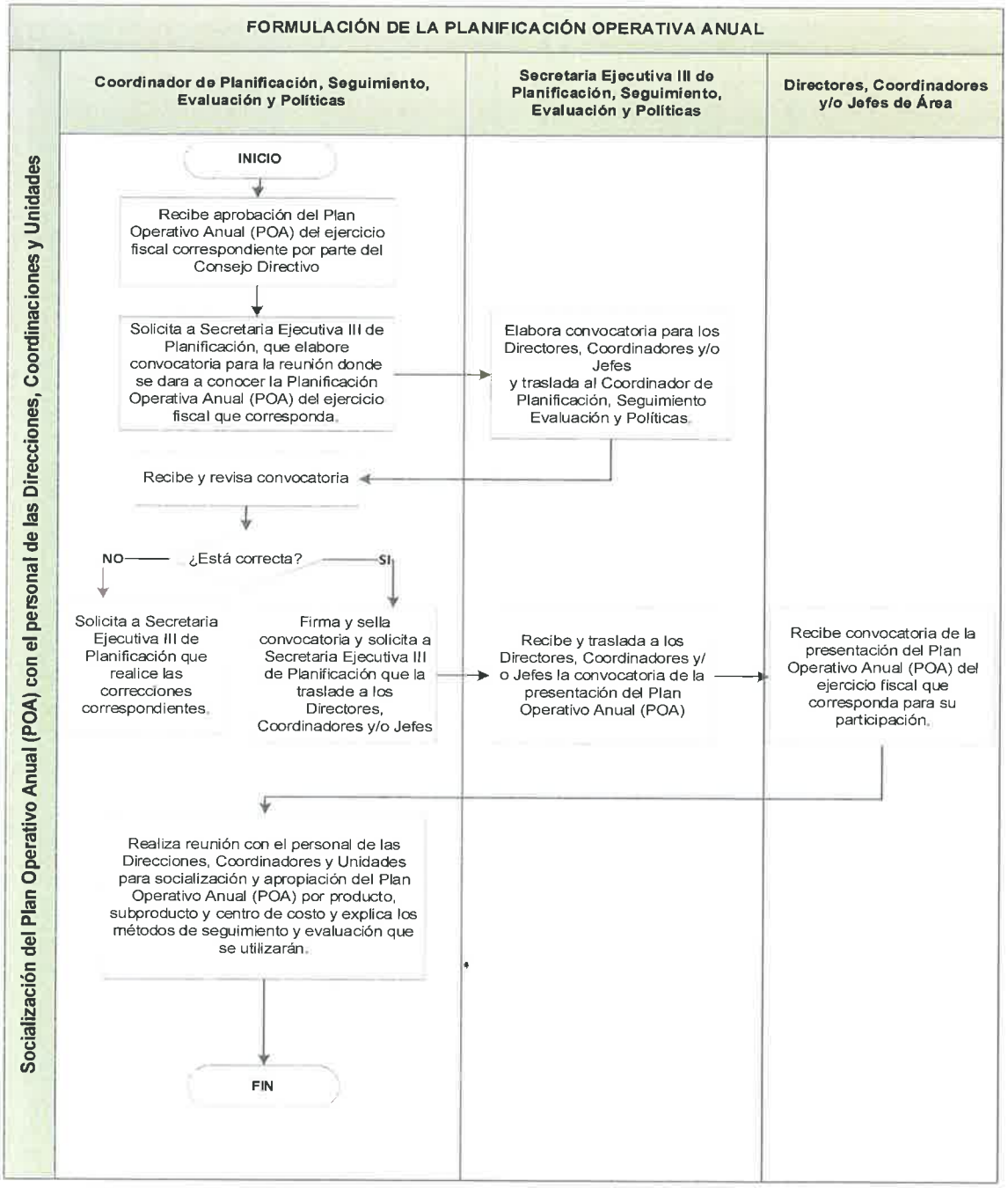
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinador de Planificación, Seguimiento Evaluación y Políticas	Recibe aprobación del Plan Operativo Anual (POA) del ejercicio fiscal correspondiente por parte del Consejo Directivo
2.	Coordinador de Planificación, Seguimiento Evaluación y Políticas	Solicita a Secretaria Ejecutiva III de Planificación, que elabore convocatoria para la reunión donde se dará a conocer la Planificación Operativa Anual (POA) del ejercicio fiscal que corresponda.
3.	Secretaria Ejecutiva III de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Elabora convocatoria para los Directores, Coordinadores y/o Jefes para la presentación del Plan Operativo Anual (POA) del ejercicio fiscal que corresponda, y traslada al Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas.
4.	Coordinador de Planificación,	Recibe y revisa convocatoria para la realización de la presentación del Plan Operativo Anual (POA) del ejercicio

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C. A.

	Seguimiento Evaluación y Políticas	fiscal que corresponda.
4.1.	Coordinador de Planificación, Seguimiento Evaluación y Políticas	Si no está correcta la convocatoria, solicita a Secretaria Ejecutiva III de Planificación que realice las correcciones correspondientes.
4.2.	Coordinador de Planificación, Seguimiento Evaluación y Políticas	Si está correcta, firma y sella convocatoria y solicita a Secretaria Ejecutiva III de Planificación que la traslade a los Directores, Coordinadores y/o Jefes
5.	Secretaria Ejecutiva III de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Recibe y traslada a los Directores, Coordinadores y/ o Jefes, la convocatoria de la presentación del Plan Operativo Anual (POA)
6.	Directores, Coordinadores y/o Jefes de Área	Reciben convocatoria de la presentación del Plan Operativo Anual (POA) del ejercicio fiscal que corresponda para su participación.
7.	Coordinador de Planificación, Seguimiento Evaluación y Políticas	Realiza reunión con el personal de las Direcciones, Coordinadores y Unidades para socialización y apropiación del Plan Operativo Anual (POA) por producto, subproducto y centro de costo y explica los métodos de seguimiento y evaluación que se utilizarán. **Fin del procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

Flujograma:



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

PROCEDIMIENTO
"MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS CON BASE A LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS"
FT-CPSEYP-PRO-1.3.6
Versión 02

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Evelin Johanna Flores Gómez/Analista de Planificación II	03/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Carlos Alberto Zamora Herrarte/ Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	18/09/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

Proceso: Formulación de la Planificación Operativa Anual
Procedimiento: Modificación de metas físicas con base a las asignaciones presupuestarias

OBJETIVO:
Modificar metas físicas de los productos y subproductos del Plan Operativo Anual (POA) con base a la asignación presupuestaria aprobadas en la Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente, Acuerdo Gubernativo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación donde aprueba el presupuesto de ingresos del Fondo de Tierras para el Ejercicio Fiscal vigente y el Programa Anual de Financiamiento.

ALCANCE:
Desde la publicación en el Diario Oficial de Centro América del Decreto del Congreso de la República donde se aprueba la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente y Acuerdo Gubernativo del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación donde aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Fondo de Tierras para el ejercicio fiscal correspondiente, hasta enviar oficios y documentos del Programa Anual de Financiamiento Institucional y Plan Operativo Anual (POA) Institucional informando las metas del Ejercicio Fiscal a la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), Contraloria General de Cuentas (CGC), Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas y Unidad de Acceso a la Información Pública (UIP)

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 540-2013)
2.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su reforma; Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000)
3.	Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados GpR
4.	Agenda Estratégica Institucional Fondo de Tierras 2012-2025
5.	Plan General de Gobierno
6.	Plan Nacional de Desarrollo K´atun
7.	Normas para la Formulación Presupuestaria para el ejercicio fiscal
8.	Guia practica "Identificación y formulación de productos y subproductos "
9.	Comprobante de modificación física CO2F (Anexo 13)

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:
El Consejo Directivo como máxima autoridad del Fondo de Tierras, debe aprobar la Planificación Operativa Anual –POA- y las modificaciones de metas fisicas que la misma sufra en el transcurso del año por medio de resoluciones, las cuales deben registrarse en el Sistema Informatico de Gestión (SIGES) y Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), y se deberá

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C. A.

remitir copia a la Dirección Técnica del Presupuesto, Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia y Contraloría General de Cuentas.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinador de Planificación, Seguimiento Evaluación y Políticas	Revisa Ley de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente y Acuerdo Gubernativo del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación donde aprueba el presupuesto de Ingresos y Egresos del Fondo de Tierras para el ejercicio fiscal correspondiente a partir de su publicación. Coordina reunión con la Dirección Administrativa Financiera, Directores y/o Coordinadores para definir la modificación de metas físicas y financieras de productos y subproductos de acuerdo a la asignación presupuestaria otorgada al Fondo de Tierras.
2.	Coordinador de Planificación, Seguimiento Evaluación y Políticas	Solicita a los Directores y/o Coordinadores realizar el Plan Operativo Anual –POA- con las modificaciones de metas fisicas de los productos y subproductos con base a la disponibilidad presupuestaria
3.	Directores y/o Coordinadores	Realizan modificaciones de metas físicas de los productos y subproductos con base a la disponibilidad presupuestaria.
4.	Directores y/o Coordinadores	Trasladan el Plan Operativo Anual modificado al Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas con las justificaciones correspondientes de la modificación de metas físicas de los productos y subproductos, con base a la disponibilidad presupuestaria.
5.	Coordinador de Planificación, Seguimiento Evaluación y Políticas	Recibe de Directores y Coordinadores, propuesta de modificación de metas físicas de los productos y subproductos con base a la disponibilidad presupuestaria.
6.	Coordinador de Planificación, Seguimiento Evaluación y Políticas	Analiza la información recibida y elabora el documento de modificación de las metas físicas de los productos y subproductos, y lo traslada a Dirección Administrativa Financiera para integrar la información financiera.
7.	Director (a) Administrativo (a) Financiero (a)	Recibe el documento que contiene la Planificación Operativa Anual con las modificaciónes de metas físicas de los productos y subproductos, integra la parte financiera y elabora documento del Programa Anual de Financiamiento Institucional y lo traslada a Gerencia General para su análisis, revisión y aprobación.
8.	Gerente General	Recibe de Dirección Administrativa Financiera el Programa Anual de Financiamiento –PAF-y el Plan Operativo Anual –POA- el cual contiene la modificación de metas físicas y

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

		financieras de los productos y subproductos de los programas del Fondo de Tierras, para su revisión y aprobación.
8.1	Gerente General	Si no aprueba el Plan Operativo Anual y Programa Anual de Financiamiento el cual contiene la modificación de metas físicas y financieras de los productos y subproductos de los programas del Fondo de Tierras, solicita al Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas realizar las correcciones respectivas en las metas físicas de productos y subproductos, y al Director Administrativo Financiero lo relacionado a la las asignaciones financieras.
8.2	Gerente General	Si está correcto el Plan Operativo Anual y Programa Anual de Financiamiento presentado, solicita al Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas, y al Director Administrativo Financiero la elaboración de Presentación en Power Point al Consejo Directivo, para su aprobación.
9	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas/ Director Administrativo Financiero	Presentan al Consejo Directivo el Plan Operativo Anual –POA- y Programa Anual de Financiamiento –PAF- para su aprobación.
10	Consejo Directivo	Recibe de parte de Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas, y Director Administrativo Financiero la presentación en Power Point del Plan Operativo Anual -POA y Programa Anual de Financiamiento –PAF- para su aprobación.
10.1	Consejo Directivo	Si no aprueba el Plan Operativo Anual –POA- y Programa Anual de Financiamiento –PAF-, solicita al Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas/ Director Administrativo Financiero, que realicen las correcciones indicadas.
10.2	Consejo Directivo	Si es aprobado el Plan Operativo Anual –POA- y Programa Anual de Financiamiento –PAF- solicita a la Secretaría General que emita Punto Resolutivo.
11	Secretaría General	Recibe instrucciones del Consejo Directivo, emite Punto Resolutivo de aprobación del Plan Operativo Anual –POA- y Programa Anual de Financiamiento –PAF- y lo traslada a Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas/ Director Administrativo Financiero para su conocimiento y acciones
12	Secretaria Ejecutiva III	Recibe de Secretaría General el Punto Resolutivo de la

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

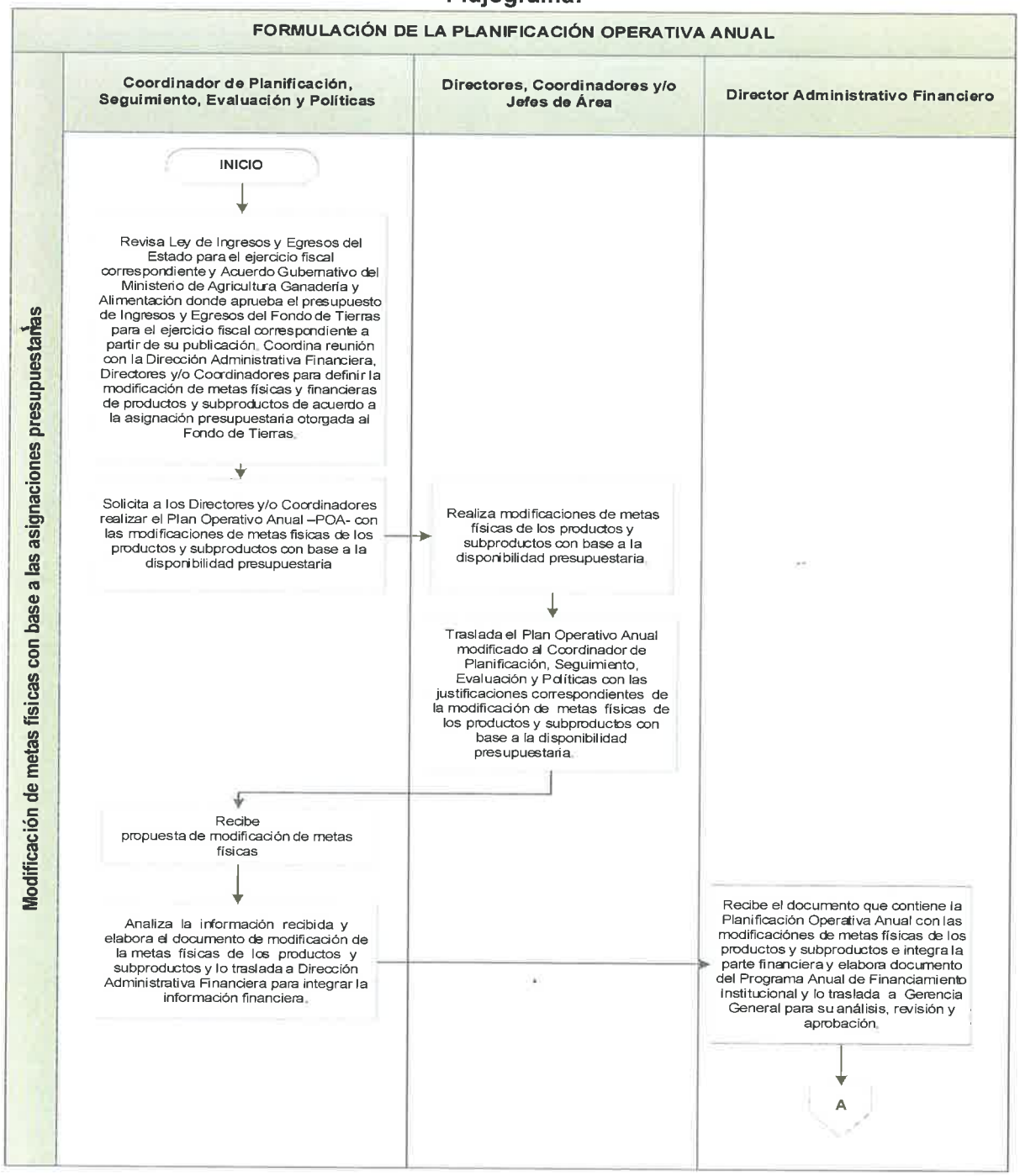
	de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	aprobación del Plan Operativo Anual –POA- y Programa Anual de Financiamiento –PAF- y lo traslada al Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas, y Analistas de Planificación I y II.
13	Coordinador de Planificación, Seguimiento Evaluación y Políticas	Recibe punto resolutivo de la aprobación del Plan Operativo Anual –POA- y el Programa Anual de Financiamiento –PAF- y traslada la nueva planificación operativa anual por regional a cada responsable del centro de costo
14	Responsables de Centros de Costo	Reciben información del POA modificado por regional y el PAF para su respectivo análisis.
15	Responsables de Centros de Costo	Realizan el registro de la modificacion de metas fisicas iniciales en el Sistema Informatico de Gestión –SIGES- y solicita en el sistema, imprime reporte en estado solicitado firma, sella y archiva.
16	Analista I o II de Planificación	Revisa la información ingresada por cada responsable de centro de costo en SIGES, para incrementos y/o disminuciones de metas físicas.
16.1	Analista I o II de Planificación	Si no está correcto, solicita al Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas que revierta el estado solicitado del Comprobante de Modificación Fisica -CO2F- en el Sistema de Contabilidad Integrada –SiCOIN- a los responsables de centros de costo para la corrección respectiva
16.2	Analista I o II de Planificación	Si está correcto, solicita al Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas que aprueba el Comprobante de Modificación Fisica -CO2F- en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN -
17	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Aprueba el Comprobante de Modificación Fisica -CO2F-, imprime, firma, sella y traslada a los Analistas de Planificación I y II.
18	Analista I o II de Planificación	Recibe Comprobante de Modificación Fisica -CO2F- y actualizan el Plan Operativo Anual (POA) Institucional y traslada al Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas para su revisión y envío.
19	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Recibe y revisa el Plan Operativo Anual (POA) y solicita a Secretaria Ejecutiva III de Planificación la elaboración de oficios para el envío de la documentación a las respectivas instituciones.
20	Secretaria Ejecutiva III de Planificación,	Elabora oficio y adjunta punto resolutivo de la Aprobación del Plan Operativo Anual –POA-, Programa Anual de

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

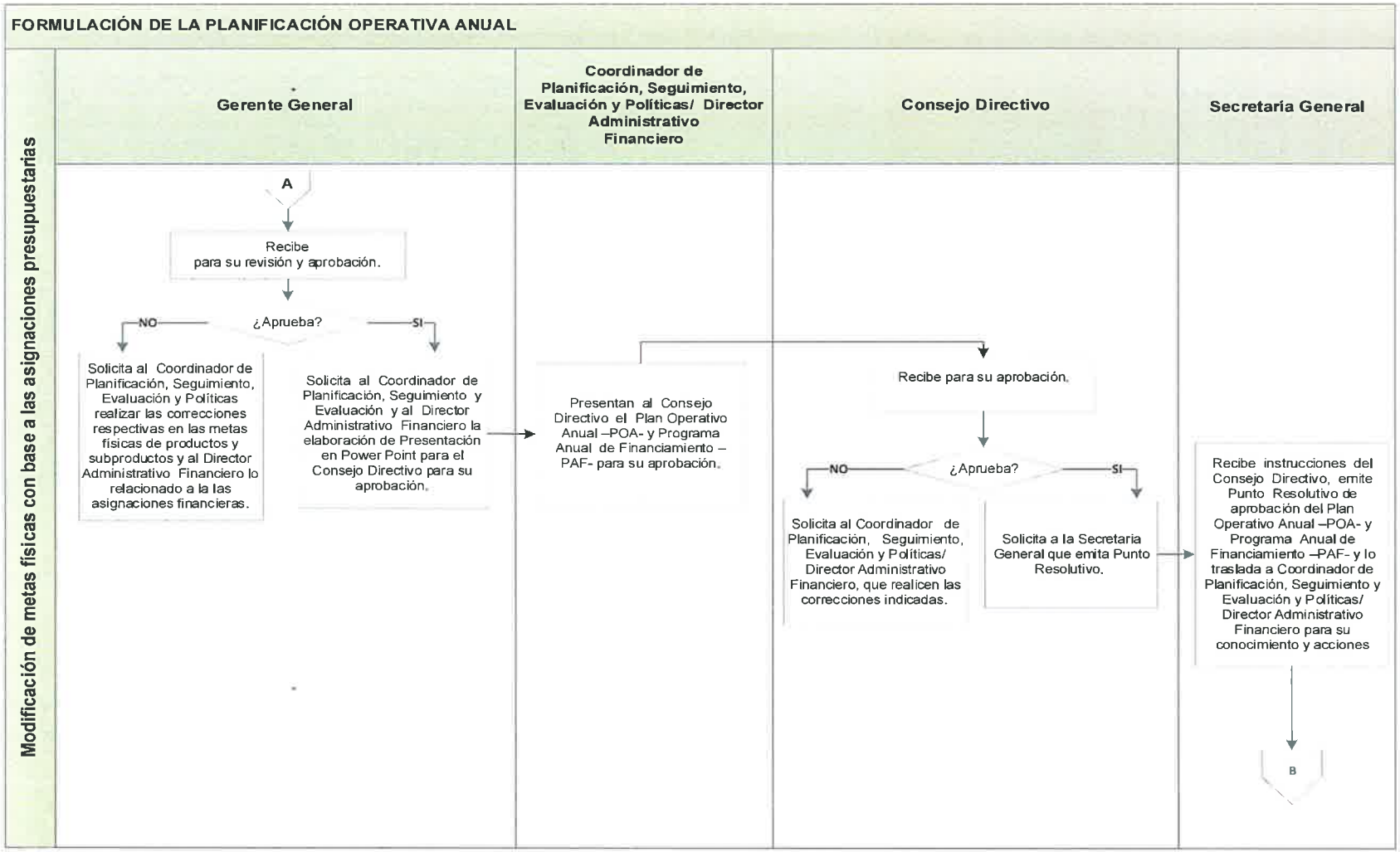
	Seguimiento, Evaluación y Políticas	Financiamiento-PAF-, Comprobante de Modificación física CO2F y Plan Operativo Anual y traslada al Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación
21	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Recibe, revisa, firma y sella oficio para envio de la Actualización del Plan Operativo Anual a las diferentes instituciones y traslada a la Secretaria Ejecutiva III de Planificación
22	Secretaria Ejecutiva III de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Recibe y envia oficios adjuntando el punto resolutivo de la aprobación del Plan Operativo Anual –POA-, Programa Anual de Financiamiento –PAF-, Comprobante de Modificación Física -CO2F- y Plan Operativo Anual a Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, Contraloria General de Cuentas –CGC-, Dirección Técnica del Presupuesto –DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas y Unidad de Acceso a la Información Pública informando sobre las metas del ejercicio fiscal. **Fin del procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Flujograma:



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

FORMULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL

Modificación de metas físicas con base a las asignaciones presupuestarias

Secretaria Ejecutiva III de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Coordinador de Planificación, Seguimiento Evaluación y Políticas	Centro de Costo	Analista I o II de Planificación
B Recibe de Secretaria General Punto Resolutivo de la aprobación y lo traslada al Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación y Analistas de Planificación I y II	Recibe punto resolutivo de la aprobación del Plan Operativo Anual POA y el Programa Anual de Financiamiento PAF y traslada la nueva planificación operativa anual por regional a cada responsable del centro de costo	Realiza el registro de la modificacion de metas fisicas iniciales en el Sistema Informatico de Gestión SIGES y solicita en el sistema, imprime reporte en estado solicitado firma, sella y archiva.	Revisa la información ingresada por cada centro de costo en SIGES tanto para incrementos y/o disminuciones de metas fisicas ¿Está correcto? SI: Solicita al Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación que aprueba el Comprobante de Modificación Fisica CO2F en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN NO: Solicita al Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación que revierta el estado solicitado del Comprobante de Modificación Fisica CO2F en el Sistema de Contabilidad Integrada SiCOIN a los centros de costo para la corrección respectiva.
	Aprueba el Comprobante de Modificación Fisica CO2F, imprime firma y sella y traslada a los Analistas de Planificación I y II		Recibe Comprobante de Modificación Fisica CO2F y actualiza el Plan Operativo Anual (POA) Institucional y traslada al Coordinador de Planificación para su revisión y envio.
Elabora oficio y adjunta punto resolutivo de la Aprobación del Plan Operativo Anual –POA-, Programa Anual de Financiamiento-PAF-, Comprobante de Modificacion física CO2F y Plan Opeativo Anual y traslada al Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas C	Recibe y revisa el Plan Operativo Anual (POA) y solicita a Secretaria Ejecutiva III de Planificación la elaboración de oficios para el envio de la documentación a las respectivas instituciones.		

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C. A.

FORMULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL

Modificación de metas físicas con base a las asignaciones presupuestarias

Secretaria Ejecutiva III de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Coordinador de Planificación, Seguimiento Evaluación y Políticas	Centro de Costo	Analista I o II de Planificación
Recibe y envia oficios adjuntando el punto resolutivo de la aprobación del Plan Operativo Anual –POA-, Programa Anual de financiamiento –PAF-, Comprobante de Modificación Física CO2F y Plan Operativo Anual a Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, Contraloria General de Cuentas –CGC-, Dirección Técnica del Presupuesto –DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas y Unidad de Acceso a la Información Pública informando sobre las metas del ejercicio fiscal. FIN	C Recibe, revisa, firma y sella oficio para envio de la Actualización del Plan Operativo Anual a las diferentes instituciones y traslada a la Secretaria Ejecutiva III de Planificación		

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

"INGRESO DE LA PROGRAMACIÓN MENSUAL DE LOS PRODUCTOS DE LOS PROGRAMAS AL SISTEMA INFORMÁTICO DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE TIERRAS -SIPSET-" FT-CPSEYP-PRO-1.3.7

Versión 02

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Juan Carlos España Sanabria/ Analista de Planificación I	03/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Carlos Alberto Zamora Herrarte/ Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	18/09/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

Proceso: Formulación de la Planificación Operativa Anual
Procedimiento: "Ingreso de la programación mensual de los productos de los programas al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras –SIPSET-

OBJETIVO:

Registrar la programación mensual de los productos de los programas en el Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras, -SIPSET-

ALCANCE:

Desde ingresar la programación anual y mensual de los productos de los programas del Fondo de Tierras al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras, -SIPSET- hasta la verificación y validación de los datos ingresados.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Plan Operativo Anual
2.	Manual de Usuario SIPSET versión 1.0.0
3.	Agenda Estratégica Institucional 2012-2025 y sus modificaciones
4.	Clasificador de unidades de medida del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
5.	Reporte de Plan Operativo Anual de Actividades de Producto del sistema informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras -SIPSET- (Anexo14)

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) El Sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación está diseñado con la Estructura de la Agenda Estratégica Institucional 2012-2025 del Fondo de Tierras.

b) Los Subcoordinadores y Técnico Regionales de cada programa del Fondo de Tierras comprenderán a los siguientes puestos: Subcoordinador Técnico Regional de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación y Regularización, Subcoordinador Jurídico Regional de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación y Regularización, Subcoordinador Regional de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenible y al Técnico de Arrendamiento Regional.

c) El ingreso de la programación anual de los productos es responsabilidad de los Coordinadores y Subcoordinadores Regionales del Fondo de Tierras.

d) Las unidades de medida utilizadas en el Sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación son las utilizadas en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, SICOIN.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

e) Al ingresar la planificación operativa anual de los productos al Sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras, -SIPSET- se debe elegir el nombre de la Coordinación Regional a que corresponda como centro de costo.

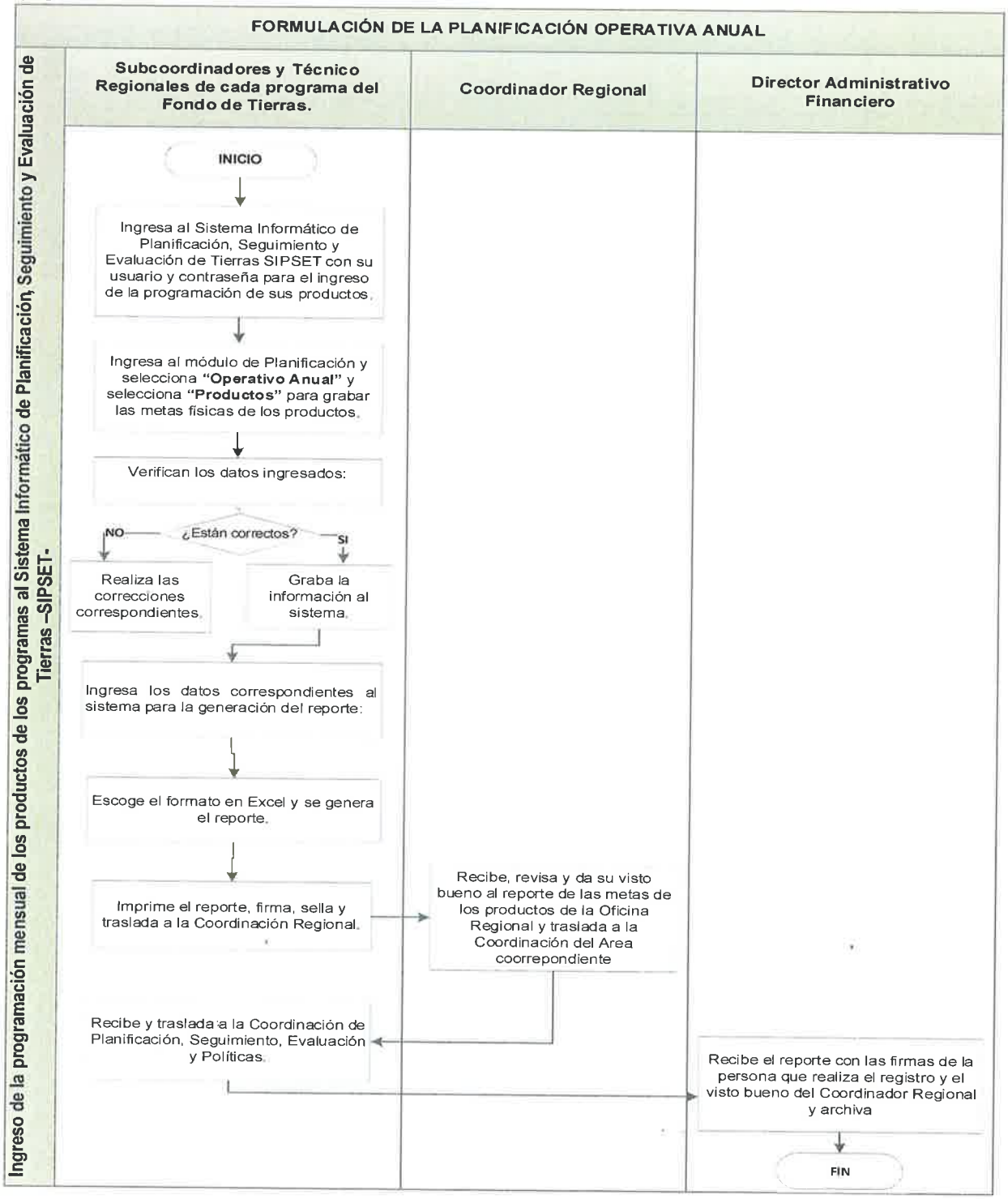
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Subcoordinadores y Técnico Regionales de cada programa del Fondo de Tierras.	Ingresan al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras SIPSET con su usuario y contraseña para el ingreso de la programación de sus productos.
2.	Subcoordinadores y Técnico Regionales de cada programa del Fondo de Tierras.	Ingresan al módulo de Planificación y selecciona **"Operativo Anual"** y selecciona **"Productos"** para grabar las metas físicas de los productos.
3.	Subcoordinadores y Técnico Regionales de cada programa del Fondo de Tierras.	Verifican los datos ingresados: **Observaciones**: La suma de valores de meta por mes debe ser igual al valor de la meta anual. Para producto se graba una sola vez.
3.1	Subcoordinadores y Técnico Regionales de cada programa del Fondo de Tierras.	Si no están correctos realizan las correcciones correspondientes.
3.2	Subcoordinadores y Técnico Regionales de cada programa del Fondo de Tierras.	Si están correctos, graban la información en el sistema.
4.	Subcoordinadores y Técnico Regionales de cada programa del Fondo de Tierras.	Ingresan los siguientes datos al sistema para la generación del reporte: • Año • Región • Centro de Costo • Plan Estratégico • Eje Estratégico • Línea de Acción • Formato: /Excel • Productos
5.	Subcoordinadores y Técnico Regionales de cada programa del Fondo de Tierras.	Escogen el formato en Excel y generan el reporte.
6.	Subcoordinadores y Técnico Regionales de cada programa del Fondo de Tierras.	Imprimen el reporte, firman, sellan y trasladan a la Coordinación Regional.
7.	Coordinador Regional	Recibe, revisa y da su visto bueno al reporte de las metas de los productos de la Oficina Regional y traslada a la Subcoordinación del área correspondiente.

F.O.N.D.O. DE T. GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

8.	Subcoordinadores y Técnico Regionales de cada programa del Fondo de Tierras.	Reciben y trasladan a la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas.
9.	Secretaria Ejecutiva III de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Recibe el reporte con las firmas de cada persona que realiza el registro y el visto bueno del Coordinador Regional y archiva. **Fin del Procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Flujograma:



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA C.A.

PROCEDIMIENTO
"INGRESO DE LA PROGRAMACIÓN MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES DE PRODUCTO DE LOS PROGRAMAS AL SISTEMA INFORMÁTICO DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE TIERRAS, SIPSET-."
FT-CPSEYP-PRO-1.3.8
Versión 02

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Juan Carlos España Sanabria/ Analista de Planificación I	03/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Carlos Alberto Zamora Herrarte/ Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	18/09/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

Proceso: Formulación de la Planificación Operativa Anual
Procedimiento: "Ingreso de la programación mensual de las actividades de producto de los programas al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras – SIPSET"-

OBJETIVO:
Registrar la programación mensual de las actividades de los productos de los programas en el Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras, -SIPSET-

ALCANCE:
Desde ingresar la programación anual y mensual de las actividades de productos de los programas del Fondo de Tierras al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras, -SIPSET- hasta la verificación y validación de los datos ingresados.

DOCUMENTO O DATO RELACIONADO:

No.	Descripción del Documento o Dato
1	Plan Operativo Anual
2	Manual de Usuario SIPSET versión 1.0.0
3	Agenda Estratégica Institucional 2012-2025 y sus modificaciones
4	Clasificador de unidades de medida del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
5.	Reporte de Plan Operativo Anual de Actividades de Producto del sistema informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras -SIPSET- (Anexo14)

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) El Sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación está diseñado con la Estructura de la Agenda Estratégica Institucional 2012-2025 del Fondo de Tierras.

b) La programación de las actividades de productos es responsabilidad de los Coordinadores Regionales del Fondo de Tierras.

c) Las unidades de medida utilizadas en el Sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación son las utilizadas en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental. SICOIN.

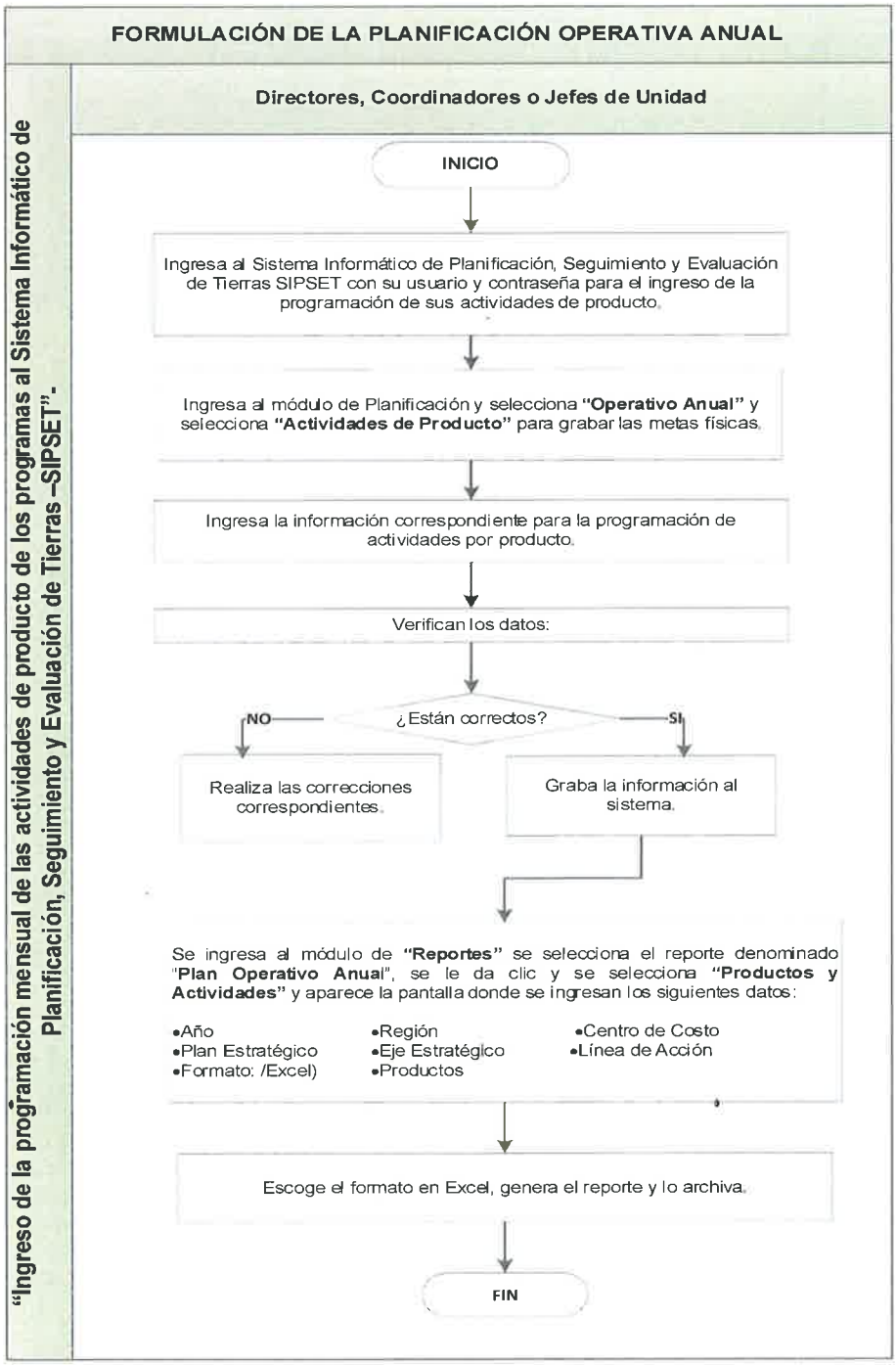
d) Para ingresar la planificación operativa anual de las actividades de productos al sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras, -SIPSET- se debe elegir a los subcoordinadores de las áreas jurídica, técnica y de comunidades agrarias sostenibles de la regional.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Directores, Coordinadores o Jefes de Unidad	Ingresa al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras SIPSET con su usuario y contraseña para el ingreso de la programación de sus actividades de producto.
2.	Directores, Coordinadores o Jefes de Unidad	Ingresa al módulo de Planificación y selecciona **"Operativo Anual"** y selecciona **"Actividades de Producto"** para grabar las metas físicas.
3.	Directores, Coordinadores o Jefes de Unidad	Ingresa la información correspondiente para la programación de actividades por producto.
4.	Directores, Coordinadores o Jefes de Unidad	Verifican los datos: **Observaciones**: La suma de valores de meta por mes debe ser igual al valor de la meta anual.
4.1	Directores, Coordinadores o Jefes de Unidad	Si no están correctos realizan las correcciones requeridas.
4.2	Directores, Coordinadores o Jefes de Unidad	Si están correctos graban la información en el sistema.
5.	Directores, Coordinadores o Jefes de Unidad.	Ingresa al módulo de **"Reportes"**, selecciona el reporte denominado "**Plan Operativo Anual**", da click y selecciona **"Productos y Actividades"** y aparece la pantalla donde se ingresan los siguientes datos: • Año • Región • Centro de Costo • Plan Estratégico • Eje Estratégico • Línea de Acción • Formato: /Excel • Productos
6.	Directores, Coordinadores o Jefes de Unidad	Escoge el formato en Excel, genera el reporte y lo archiva. **Fin del Procedimiento**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Flujograma:



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO
"INGRESO DE LA PROGRAMACIÓN MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES DE EJE TRANSVERSAL AL SISTEMA INFORMÁTICO DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE TIERRAS, -SIPSET-."

FT-CPSEYP-PRO-1.3.9
Versión 02

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Juan Carlos España Sanabria/ Analista de Planificación I	03/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Carlos Alberto Zamora Herrarte/ Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	18/09/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Formulación de la Planificación Operativa Anual
Procedimiento: "Ingreso de la programación mensual de las actividades de Eje Transversal al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras, -SIPSET-."

OBJETIVO:
Registrar la programación mensual de las actividades de las unidades que se encuentran definidas como Ejes Transversales en el Fondo de Tierras, al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras, -SIPSET-

ALCANCE:
Desde ingresar la programación anual y mensual de las actividades de las unidades definidas como Ejes Transversales del Fondo de Tierras al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras, -SIPSET- hasta la verificación y validación de los datos ingresados.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Plan Operativo Anual
2.	Manual de Usuario SIPSET versión 1.0.0
3.	Agenda Estratégica Institucional 2012-2025 y sus modificaciones
4.	Reporte de Plan Operativo Anual de actividades de Ejes Transversales del sistema informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación, -SIPSET-. (Anexo 15)

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) Las Unidades que se clasifican como Ejes Transversales de acuerdo a la Agenda Estratégica Institucional 2012-2025 son las siguientes:
- Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas.
- Comunicación Social.
- Coordinación de Cooperación Externa e Interinstitucional
- Coordinación de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones
- Coordinación en Fortalecimiento Organizacional para el Acceso a la Tierra
- Coordinación de Sistemas de Información Geográfica

b) El Sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación está diseñado con la Estructura de la Agenda Estratégica Institucional 2012-2025 del Fondo de Tierras.

c) El Ingreso de la programación de las actividades de los Ejes Transversales corresponde a los Coordinadores de cada una de estas unidades.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

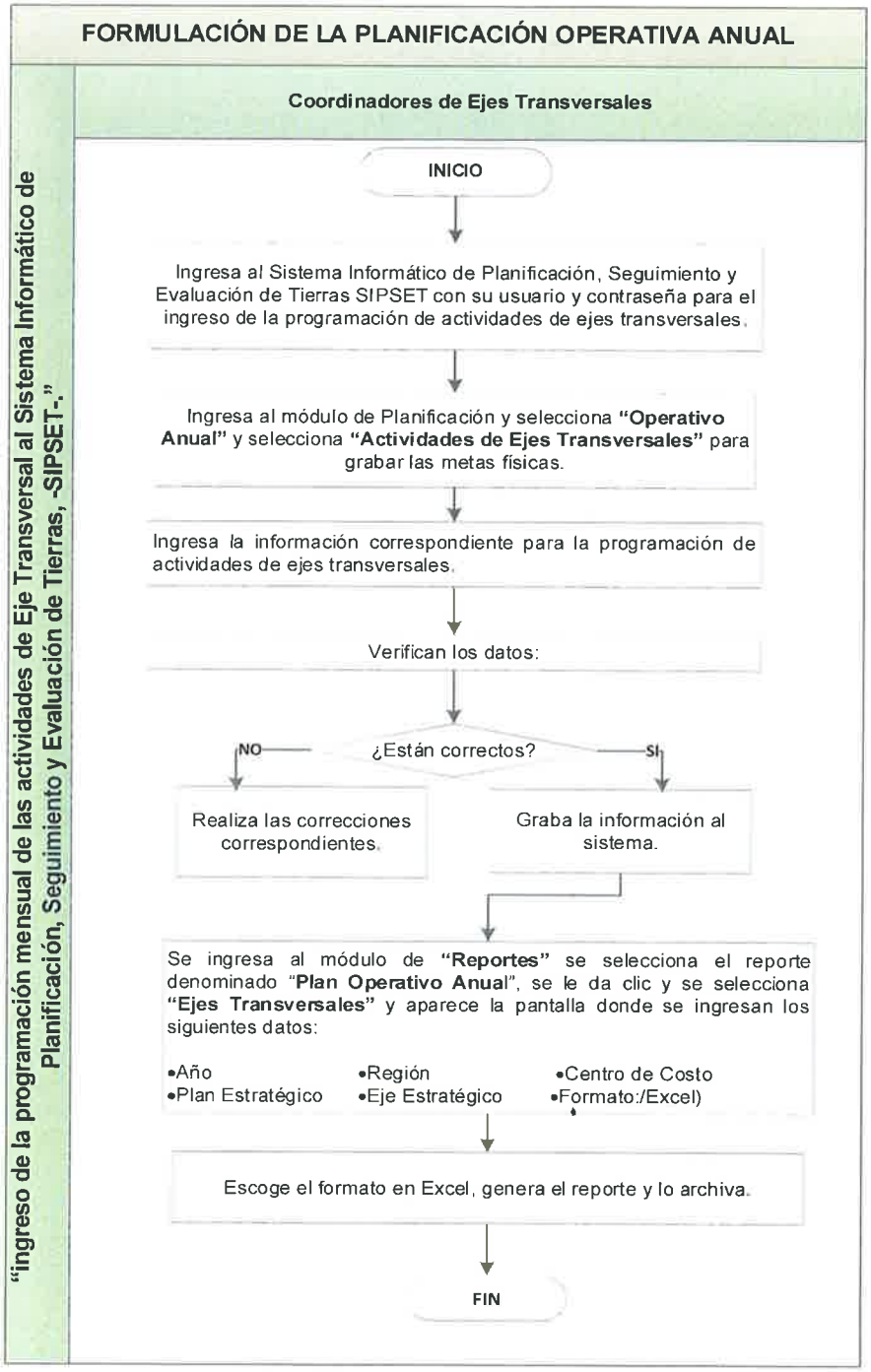
d) Las unidades de medida utilizadas en el Sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación son las utilizadas en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN-.

e) Para el ingreso de la planificación operativa anual de las actividades de los Ejes Transversales se debe elegir la coordinación como centro de costo.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinadores de Ejes Transversales	Ingresan al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras –SIPSET- con su usuario y contraseña para el ingreso de la programación de actividades de Ejes Transversales.
2	Coordinadores de Ejes Transversales	Ingresan al módulo de Planificación y seleccionan **"Operativo Anual"** y después selecciona **"Actividades de Ejes Transversales"**, para grabar las metas físicas.
3.	Coordinadores de Ejes Transversales	Ingresan la información correspondiente para la programación de actividades de Ejes Transversales.
4.	Coordinadores de Ejes Transversales	Verifican los datos: **Observaciones**: La suma de valores de meta por mes debe ser igual al valor de la meta anual.
4.1	Coordinadores de Ejes Transversales	Si no están correctos realizan las correcciones requeridas.
4.2	Coordinadores de Ejes Transversales	Si están correctos graban la información en el sistema.
5	Coordinadores de Ejes Transversales.	Ingresan al módulo de **"Reportes"**, seleccionan el reporte denominado "**Plan Operativo Anual**", se le da clic y se selecciona **"Ejes Transversales"**; aparece la pantalla donde se ingresan los siguientes datos: • Año • Región • Centro de Costo • Plan Estratégico • Eje Transversal • Formato: /Excel
6.	Coordinadores de Ejes Transversales	Escogen el formato en Excel, generan el reporte y lo archivan. **Fin del procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Flujograma:



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO
"INGRESO DE LA PROGRAMACIÓN MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES DE OTRAS UNIDADES AL SISTEMA INFORMÁTICO DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE TIERRAS, -SIPSET-."

FT-CPSEYP-PRO-1.3.10

Versión 02

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Juan Carlos España Sanabria/ Analista de Planificación I	03/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Carlos Alberto Zamora Herrarte/ Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	18/09/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Formulación de la Planificación Operativa Anual
Procedimiento: "Ingreso de la programación mensual de las actividades de otras unidades al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras –SIPSET-"

OBJETIVO:
Registrar la programación mensual de las actividades de todas las unidades que se encuentran definidas como **"Otras Unidades"** en el Fondo de Tierras, al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras, -SIPSET-

ALCANCE:
Desde ingresar la programación anual y mensual de las actividades de las unidades definidas como Otras Unidades del Fondo de Tierras al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras, -SIPSET- hasta la verificación y validación de los datos ingresados.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Plan Operativo Anual
2.	Manual de Usuario SIPSET versión 1.0.0
3	Agenda Estratégica Institucional 2012-2025
4.	Reporte de Plan Operativo Anual de actividades de Otras Unidades del sistema informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras –SIPSET-. (Anexo 16)

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) Las Unidades que se encuentran como Otras Unidades son las siguientes:
- Dirección Administrativa Financiera
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Unidad de Acceso a la Información Pública
- Coordinación de Notariado
- Registro de Empresas Campesinas Asociativas
- Coordinación de Recursos Humanos
- Coordinación de Operaciones
- Cualquier otra Dirección o Unidad que se considere necesario que elabore Planificación Operativa Anual.

b) El Sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación está diseñado con la Estructura de la Agenda Estratégica Institucional 2012-2025 del Fondo de Tierras.

c) El Ingreso de la programación de las actividades de Otras Unidades corresponde a los directores o coordinadores de cada una de estas unidades.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

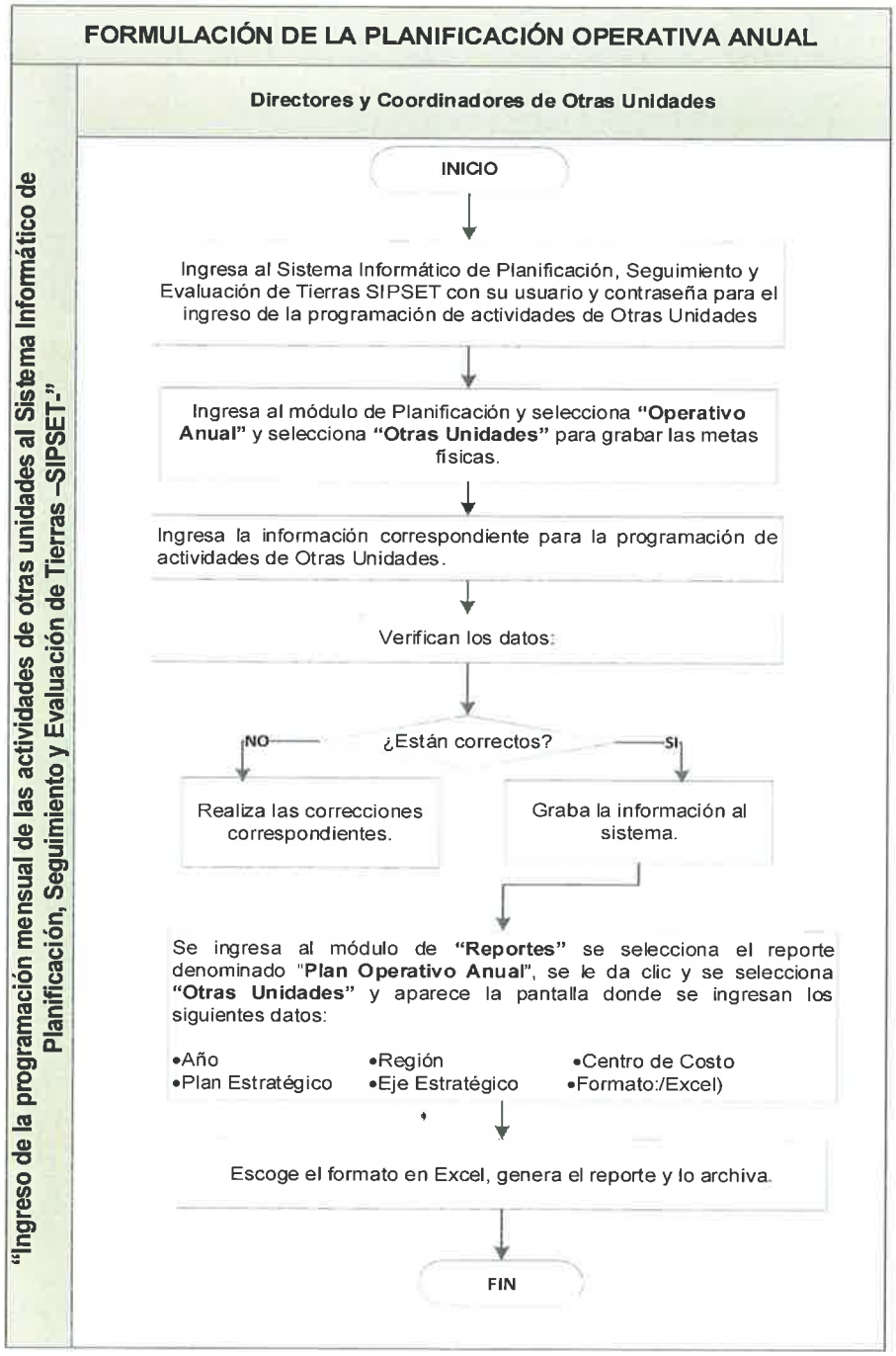
d) Las unidades de medida utilizadas en el Sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación son las utilizadas en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN-.

e) Para ingresar la planificación operativa anual de las actividades de los Otras Unidades, se debe elegir la coordinación como centro de costo.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Directores y Coordinadores de Otras Unidades	Ingresan al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras –SIPSET-, con su usuario y contraseña para el ingreso de la programación de actividades de Otras Unidades.
2.	Directores y Coordinadores de Otras Unidades	Ingresan al módulo de Planificación y seleccionan **"Operativo Anual"** y después **"Otras Unidades"** para grabar las metas físicas.
3.	Directores y Coordinadores de Otras Unidades	Ingresan la información correspondiente para la programación de actividades de Otras Unidades.
4.	Directores y Coordinadores de Otras Unidades	Verifican los datos: **Observaciones**: La suma de valores de meta por mes debe ser igual al valor de la meta anual.
4.1	Directores y Coordinadores de Otras Unidades	Si no están correctos, realizan las correcciones requeridas.
4.2	Directores y Coordinadores de Otras Unidades	Si están correctos, graban la información en el sistema.
5.	Directores y Coordinadores de Otras Unidades.	Ingresan al módulo de **"Reportes"** seleccionan el reporte denominado "**Plan Operativo Anual**", se le da clic y se selecciona **"Otras Unidades"** y aparece la pantalla donde se ingresan los siguientes datos: • Año • Región • Centro de Costo • Plan Estratégico • Eje Transversal • Formato: /Excel
6.	Directores y Coordinadores de Otras Unidades	Escogen el formato en Excel, generan el reporte y archivan. **Fin del Procedimiento**.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Flujograma:



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO
"SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA AGENDA ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL VIGENTE"

FT-CPSEYP-PRO-2.1.1
Versión 02

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Juan Carlos España Sanabria/Analista de Planificación I	03/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Carlos Alberto Zamora Herrarte/ Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	18/09/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Seguimiento y Evaluación de la Agenda Estratégica Institucional Vigente (Planificación Estratégica)
Procedimiento: "Seguimiento y Evaluación dela Agenda Estratégica Institucional Vigente"

OBJETIVO:
Determinar el cumplimiento de los componentes y grado de avance de la Agenda Estratégica Institucional que se encuentre vigente.

ALCANCE:
Desde la conformación de una Comisión Multidisciplinaria hasta la elaboración de un cronograma para la implementación reproducción, divulgación y socialización de las modificaciones pertinentes de la Agenda Estratégica Institucional.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO O DATO
1.	Ley del Fondo de Tierras y su reforma (Decreto No. 24-99) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 199-2000).
2.	Agenda Estratégica del Fondo de Tierras Vigente
3.	Plan Operativo Multianual
4.	Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras
5.	Programa Anual de Financiamiento y Plan Operativo Anual
6.	Informes anuales de ejecución presentados ante el Consejo Directivo del Fondo de Tierras.
7.	Normas para la Formulación Presupuestaria Vigentes.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) La Agenda Estratégica Institucional planteará las acciones estratégicas y operativas alineadas objetivamente para el cumplimiento de los mandatos institucionales establecidos.

b) La Agenda Estratégica Institucional puede ser analizada en cualquier momento que lo solicite el Consejo Directivo del Fondo de Tierras a través de la Gerencia General, o por recomendación de esta última.

c) La Comisión Multidisciplinaria para el análisis y evaluación de la Agenda Estratégica Institucional vigente debe estar conformada por un mínimo de tres personas de diferentes Direcciones y Coordinaciones del Fondo de Tierras.

d) Dentro de la Comisión Multidisciplinaria para el análisis y revisión de los componentes de la Agenda Estratégica Institucional debe ser nombrado el Coordinador de Planificación Seguimiento, Evaluación y Políticas, quien será el Coordinador de la citada comisión.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

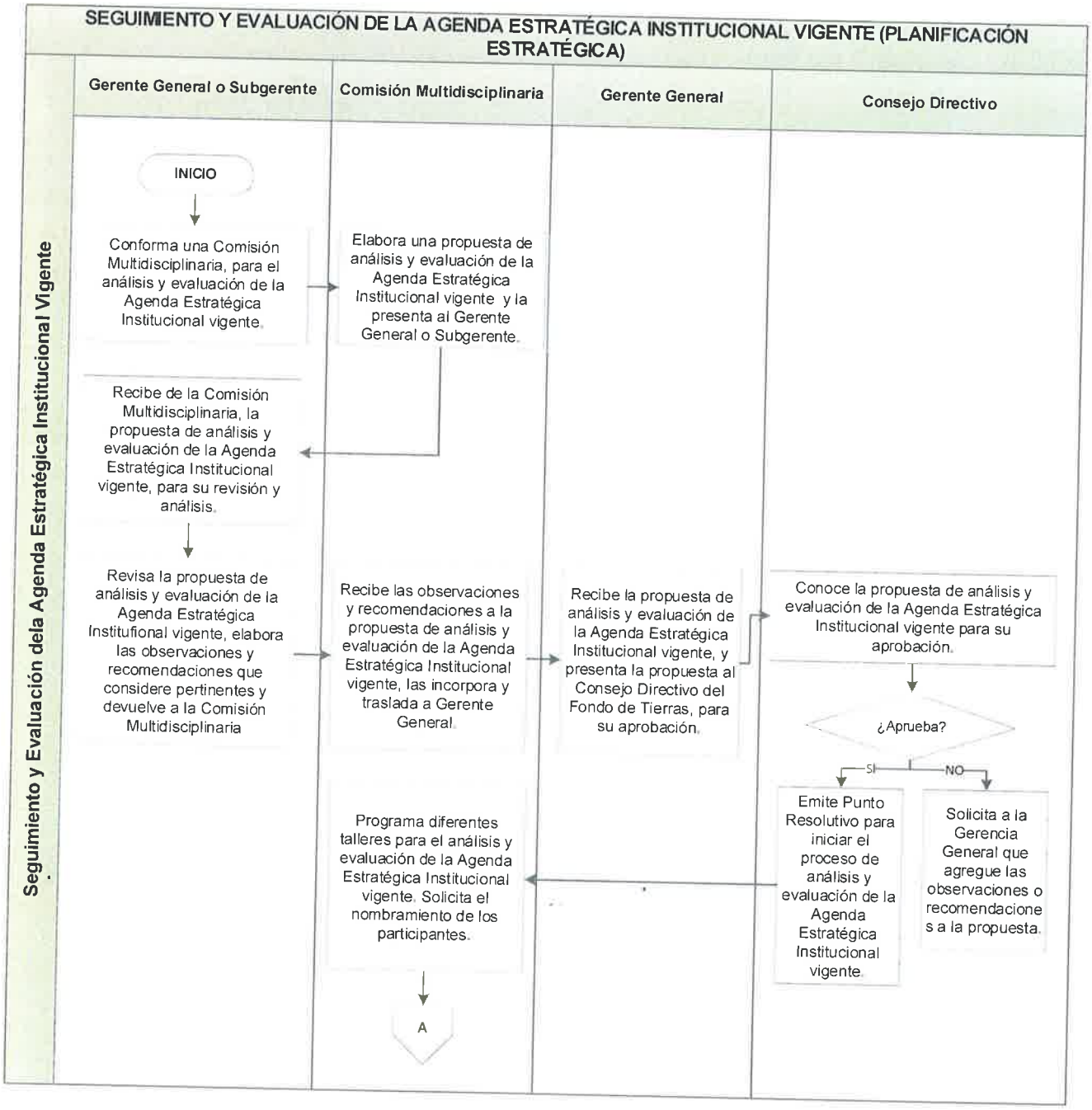
No. de Operación	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1.	Gerente General o Subgerente	Conforma una Comisión Multidisciplinaria integrada por por un mínimo de tres personas que laboran en las Direcciones y Coordinaciones del Fondo de Tierras, para el análisis y evaluación de la Agenda Estratégica Institucional vigente.
2.	Comisión Multidisciplinaria	Elabora una propuesta de análisis y evaluación de la Agenda Estratégica Institucional vigente y la presenta al Gerente General o Subgerente.
3.	Gerente General o Subgerente	Recibe de la Comisión Multidisciplinaria, la propuesta de análisis y evaluación de la Agenda Estratégica Institucional vigente, para su revisión y análisis.
4.	Gerente General o Subgerente	Revisa la propuesta de análisis y evaluación de la Agenda Estratégica Institufional vigente, elabora las observaciones y recomendaciones que considere pertinentes y devuelve a la Comisión Multidisciplinaria.
5.	Comisión Multidisciplinaria	Recibe las observaciones y recomendaciones a la propuesta de análisis y evaluación de la Agenda Estratégica Institucional vigente, las incorpora y traslada a Gerente General.
6.	Gerente General	Recibe la propuesta de análisis y evaluación de la Agenda Estratégica Institucional vigente, y presenta la propuesta al Consejo Directivo del Fondo de Tierras, para su aprobación.
7.	Consejo Directivo	Conoce la propuesta de análisis y evaluación de la Agenda Estratégica Institucional vigente para su aprobación.
7.1.	Consejo Directivo	Si es aprobada, emite Punto Resolutivo en que faculta a la Gerencia General para que inicie el proceso de análisis y evaluación de la Agenda Estratégica Institucional vigente.
7.2.	Consejo Directivo	Si no es aprobada, solicita a la Gerencia General que agregue las observaciones o recomendaciones a la propuesta.
8.	Comisión Multidisciplinaria	Programa diferentes talleres para el análisis y evaluación de la Agenda Estratégica Institucional vigente. Solicita el nombramiento de las personas que participarán en cada uno de los talleres para tratar los temas indicados en la propuesta aprobada por el Consejo Directivo.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

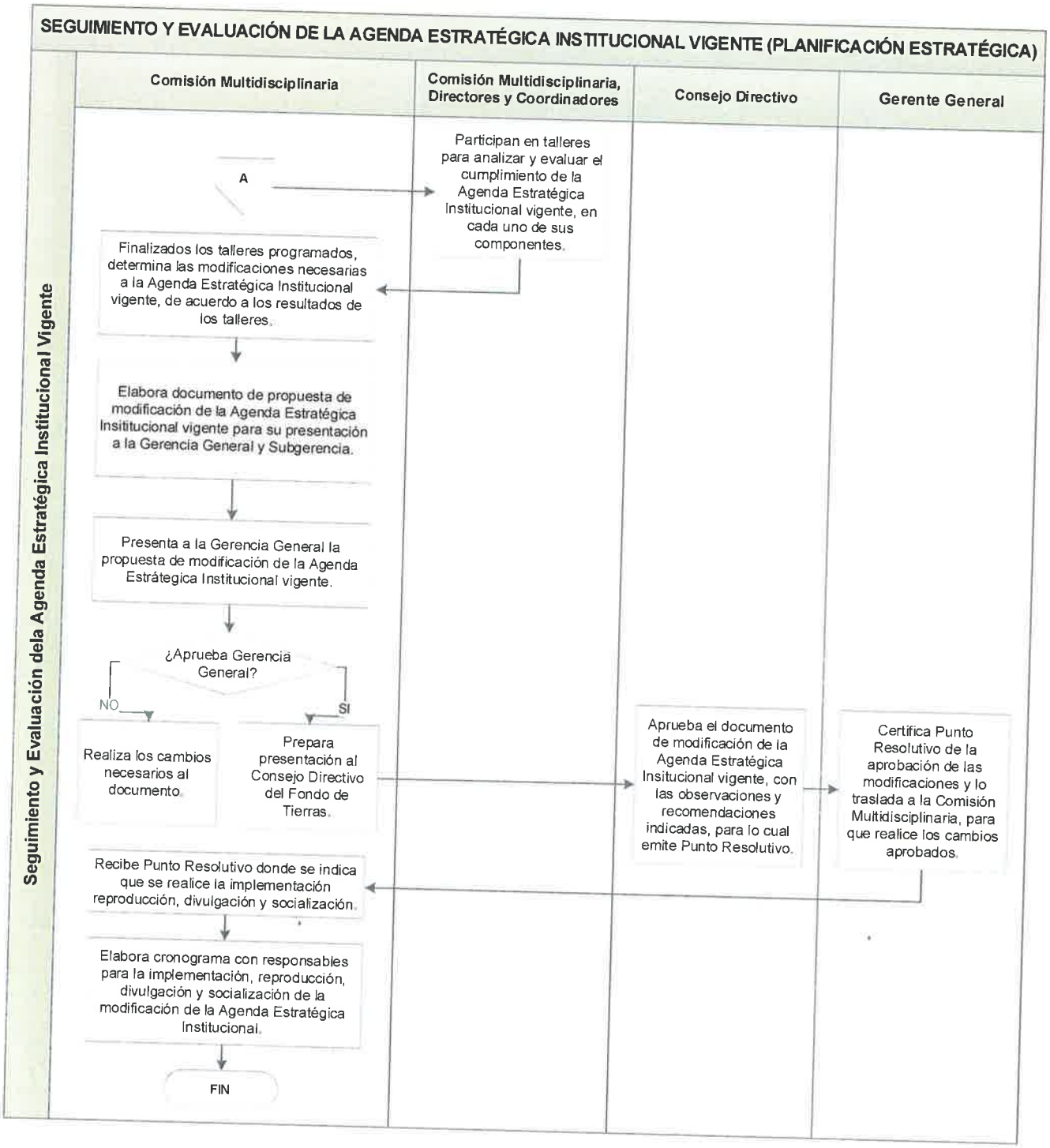
9.	Comisión Multidisciplinaria, Directores y Coordinadores	Participan en talleres para analizar y evaluar el cumplimiento de la Agenda Estratégica Institucional vigente, en cada uno de sus componentes: Misión, Visión, Principios, Ejes Estrátegicos, y sus objetivos, Líneas de Acción, Ejes Transversales, Metas y la Estructura Organizativa del Fondo de Tierras.
10.	Comisión Multidisciplinaria	Finalizados los talleres programados, determina las modificaciones necesarias a la Agenda Estratégica Institucional vigente, de acuerdo a los resultados de los talleres.
11.	Comisión Multidisciplinaria	Elabora documento de propuesta de modificación de la Agenda Estratégica Insititucional vigente en forma física y digital para su presentación a la Gerencia General y Subgerencia.
12.	Comisión Multidisciplinaria	Presenta a la Gerencia General la propuesta de modificación de la Agenda Estrátegica Institucional vigente.
12.1.	Comisión Multidisciplinaria	Si es aprobada por la Gerencia General la propuesta de modificación de la Agenda Estrátegica Institucional vigente, prepara presentación al Consejo Directivo del Fondo de Tierras.
12.2	Comisión Multidisciplinaria	Si no es aprobada la propuesta de modificación de la Agenda Estrátegica Institucional vigente, realiza los cambios necesarios al documento.
13.	Consejo Directivo	Aprueba el documento de modificación de la Agenda Estratégica Insitucional vigente, con las observaciones y recomendaciones indicadas, para lo cual emite Punto Resolutivo.
14.	Gerente General	Certifica Punto Resolutivo de la aprobación de las modificaciones de la Agenda Estratégica Institucional y lo traslada a la Comisión Multidisciplinaria, para que realice los cambios aprobados.
15.	Comisión Multidisciplinaria	Recibe Punto Resolutivo de la aprobación de la modificación de la Agenda Estratégica Institucional donde se indica que se realice la implementación reproducción, divulgación y socialización.
16.	Comisión Multidisciplinaria	Elabora cronograma con responsables para la implementación, reproducción, divulgación y socialización de la modificación de la Agenda Estratégica Institucional. **Fin de Procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

Flujograma:



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO
"SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL -POM- DEL FONDO DE TIERRAS."

FT-CPSEYP-PRO-2.2.1
Versión 02

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Juan Carlos España Sanabria/Analista de Planificación I	03/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Carlos Alberto Zamora Herrarte/ Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	18/09/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Seguimiento y Evaluación de la Planificación Operativa Multianual
Procedimiento: "Seguimiento y Evaluación del avance y cumplimiento del Plan Operativo Multianual-POM- del Fondo de Tierras."

OBJETIVO:
Evaluar los resultados alcanzados por cada programa del Fondo de Tierras y su cumplimiento, de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Multianual -POM-.

ALCANCE:
Desde el control de los datos para el seguimiento y evaluación por medio de la ficha número SPPD13, la revisión de su programación y aprobación por el Consejo Directivo del Fondo de Tierras, el registro del porcentaje de la ejecución, la elaboración del informe de los resultados del –POM-, hasta finalizar con la entrega del oficio, informe y ficha de seguimiento y evaluación del –POM- al Gerente General, Subgerente y Directores de los respectivos programas institucionales.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 540-2013).
2.	Ley del Fondo de Tierras y su reforma (Decreto 24-99) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000)
3.	Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultado GpR
4.	Agenda Estratégica Institucional Fondo de Tierras Vigente
5.	Plan General de Gobierno
6.	Plan Nacional de Desarrollo K´atun
7.	Normas para la Formulación Presupuestaria Multianual
8.	Matriz Plan Operativo Multianual (Anexo 1) y Ficha de Seguimiento del Plan Operativo Multianual (Anexo 2)

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) El seguimiento y evaluación del Plan Operativo Multianual, -POM- se realiza a través del llenado de la matriz número SPPD-13 Seguimiento POM, la cual es proporcionada por la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia,-SEGEPLAN-.

b) Las normas técnicas para la formulación del ejercicio multianual, se fundamentan en la Teoría del Presupuesto por Programas y la Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados.

c) El presupuesto multianual constituye un instrumento del proceso presupuestario, que contiene la programación del gasto público a través de la distribución de los

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

recursos del Estado más allá de un ejercicio fiscal, que permite establecer las necesidades presupuestarias de mediano plazo (cinco años), para la provisión oportuna de productos para el logro de resultados establecidos en favor del ciudadano, en el marco de referencia para la presupuestación programática por resultados.

d) El presupuesto multianual es un instrumento de política estratégica de gastos del Gobierno, en el cual se otorga responsabilidad a las entidades públicas para la toma de decisiones de asignación y uso de recursos en el mediano plazo.

e) El Plan Operativo Multianual (POM) orienta el que hacer institucional en el mediano plazo y debe definir principalmente los productos, subproductos, metas, costos, el seguimiento, entre otros, de los resultados establecidos. Esta parte de la planificación debe responder a la pregunta ¿Cómo podemos llegar?

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Analista de Planificación II	Lleva control del seguimiento y evaluación de la ficha de seguimiento multianual número SPPD13, a través de una base de datos en Excel.
2.	Analista de Planificación I ó II	Lleva control de los siguientes datos en la base de datos en Excel, que contiene la ficha de seguimiento número SPPD13: • Resultado Estratégico y/o Institucional. • Descripción del indicador de resultado. • Descripción de la Formula del Indicador. • Línea Base que contiene los siguientes datos. ❖ Año ❖ Meta Datos Absolutos y Relativos. • Años (5 años iniciales) con los siguientes datos ❖ Meta Datos Absolutos ❖ Meta Dartos Relativos ❖ Porcentaje Ejecutado.
3.	Analista de Planificación I ó II de Planificación	Revisa que contenga los datos de los 5 años de los productos de todas las actividades programadas del Fondo de Tierras, y que los mismos sean los programados y aprobados por el Consejo Directivo del Fondo de Tierras a través de la Agenda Estratégica Institucional vigente.
4.	Analista de Planificación I ó II	Registra el porcentaje de ejecución de todos los productos incluidos en la ficha, al principio de cada año e ingresando el porcentaje de los resultados del año finalizado.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

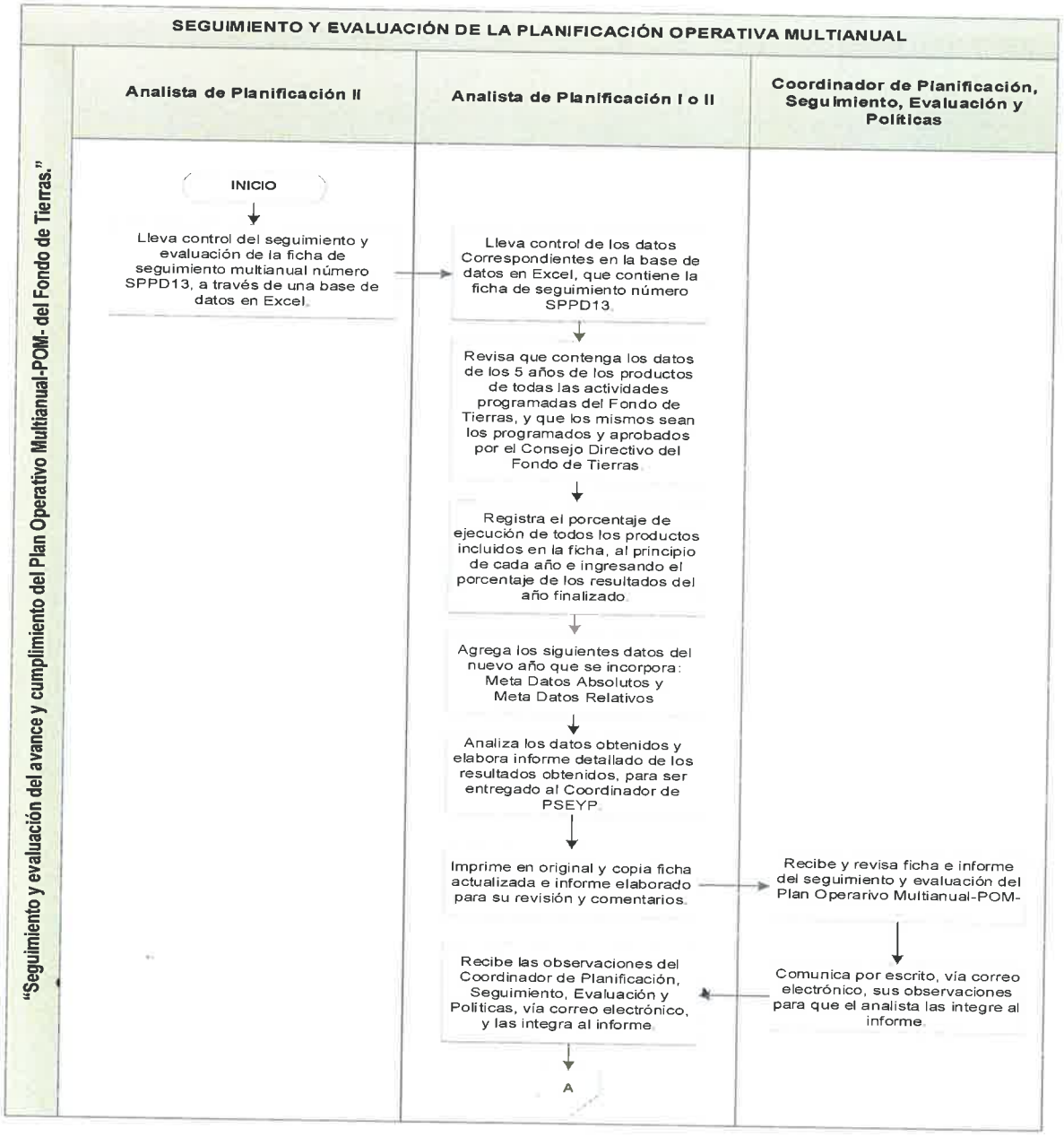
5.	Analista de Planificación I ó II	Agrega los siguientes datos del nuevo año que se incorpora: ❖ Meta Datos Absolutos ❖ Meta Datos Relativos
6.	Analista de Planificación I ó II	Analiza los datos obtenidos y elabora informe detallado de los resultados obtenidos, para ser entregado al Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas.
7.	Analista de Planificación I ó II	Imprime en original y copia ficha actualizada e informe elaborado para su revisión y comentarios.
8.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Recibe y revisa ficha e informe del seguimiento y evaluación del Plan Operarivo Multianual-POM-.
9.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Comunica por escrito, vía correo electrónico, sus observaciones para que el analista las integre al informe.
10.	Analista de Planificación I ó II	Recibe las observaciones del Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas, vía correo electrónico, y las integra al informe.
11.	Analista de Planificación I ó II	Traslada a Secretaria Ejecutiva III de Planificación, vía correo electrónico, la ficha e informe del seguimiento y evaluación del Plan Operativo Multianual.
12.	Secretaria Ejecutiva III de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Recibe de Analistas I o II, la ficha e informe del seguimiento y evaluación del Plan Operativo Multianual, y elabora oficio para Gerente, Subgerente y Directores de los programas del Fondo de Tierras.
13.	Secretaria Ejecutiva III de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Traslada al Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas, oficio para su firma y sello, adjuntando la ficha e informe del seguimiento y evaluación del Plan Operativo Multianual, para Gerente, Subgerente y Directores de los programas del Fondo de Tierras
14.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Firma y sella oficio y la ficha e informe del seguimiento y evaluación del Plan Operativo Multianual, para Gerente, Subgerente y Directores de los programas del Fondo de Tierras. Traslada oficio firmado a Secretaria Ejecutiva III de Planificación.
15.	Secretaria Ejecutiva III de	Recibe oficio firmado e imprime fotocopias de la ficha e informe del seguimiento y evaluación del Plan Operativo

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

	Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Multianual, para trasladarlo al Gerente General, Subgerente y Directores de los programas del Fondo de Tierras.
16.	Gerente General, Subgerente y Directores	Reciben oficio, informe y ficha del seguimiento y evaluación del Plan Operativo Multianual. **Fin del Procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Flujograma:



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

"Seguimiento y evaluación del avance y cumplimiento del Plan Operativo Multianual-POM- del Fondo de Tierras."

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL (POM) INSTITUCIONAL

Analista de Planificación I o II	Secretaria Ejecutiva III de Planificación	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Gerente General, Subgerente y Directores
A Traslada a Secretaria Ejecutiva III de Planificación, vía correo electrónico, la ficha e informe del seguimiento y evaluación del Plan Operativo Multianual.	Recibe de Analistas I o II, la ficha e informe del seguimiento y evaluación del Plan Operativo Multianual, y elabora oficio para Gerente, Subgerente y Directores de los programas del Fondo de Tierras. Traslada al Coordinador, oficio para su firma y sello, adjuntando la ficha e informe del seguimiento y evaluación del Plan Operativo Multianual, para Gerente, Subgerente y Directores de los programas del Fondo de Tierras	Firma y sella oficio y la ficha e informe del seguimiento y evaluación del Plan Operativo Multianual. Traslada oficio firmado a Secretaria Ejecutiva III de Planificación.	
	Recibe oficio firmado e imprime fotocopias de la ficha e informe del seguimiento y evaluación del Plan Operativo Multianual, para trasladarlo.		Reciben oficio, informe y ficha del seguimiento y evaluación del Plan Operativo Multianual. FIN

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO
"INGRESO DE LA EJECUCIÓN MENSUAL DE LOS PRODUCTOS DE LOS PROGRAMAS AL SISTEMA INFORMÁTICO DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE TIERRAS -SIPSET-."

FT-CPSEYP-PRO-2.3.1
Versión 02

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Juan Carlos España Sanabria/ Analista de Planificación I	03/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Carlos Alberto Zamora Herrarte/ Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	18/09/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA) Institucional
Procedimiento: "Ingreso de la Ejecución mensual de los productos de los programas al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras –SIPSET-"

OBJETIVO:

Registrar la ejecución mensual de los productos de los programas al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras, -SIPSET-

ALCANCE:

Desde ingresar la ejecución mensual de los productos de los programas del Fondo de Tierras al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras, -SIPSET- hasta la impresión del reporte de ejecución mensual.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Reporte de Plan Operativo Anual
2.	Documentos de Verificación de Ejecución de Metas.
3.	Agenda Estratégica Institucional 2012-2025 y sus modificaciones
4.	Clasificador de unidades de medida del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
5.	Reporte de Análisis Regional de Ejecución de Productos del sistema informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras -SIPSET- (Anexo 17)

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a. El ingreso de la ejecución mensual en el Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación, -SIPSET- se realizará como máximo, en los primeros 5 días calendario del mes siguiente.

b. Los Subcoordinadores y Técnico Regionales de cada programa del Fondo de Tierras comprenderán a los siguientes puestos: Subcoordinador Técnico Regional de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación y Regularización, Subcoordinador Jurídico Regional de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación y Regularización, Subcoordinador Regional de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenible y al Técnico de Arrendamiento Regional.

c. Se requiere revisar las variables contenidas dentro de cada producto, ya que cada uno de ellos requiere diferente tipo de información a ingresar.

d. No debe quedar vacío ningún campo vacío, dónde no lleve información colocar "0".

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

e. En los campos donde se piden datos de extensión como es el caso de Hectáreas, siempre colocar dos decimales, por ejemplo: 15.00 o 15.15 según sea el caso, lo mismo aplica para la unidad monetaria cuando se requiere Monto.

f. En el caso de los productos donde la unidad de medida es Familias y Comunidades, se debe de ingresar el número de beneficiarios directos (cabeza de familia) verificando que, en los campos de la etnia, edad, hombres, mujeres, y comunidad lingüística también se ingresen el número beneficiarios directos.

g. Para poder utilizar el sistema de Planificación (SIPSET) sin ningún inconveniente, es importante que se utilicen los navegadores de Google Chrome o Mozilla Firefox, ya que el navegador Explorer no permite que el sistema se desempeñe con efectividad.

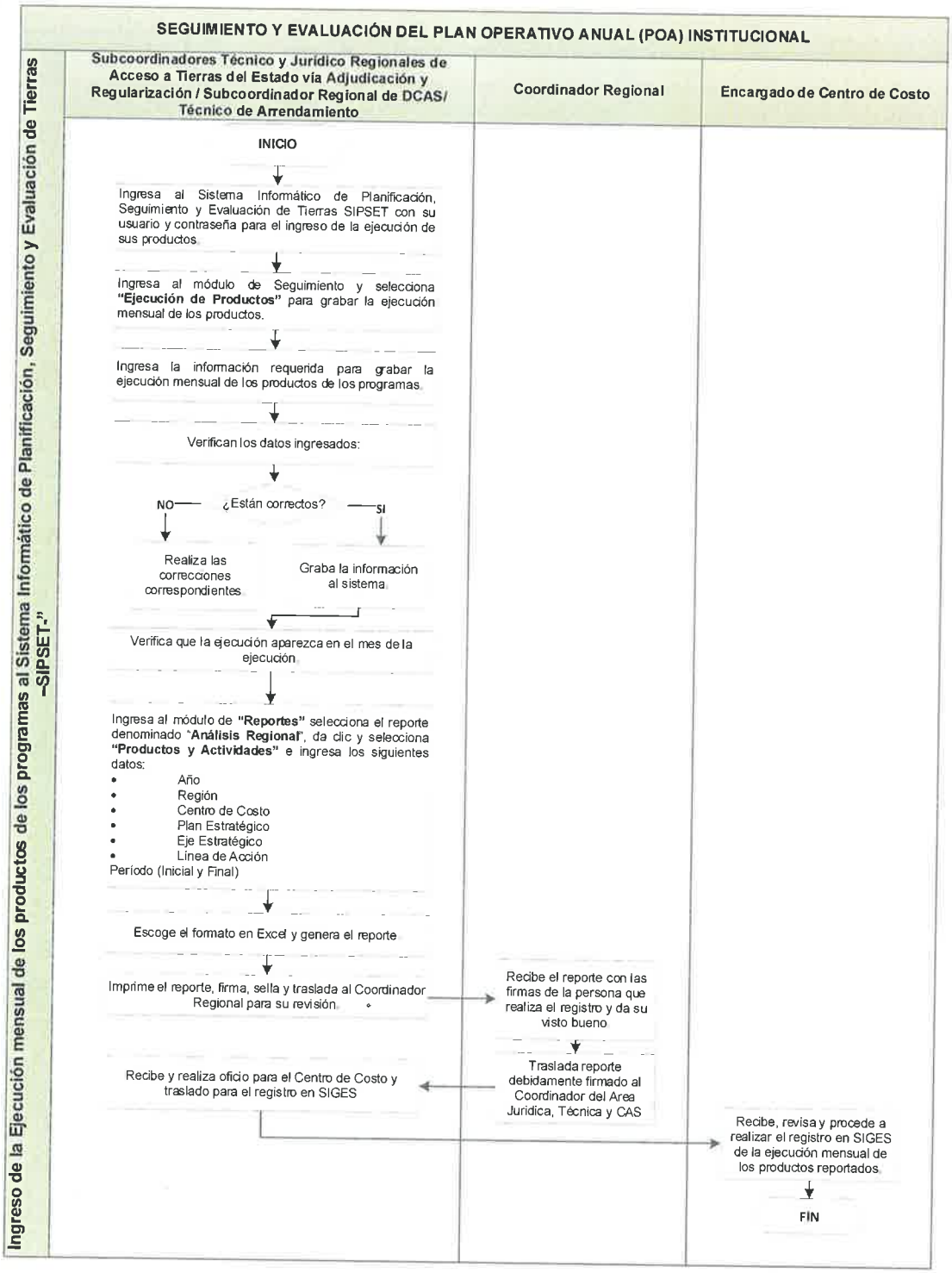
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Subcoordinadores y Técnico Regionales de cada programa del Fondo de Tierras	Ingresan al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras –SIPSET- con su usuario y contraseña para el ingreso de la ejecución de sus productos.
2.	Subcoordinadores y Técnico Regionales de cada programa del Fondo de Tierras	Ingresan al módulo de Seguimiento y seleccionan **"Ejecución de Productos"** para grabar la ejecución mensual de los productos.
3.	Subcoordinadores y Técnico Regionales de cada programa del Fondo de Tierras	Ingresan la información requerida para grabar la ejecución mensual de los productos de los programas.
4.	Subcoordinadores y Técnico Regionales de cada programa del Fondo de Tierras	Verifican los datos ingresados: **Observaciones**: Todas las variables deben ser ingresadas, de lo contrario, el sistema no permitirá ejecutar "Guardar".
4.1	Subcoordinadores y Técnico Regionales de cada programa del Fondo de Tierras	Si No están correctos los datos, se realizan las correcciones correspondientes.
4.2	Subcoordinadores y Técnico Regionales de cada programa del Fondo de Tierras	Si están correctos, se graban en el sistema.
5.	Subcoordinadores y Técnico Regionales de cada programa del Fondo de Tierras	Verifican que la ejecución aparezca en el mes de la ejecución.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

6.	Subcoordinadores y Técnico Regionales de cada programa del Fondo de Tierras	Ingresan al módulo de **"Reportes"** seleccionan el reporte denominado "**Análisis Regional**", dan click para seleccionar **"Productos y Actividades"** e ingresan los siguientes datos: • Año • Región • Centro de Costo • Plan Estratégico • Eje Estratégico • Línea de Acción • Período (Inicial y Final)
7.	Subcoordinadores y Técnico Regionales de cada programa del Fondo de Tierras	Escoge el formato en Excel y genera el reporte.
8.	Subcoordinadores y Técnico Regionales de cada programa del Fondo de Tierras	Imprimen el reporte, firman, sellan y trasladan al Coordinador Regional para su revisión.
9.	Coordinador Regional	Recibe el reporte con las firmas de la persona que realiza el registro y da su visto bueno.
10.	Coordinador Regional	Traslada reporte debidamente firmado al Subcoordinador del área Juridica, Técnica, de CAS, y Técnico de Arrendamiento que corresponda.
11.	Subcoordinadores y Técnico Regionales de cada programa del Fondo de Tierras	Reciben, elaboran oficio para el Encargado de Centro de Costo y trasladan para el registro en SIGES
12.	Encargado de Centro de Costo	Recibe, revisa y procede a realizar el registro en SIGES de la ejecución mensual de los productos reportados. **Fin del procedimiento**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

Flujograma:



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

PROCEDIMIENTO
"INGRESO DE LA EJECUCIÓN MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES DE PRODUCTOS DE LOS PROGRAMAS AL SISTEMA INFORMÁTICO DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE TIERRAS, -SIPSET-"

FT-CPSEYP-PRO-2.3.2

Versión 02

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Juan Carlos España Sanabria/ Analista de Planificación I	03/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Carlos Alberto Zamora Herrarte/ Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	18/09/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

Proceso: Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA) Institucional
Procedimiento: "Ingreso de la Ejecución mensual de las actividades de productos de los programas al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras –SIPSET-"

OBJETIVO:
Registrar la ejecución mensual de las actividades de los productos de los programas al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras, -SIPSET-

ALCANCE:
Desde ingresar la ejecución mensual de las actividades de productos de los programas del Fondo de Tierras al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras, -SIPSET- hasta la revisión e impresión del reporte.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Reporte de Plan Operativo Anual
2.	Documentos de Verificación de Ejecución de Metas.
3	Agenda Estratégica Institucional 2012-2025 y sus modificaciones
4	Clasificador de unidades de medida del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
5	Reporte de Plan Operativo Anual de ejecución de actividades de Producto del sistema informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación, -SIPSET- (Anexo18)

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) El ingreso de la ejecución mensual en el Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación, -SIPSET- se realizará como máximo, en los primeros 5 días calendario del mes siguiente.

b) Los Subcoordinadores y Técnico Regionales de cada programa del Fondo de Tierras comprenderán a los siguientes puestos: Subcoordinador Técnico Regional de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación y Regularización, Subcoordinador Jurídico Regional de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación y Regularización, Subcoordinador Regional de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenible y al Técnico de Arrendamiento Regional.

c) No debe quedar ningún campo vacío, dónde no lleve información colocar "0".

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Subcoordinadores y Técnico Regionales de cada programa	Ingresan al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras –SIPSET- con su usuario y contraseña para el ingreso de la ejecución de las actividades de producto.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUA

	del Fondo de Tierras	
2	Subcoordinadores y Técnico Regionales de cada programa del Fondo de Tierras	Ingresan al módulo de Seguimiento y seleccionan **"Ejecución de Actividades de Productos"** para grabar la ejecución mensual de las actividades de los productos.
3	Subcoordinadores y Técnico Regionales de cada programa del Fondo de Tierras	Ingresan la información requerida en los siguientes campos: • Año • Región • Centro de costo • Eje estratégico • Línea de acción • Bienes y servicios • Producto • Actividad Aparece una pantalla con la siguiente información Mes, Planificación, Ejecución Observaciones, Fecha y Agregar ejecuciones. .
4	Subcoordinadores y Técnico Regionales de cada programa del Fondo de Tierras	Ingresan los siguientes datos: • Ejecución (Cantidad numérica) • Observaciones (Información importante con respecto a la ejecución) • Fecha (Es la fecha de la grabación)
5	Subcoordinadores y Técnico Regionales de cada programa del Fondo de Tierras	Graban la información en el sistema y verifican la grabación de la ejecución de la actividad de producto.
6	Subcoordinadores y Técnico Regionales de cada programa del Fondo de Tierras	Ingresan al módulo de **"Reportes"**, se selecciona el reporte denominado "**Análisis Regional**", dan click y seleccionan **"Productos y Actividades";** aparece la pantalla donde se ingresan los siguientes datos: • Año • Región • Centro de Costo • Plan Estratégico • Eje Estratégico • Línea de Acción • Período (Inicial y Final)
7	Subcoordinadores y Técnico Regionales de cada programa del Fondo de Tierras	Escogen el formato en Excel, generan el reporte de ejecución mensual y lo archivan. **Fin del procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

FLUJOGRAMA:

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) INSTITUCIONAL

Ingreso de la Ejecución mensual de las actividades de productos de los programas al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras –SIPSET-

Subcoordinadores Técnico y Jurídico Regionales de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación y Regularización / Subcoordinador Regional de DCAS/ Técnico de Arrendamiento

INICIO

↓

Ingresa al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras SIPSET con su usuario y contraseña para el ingreso de la ejecución de las actividades de producto.

↓

Ingresa al módulo de Seguimiento y selecciona **"Ejecución de Actividades de Productos"** para grabar la ejecución mensual de las actividades de los productos.

↓

Ingresa la información requerida en los siguientes campos:

- Año
- Región
- Centro de costo
- Eje estratégico
- Línea de acción
- Bienes y servicios
- Producto
- Actividad

Aparece una pantalla con la siguiente información Mes, Planificación, Ejecución Observaciones, Fecha y Agregar ejecuciones.

↓

Ingresa los siguientes datos:

- Ejecución (Cantidad numérica)
- Observaciones (Información importante con respecto a la ejecución)
- Fecha (Es la fecha de la grabación)

↓

Graba la información en el sistema y verifica la grabación de la ejecución de la actividad de producto.

↓

Se ingresa al módulo de **"Reportes"** se selecciona el reporte denominado **"Análisis Regional"**, se le da clic y se selecciona **"Productos y Actividades"** y aparece la pantalla donde se ingresan los siguientes datos:

- Año
- Región
- Centro de Costo
- Plan Estratégico
- Eje Estratégico
- Línea de Acción
- Período (Inicial y Final)

↓

Escoge el formato en Excel y se genera el reporte de ejecución mensual y lo archiva.

↓

FIN

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO

"INGRESO DE LA EJECUCIÓN MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES DE EJES TRANSVERSALES AL SISTEMA INFORMÁTICO DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE TIERRAS, -SIPSET-."

FT-CPSEYP-PRO-2.3.3
Versión 02

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Juan Carlos España Sanabria/ Analista de Planificación I	03/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Carlos Alberto Zamora Herrarte/ Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	18/09/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA) Institucional
Procedimiento: "Ingreso de la ejecución mensual de las actividades de Ejes Transversales al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras –SIPSET-."

OBJETIVO:

Registrar la ejecución mensual de las actividades de las unidades que se encuentran definidas como Ejes Transversales en el Fondo de Tierras, al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras, -SIPSET-

ALCANCE:

Desde ingresar la ejecución mensual de las actividades de las unidades definidas como Ejes Transversales del Fondo de Tierras al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras, -SIPSET- hasta la revisión e impresión del reporte de ejecución.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	Descripción del Documento o Dato
1.	Reporte de Plan Operativo Anual
2.	Documentos de Verificación de Ejecución de Metas.
3.	Agenda Estratégica Institucional 2012-2025 y sus modificaciones
4.	Clasificador de unidades de medida del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
5.	Reporte de Plan Operativo Anual de ejecución de actividades de ejes transversales del sistema informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación, -SIPSET- (Anexo 19)

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) Las Unidades que se clasifican como Ejes Transversales de acuerdo a la Agenda Estratégica Institucional 2012-2025 son las siguientes:
   - Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas.
   - Comunicación Social.
   - Coordinación de Cooperación Externa e Interinstitucional
   - Coordinación de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones
   - Coordinación en Fortalecimiento Organizacional para el Acceso a la Tierra
   - Coordinación de Sistemas de Información Geográfica

b) El ingreso de la ejecución mensual en el Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación, -SIPSET- se realizará como máximo, en los primeros 5 días

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

calendario del mes siguiente.

c) No debe quedar ningún campo vacío, dónde no lleve información colocar "0".

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinadores Ejes Transversales	Ingresan al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras –SIPSET- con su usuario y contraseña para el ingreso de la ejecución de las actividades de Ejes Transversales.
2.	Coordinadores Ejes Transversales	Ingresan al módulo de Seguimiento y seleccionan **"Ejecución Ejes Transversales"** para grabar la ejecución mensual de las actividades de los Ejes Transversales.
3.	Coordinadores Ejes Transversales	Ingresan la información requerida en los siguientes campos: • Año • Centro de costo • Eje transversal • Actividad Aparece una pantalla con la siguiente información: Mes, Planificación, Ejecución Observaciones, Fecha y Guardar
4.	Coordinadores Ejes Transversales	Ingresan los siguientes datos: • Ejecución (Cantidad numérica) • Observaciones (Información importante con respecto a la ejecución) • Fecha (Es la fecha de la grabación)
5.	Coordinadores Ejes Transversales	Graban la información en el sistema y verifican la grabación de la ejecución de las actividades de eje transversal que corresponda.
6.	Coordinadores Ejes Transversales	Ingresan al módulo de **"Reportes",** seleccionan el reporte denominado "**Análisis Regional**", dan click, seleccionan **"Ejes Transversales"** y aparece la pantalla donde ingresan los siguientes datos: • Año • Región • Centro de Costo • Plan Estratégico • Eje Transversal • Período (Inicial y Final)
7.	Coordinadores Ejes Transversales	Escogen el formato en Excel y generan el reporte, revisan y proceden a archivarlo. **Fin del procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Flujograma:

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) INSTITUCIONAL

Ingreso de la ejecución mensual de las actividades de Ejes Transversales al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras – SIPSET-.

Coordinadores Ejes Transversales

INICIO

↓

Ingresa al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras SIPSET con su usuario y contraseña para el ingreso de la ejecución de las actividades de ejes transversales.

↓

Ingresa al módulo de Seguimiento y selecciona **"Ejecución Ejes Transversales"** para grabar la ejecución mensual de las actividades del Eje Transversal.

↓

Ingresa la información requerida en los siguientes campos:
- Año
- Centro de costo
- Eje transversal
- Actividad

Aparece una pantalla con la siguiente información Mes, Planificación, Ejecución Observaciones, Fecha y Guardar

↓

Ingresa los siguientes datos:
- Ejecución (Cantidad numérica)
- Observaciones (Información importante con respecto a la ejecución)
- Fecha (Es la fecha de la grabación)

↓

Graba la información en el sistema y verifica la grabación de la ejecución de la actividad de eje transversal.

↓

Se ingresa al módulo de **"Reportes"** se selecciona el reporte denominado "**Análisis Regional**", se le da clic y se selecciona **"Ejes Transversales"** y aparece la pantalla donde se ingresan los siguientes datos:
- Año
- Región
- Centro de Costo
- Plan Estratégico
- Eje Transversal
- Periódo (Inicial y Final)

↓

Escoge el formato en Excel y se genera el reporte, lo revisa y procede a archivarlo.

↓

FIN

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO
"INGRESO DE LA EJECUCIÓN MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES DE OTRAS UNIDADES AL SISTEMA INFORMÁTICO DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE TIERRAS -SIPSET-."

FT-CPSEYP-PRO-2.3.4
Versión 02

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Juan Carlos España Sanabria/ Analista de Planificación I	03/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Carlos Alberto Zamora Herrarte/ Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	18/09/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

Proceso: Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA) Institucional
Procedimiento: "Ingreso de la ejecución mensual de las actividades de Otras Unidades al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras –SIPSET-."

OBJETIVO:

Registrar la ejecución mensual de las actividades de todas las unidades que se encuentran definidas como **"Otras Unidades"** al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras, -SIPSET-

ALCANCE:

Desde ingresar la ejecución mensual de las actividades de las unidades definidas como Otras Unidades del Fondo de Tierras al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras, -SIPSET- hasta la revisión e impresión del reporte.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Reporte de Plan Operativo Anual
2.	Documentos de Verificación de Ejecución de Metas.
3.	Agenda Estratégica Institucional 2012-2025 y sus modificaciones
4.	Clasificador de unidades de medida del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
5.	Reporte de Plan Operativo Anual de actividades de Otras Unidades del sistema informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras -SIPSET- (Anexo 20)

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) Las Unidades que se encuentran como Otras Unidades son las siguientes:
- Dirección Administrativa Financiera.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Unidad de Acceso a la Información Pública
- Coordinación de Notariado
- Registro de Empresas Campesinas Asociativas.
- Coordinación de Operaciones
- Cualquier otra Dirección o Unidad que se considere necesario que elabore Planificación Operativa Anual.

b) El ingreso de la ejecución mensual en el Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación, -SIPSET- se realizará como máximo, en los primeros 5 días calendario del mes siguiente.

c) Se requiere revisar las variables contenidas dentro de cada actividad, ya que cada una de ellas requiere diferente tipo de información a ingresar.

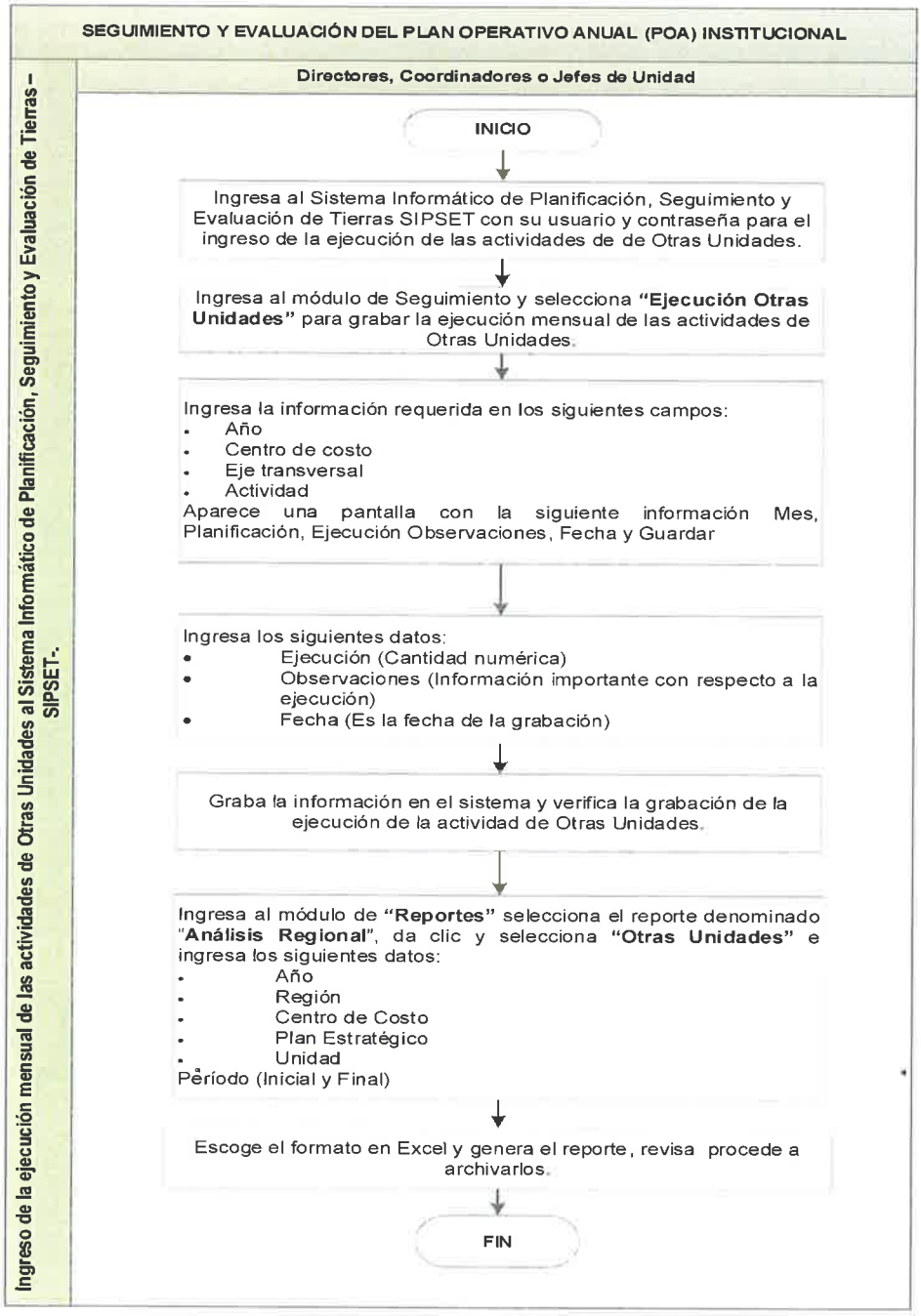
FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

d) No dejar ningún campo vacío, dónde no lleve información colocar "0".

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Directores, Coordinadores o Jefes de Unidad	Ingresan al Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras –SIPSET- con su usuario y contraseña para el ingreso de la ejecución de las actividades.
2.	Directores, Coordinadores o Jefes de Unidad	Ingresan al módulo de Seguimiento y seleccionan **"Ejecución Otras Unidades"** para grabar la ejecución mensual de las actividades de otras unidades.
3.	Directores, Coordinadores o Jefes de Unidad	Ingresan la información requerida en los siguientes campos: • Año • Región • Centro de costo • Unidad • Actividad Aparece una pantalla con la siguiente información Mes, Planificación, Ejecución Observaciones, Fecha y Guardar
4.	Directores, Coordinadores o Jefes de Unidad	Ingresan los siguientes datos: • Ejecución (Cantidad numérica) • Observaciones (Información importante con respecto a la ejecución) • Fecha (Es la fecha de la grabación)
5.	Directores, Coordinadores o Jefes de Unidad	Graban la información en el sistema y verifican la grabación de la ejecución de la actividad de Otras Unidades.
6.	Directores, Coordinadores o Jefes de Unidad	Ingresan al módulo de **"Reportes"** seleccionan el reporte denominado "**Análisis Regional**", dan click, seleccionan **"Otras Unidades"** e ingresan los siguientes datos: • Año • Región • Centro de Costo • Plan Estratégico • Unidad • Período (Inicial y Final)
7.	Directores, Coordinadores o Jefes de Unidad	Escogen el formato en Excel y generan el reporte, revisan y proceden a archivarlo. **Fin del procedimieto**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA:



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

PROCEDIMIENTO
"ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN CUATRIMESTRAL AL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

FT-CPSEYP-PRO-2.3.5
Versión 02

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Juan Carlos España Sanabria/ Analista de Planificación I	03/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Carlos Alberto Zamora Herrarte/ Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	18/09/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA) Institucional
Procedimiento: "Elaboración del Informe de Gestión Cuatrimestral al Ministerio de Finanzas Públicas."

OBJETIVO:
Evaluar los resultados obtenidos cuatrimestralmente de acuerdo a lo planificado y ejecutado dentro del marco legal y los objetivos de los planes institucionales.

ALCANCE:
Desde recopilar información de la ejecución de los productos y subproductos del cuatrimestre que están ingresados en el Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras, -SIPSET-, realizar consultas a los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad para obtener información del logro o no logro de los resultados, llenar los formularios y traslado a la Dirección Administrativa Financiera para su integración al Informe de Gestión de la Institución.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1	Reporte de Productos y Subproductos del Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación, -SIPSET-
2	Puntos Resolutivos de Políticas vigentes del Fondo de Tierras.
3	Plan Operativo Anual
4	Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto
5	Formulario de Informe de Gestión y Rendición de Cuentas para la ejecución física. (Anexo 21)

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

a) El Fondo de Tierras deberá rendir la información dentro de los siguientes 10 días al vencimiento de cada cuatrimestre. El tercer cuatrimestre corresponderá al informe anual.

b) Los informes deberán publicarse en el sitio Web del Fondo de Tierras.

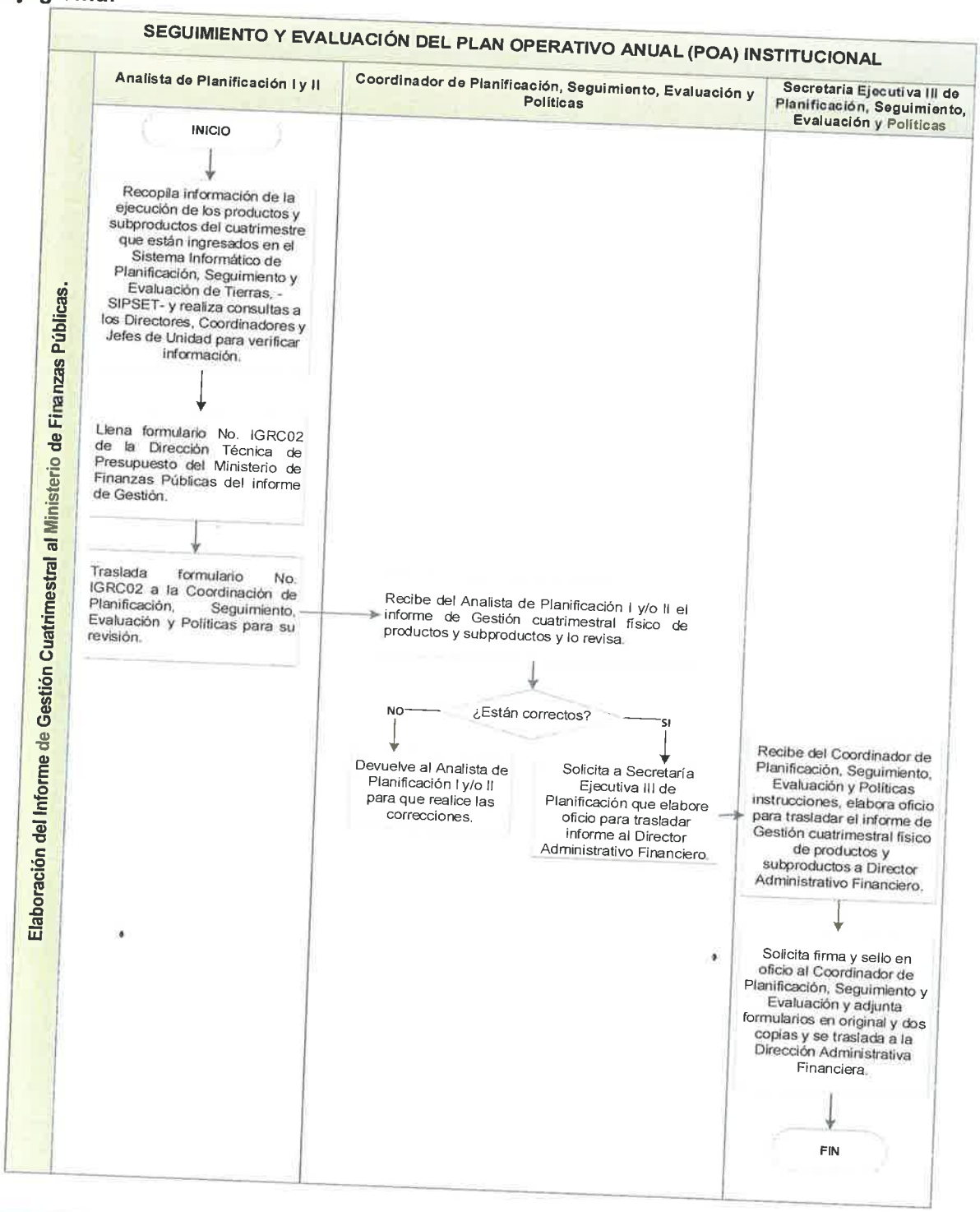
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Analista I o II de Planificación	Recopila información de la ejecución de los productos y subproductos del cuatrimestre que están ingresados en el Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras, -SIPSET- y realiza consultas a los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad para verificar información.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

2	Analista I o II de Planificación	Llena formulario No. IGRC02 (Informe de Gestión), de la Dirección Técnica del Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas.
3	Analista I o II de Planificación II	Traslada formulario No. IGRC02 a la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas para su revisión.
4	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Recibe del Analista de Planificación I y/o II el informe de gestión cuatrimestral físico de productos y subproductos y lo revisa.
4.1.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Si No está correcto el informe de gestión cuatrimestral físico de productos y subproductos, lo devuelve al Analista de Planificación I y/o II para que realice las correcciones.
4.2.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Si está correcto el informe de gestión cuatrimestral físico de productos y subproductos, solicita a Secretaría Ejecutiva III de Planificación que elabore oficio para trasladar informe al Director Administrativo Financiero.
5	Secretaria Ejecutiva III de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Elabora oficio, según instrucciones del Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas, para trasladar el informe de gestión cuatrimestral físico de productos y subproductos a Director Administrativo Financiero.
6	Secretaria Ejecutiva III de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Solicita firma y sello en oficio al Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas, y adjunta formularios en original y dos copias, y traslada a la Dirección Administrativa Financiera. **Fin del Procedimiento**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

Flujograma:



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

PROCEDIMIENTO
"PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS POR CENTRO DE COSTO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN –SIGES-

FT-CPSEYP-PRO-2.3.6
Versión 02

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Juan Carlos España Sanabria/ Analista de Planificación I	03/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Carlos Alberto Zamora Herrarte/ Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	18/09/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) Institucional
Procedimiento: "Programación cuatrimestral de metas físicas por centro de costo en el sistema informático de gestión -SIGES-"

OBJETIVO:

Realizar la programación cuatrimestral a nivel de centro de costo dentro del Sistema Informático de Gestión -SIGES-, para la ejecución y seguimiento de las metas físicas.

ALCANCE:

Desde ingresar al Sistema Informático de Gestión –SIGES- las metas físicas de productos y subproductos de cada mes del cuatrimestre programado por parte del Encargado de Centro de Costo, firmar los comprobantes de solicitado, posteriormente la consolidación de la información de todos los centros de costo y la impresión de su reporte; hasta ingresar al Sistema Informático de Contabilidad Integrada –SICOINDES-, para la impresión de la programación cuatrimestral consolidada y finalmente su envío debidamente firmado al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Unidad de Información Pública.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO O DATO
1.	Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto No. 101-97) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 540-2013).
2.	Ley del Fondo de Tierras y su reforma (Decreto No. 24-99), y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 199-2000.)
3.	Plan Anual de Financiamiento-PAF- y Plan Operativo Anual-POA-.
4.	Puntos Resolutivos emitidos por el Consejo Directivo del Fondo de Tierras.
5.	Oficios de ejecución física de los Centros de Costo.
6.	Reportes de la reprogramación y ejecución física en estado registrado, solicitado y aprobado.
7.	Reporte de ejecución física en SICOIN.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) Cumplimiento a las disposiciones generales contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto No. 101-97), y en su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 540-2013), que definen la responsabilidad de las Instituciones descentralizadas sobre la medición del alcance de los resultados físicos y financieros a través de la metodología de Gestión por Resultados.
b) La programación cuatrimestral se realizará en los primeros 10 días calendario, de los meses de enero, mayo y septiembre.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

c) La información inicial será la que proporciona el Sistema SIPSET.
d) La programación la realizarán los encargados de centros de costos, revisada por el personal de la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas.

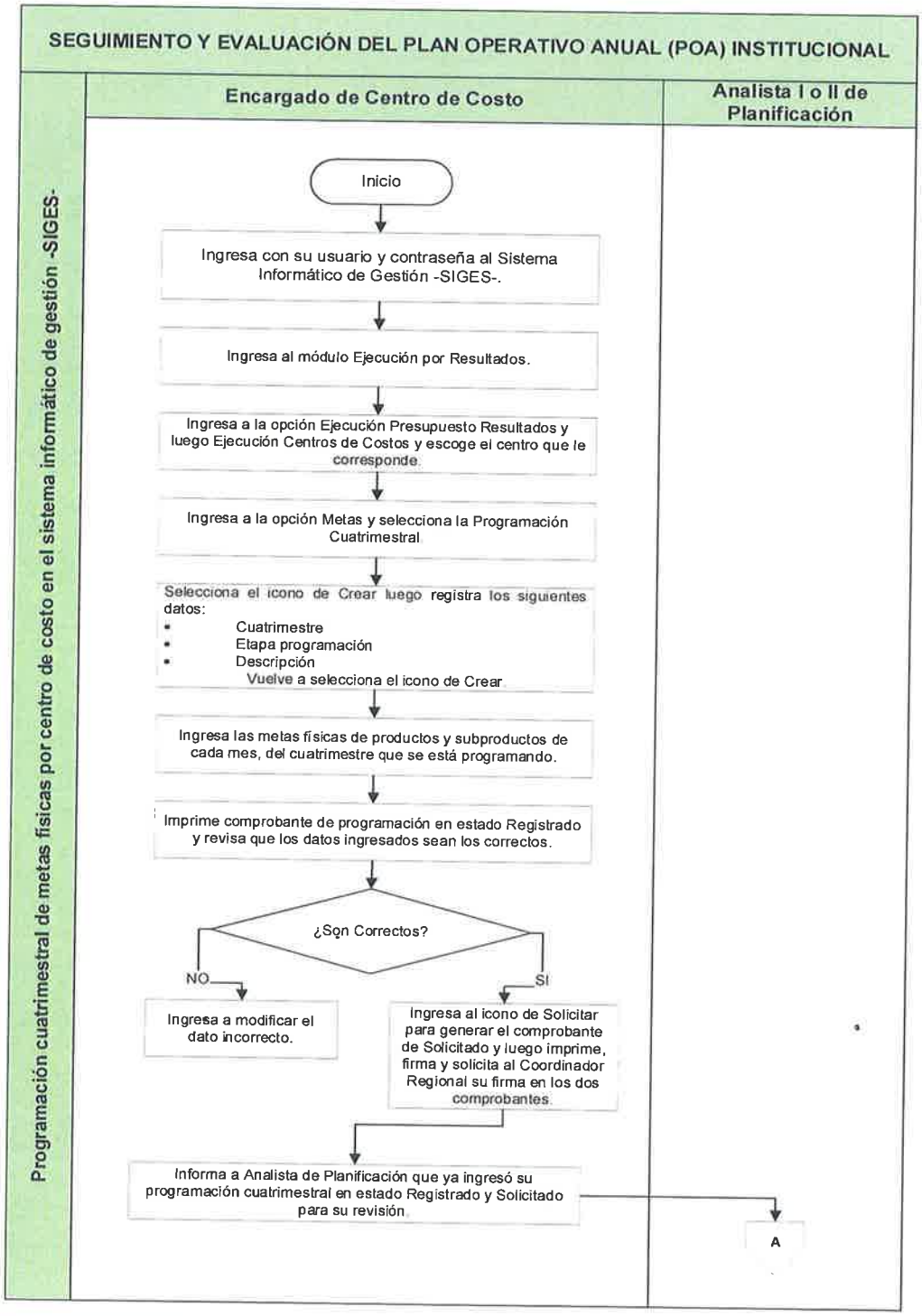
No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado de Centro de Costo	Ingresa con su usuario y contraseña al Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
2	Encargado de Centro de Costo	Ingresa al módulo Ejecución por Resultados.
3	Encargado de Centro de Costo	Ingresa a la opción Ejecución Presupuesto Resultados y luego Ejecución Centros de Costos y escoge el centro que le corresponde.
4	Encargado de Centro de Costo	Ingresa a la opción Metas y selecciona la Programación Cuatrimestral.
5	Encargado de Centro de Costo	Selecciona el icono de Crear luego registra los siguientes datos: • Cuatrimestre • Etapa programación • Descripción Vuelve a selecciona el icono de Crear.
6	Encargado de Centro de Costo	Ingresa las metas físicas de productos y subproductos de cada mes, del cuatrimestre que se está programando.
7	Encargado de Centro de Costo	Imprime comprobante de programación en estado Registrado y revisa que los datos ingresados sean los correctos.
7.1.	Encargado de Centro de Costo	Si no son correctos, ingresa a modificar el dato incorrecto.
7.2.	Encargado de Centro de Costo	Si está correcto, ingresa al icono de Solicitar para generar el comprobante de Solicitado y luego imprime, firma y solicita al Coordinador Regional su firma en los dos comprobantes.
8	Encargado de Centro de Costo	Informa a Analista de Planificación que ya ingresó su programación cuatrimestral en estado Registrado y Solicitado para su revisión.
9	Analista I o II de Planificación	Ingresa al sistema para revisar programación cuatrimestral en estado Registrado y Solicitado.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

9.1.	Analista I o II de Planificación	Si no están correctos, solicita al responsable que revierta el comprobante en su estado Solicitado para su corrección.
9.2.	Analista I o II de Planificación	Si están correctos, ingresa a Ejecución Presupuesto Resultados, Ejecución Unidades Ejecutoras, selecciona el icono Consolidación Comprobación de Programación de Metas, para consolidar la programación cuatrimestral de todos los centros de costo; notifica a cada Encargado de Centro de Costo.
10	Analista I o II de Planificación	Ingresa al icono de crear y registra los siguientes datos, en la cabecera: Etapa y Descripción. Luego selecciona el icono de crear.
11	Analista I o II de Planificación	Ingresa al icono de Consolidación y asigna cada centro de costo.
12	Analista I o II de Planificación	Imprime reporte de Consolidación de programación cuatrimestral en estado registrado.
13	Analista I o II de Planificación	Ingresa al icono de Solicitar, revisa datos y solicita.
14	Analista I o II de Planificación	Imprime reporte de consolidación de programación cuatrimestral en estado Solicitado. Firma y sella el reporte en estado de Registrado como en estado Solicitado.
15	Analista I o II de Planificación	Ingresa al Sistema Informático de Contabilidad Integrada, -SICOINDES-, con su usuario y contraseña. En el Menú sigue la siguiente ruta: Ejecución de Gastos, Programación Cuatrimestral, Seguimiento Físico Cuatrimestral Programación de metas, y Comprobante de Comprobación de Programación de Metas. Aparece una ventana nueva con el número de la entidad y unidad ejecutora y selecciona.
16	Analista I o II de Planificación	Imprime la consolidación de la programación cuatrimestral, desde la nueva ventana que aparece. Firma y solicita firma y sello del Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas.
17	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Firma y sella reporte de Consolidación de Programación Cuatrimestral, y lo traslada a la Secretaria.
18	Secretaria Ejecutiva III de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Elabora oficio, adjunta Programación Cuatrimestral y solicita firma y sello para el oficio al Coordinador, para trasladar documentos al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Unidad de Información Pública. **Fin del Procedimiento**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Flujograma:

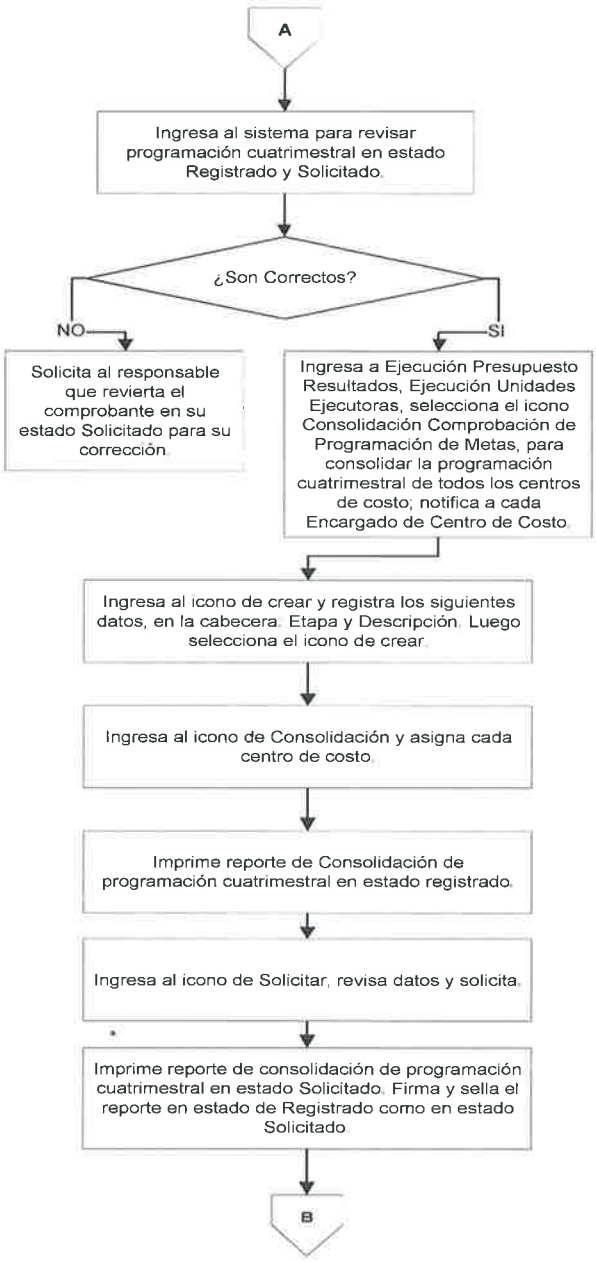


FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

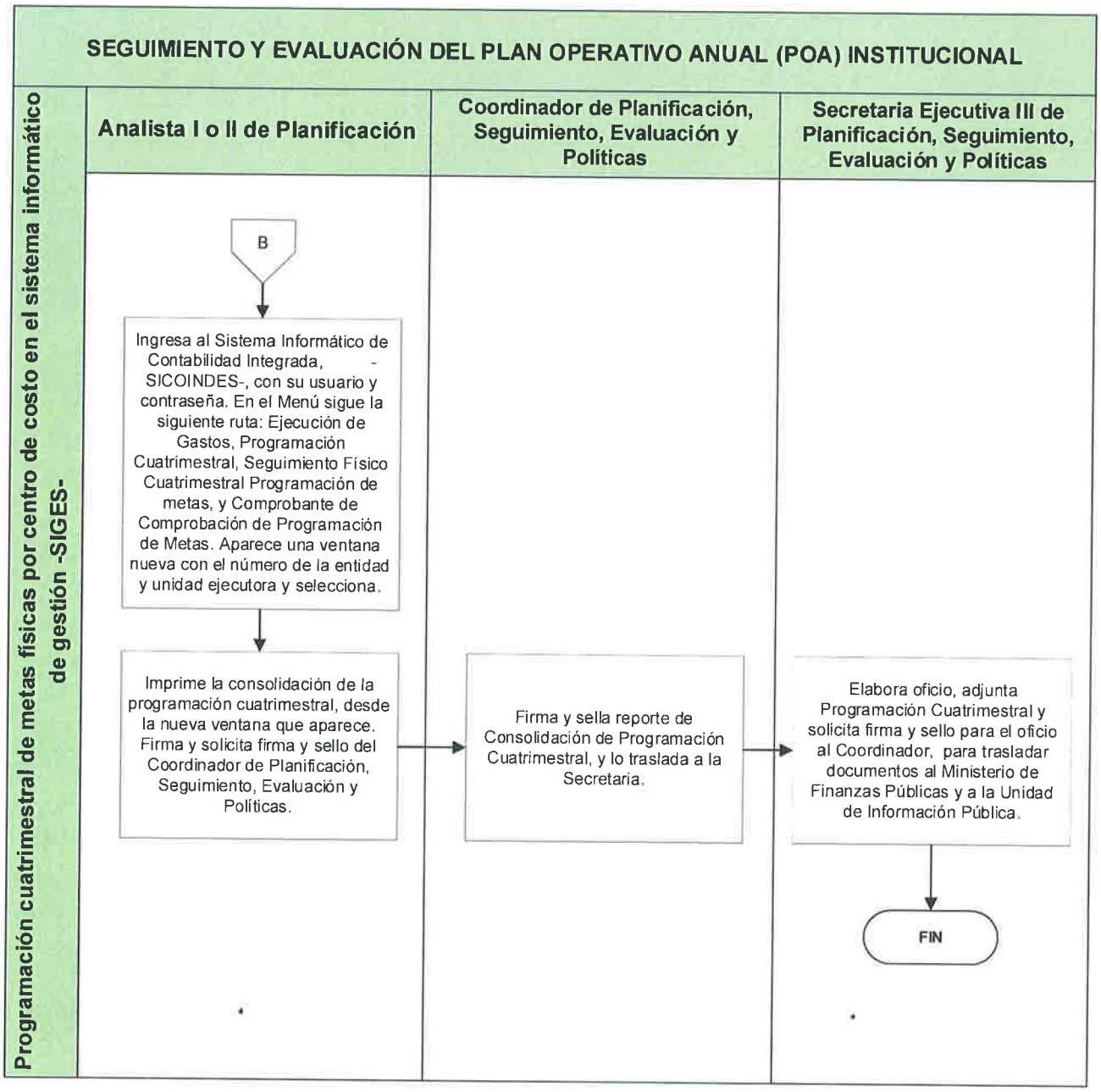
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) INSTITUCIONAL

Programación cuatrimestral de metas físicas por centro de costo en el sistema informático de gestión -SIGES-

Encargado de Centro de Costo	Analista I o II de Planificación



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

PROCEDIMIENTO
"REPROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS FÍSICAS POR CENTRO DE COSTO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN -SIGES-"

FT-CPSEYP-PRO-2.3.7
Versión 02

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Juan Carlos España Sanabria/Analista de Planificación I	03/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Carlos Alberto Zamora Herrarte/ Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	18/09/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

Proceso: Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) Institucional
Procedimiento: "Reprogramación y ejecución mensual de metas físicas por centro de costo en el sistema informático de gestión –SIGES-"

OBJETIVO:

Registrar el avance físico de los productos de los diferentes programas del Fondo de Tierras, dentro del Sistema Informático de Gestión-SIGES-, a través de la metodología de Gestión y Presupuesto por Resultados.

ALCANCE:

Desde el traslado y recepción del oficio de ejecución mensual y el respectivo reporte para que el Encargado de Centros de Costo realice el oficio de la integración de los productos y subproductos generados en el mes, el ingreso al Sistema Informático de Gestión –SIGES- para la reprogramación correspondiente en el mes y que el Analista de Planificación consolide la reprogramación de todos los centros de costo, se imprime el reporte correspondiente en estado Registrado y Solicitado; luego sigue el ingreso al Sistema Informático de Contabilidad Integrada para generar el reporte de consolidación de reprogramación, el ingreso de la ejecución de metas físicas en SIGES y la impresión de los reportes que correspondan; hasta finalizar con la entrega de los oficios firmados y la documentación completa de la ejecución mensual a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Unidad de Acceso a la Información Pública.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO O DATO
1.	Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto No. 101-97) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No.540-2013).
2.	Ley del Fondo de Tierras y su reforma (Decreto No. 24-99), y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 199-2000.)
3.	Plan Anual de Financiamiento-PAF- y Plan Operativo Anual-POA-.
4.	Puntos Resolutivos emitidos por el Consejo Directivo del Fondo de Tierras.
5.	Oficios de ejecución física de los Centros de Costo.
6.	Reportes de la reprogramación y ejecución física en estado registrado, solicitado y aprobado.
7.	Reporte de ejecución física en SICOIN.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) Los Subcoordinadores y Técnico Regionales de cada programa del Fondo de Tierras comprenderán a los siguientes puestos: Subcoordinador Técnico Regional de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación y Regularización, Subcoordinador Jurídico Regional de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación y Regularización, Subcoordinador Regional de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenible y al Técnico de

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

Arrendamiento Regional.

b) Cumplimiento a las disposiciones generales contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto No. 101-97), y en su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 540-2013), que definen la responsabilidad de las Instituciones descentralizadas sobre la medición del alcance de los resultados físicos y financieros a través de la metodología de Gestión por Resultados.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Subcoordinadores y Técnico Regionales de cada programa del Fondo de Tierras	Trasladan oficio de ejecución mensual firmado y sellado, con el Visto Bueno del Coordinador Regional, y reporte de ejecución mensual generado por el Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras, -SIPSET- de los productos y subproductos ejecutados en el mes, al Encargado del Centro de Costo.
2	Encargado de Centro de Costo	Recibe oficio de ejecución mensual y reporte de ejecución mensual generado por el Sistema Informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras, -SIPSET de los productos y subproductos ejecutados en el mes.
3	Encargado de Centros de Costo	Elabora y traslada oficio con la integración de los productos y subproductos generados en el mes, firmado por él y Vo.Bo. del Coordinador Regional, dirigido al Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas.
4	Encargado de Centro de Costo	Revisa la ejecución mensual de cada producto y subproducto de los programas con el reporte de la programación cuatrimestral que corresponda, para identificar que productos y subproductos se tienen que reprogramar en el mes.
5	Encargado de Centro de Costo	Ingresa al Sistema Informático de Gestión, -SIGES- con su usuario y contraseña.
6	Encargado de Centro de Costo	Ingresa al módulo Ejecución por Resultados, ingresa a la opción Ejecución Presupuesto Resultados y luego a Ejecución Centros de Costos, para escoger el centro de costo que le corresponde.
7	Encargado de Centro de Costo	Ingresa a la opción Metas y elige la Programación Cuatrimestral.
8	Encargado de Centro de Costo	Selecciona el icono de crear para elaborar la cabecera y registra los siguientes datos: • Cuatrimestre • Etapa reprogramación

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

		• Descripción Vuelve a seleccionar el icono de Crear.
9	Encargado de Centro de Costo	Ingresa las metas físicas de productos y suproductos que se están reprogramando en el mes.
10	Encargado de Centro de Costo	Imprime comprobante de reprogramación de metas físicas de los productos en estado Registrado y revisa que los datos ingresados sean los correctos.
10.1	Encargado de Centro de Costo	Si no está correcto, ingresa al icono de modificar para corregir el dato incorrecto.
10.2.	Encargado de Centro de Costo	Si está correcto, ingresa al icono de solicitar para generar el comprobante de Solicitado, imprime, firma y solicita al Coordinador Regional su firma para los dos comprobantes en estado Registrado y Solicitado.
11	Encargado de Centro de Costo	Informa a Analistas de Planificación el ingreso de su reprogramación mensual en estado Registrado y Solicitado para su revisión.
12	Analista I o II de Planificación	Ingresa al sistema para revisar la reprogramación mensual en estado Registrado y Solicitado.
12.1	Analista I o II de Planificación	Si no está correcto, elige revertir el comprobante en su estado solicitado para su corrección.
12.2	Analista I o II de Planificación	Si está correcto, ingresa a Ejecución Presupuesto Resultados, a Ejecución Unidades Ejecutoras, escoge la opción de Consolidación Comprobación de Programación de Metas, para consolidar la reprogramación mensual de todos los centros de costo.
13	Analista I o II de Planificación	Crea cabecera, selecciona etapa de reprogramación y anota la descripción.
14	Analista I o II de Planificación	Ingresa al icono de Consolidación y asigna cada centro de costo.
15	Analista I o II de Planificación	Imprime reporte de consolidación de reprogramación mensual en estado Registrado.
16	Analista I o II de Planificación	Ingresa al icono de Solicitar, revisa datos y solicita.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

17	Analista I o II de Planificación	Imprime reporte de consolidación de reprogramación mensual en estado Solicitado. Firma y sella el reporte en estado de Registrado y Solicitado.
18	Analista I o II de Planificación	Ingresa al Sistema Informático de Contabilidad Integrada, -SICOINDES-, con su usuario y contraseña. Ingresa al Menú y sigue la siguiente ruta; Ejecución de Gastos, Programación Cuatrimestral, Seguimiento Físico Cuatrimestral, Programación de Metas, y Comprobante de Comprobación de Programación de Metas. Aparece una ventana nueva con el número de la entidad y unidad ejecutora y selecciona.
19	Analista I o II de Planificación	Firma reporte de Consolidación de Reprogramación Mensual y traslada a la secretaria para solicitar firma y sello del Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas.
20	Analista I o II de Planificación	Solicita a los Encargados de Centros de Costos que ingresen la ejecución de metas físicas de los productos y subproductos del mes, en el Sistema Informático de Gestión, -SIGES-
21	Encargado de Centro de Costo	Ingresa con su usuario y contraseña al Sistema Informático de Gestión -SIGES-
22	Encargado de Centro de Costo	Ingresa al módulo Ejecución por Resultados, luego a Ejecución Presupuesto Resultados y escoge el centro de costo que le corresponde.
23	Encargado de Centro de Costo	Ingresa a la opción Metas y posteriormente a la Ejecución Mensual.
24	Encargado de Centro de Costo	Crea cabecera ingresando los siguientes datos: • Etapa Normal • Cuatrimestre • Mes • Descripción • No. de documento de respaldo • Fecha real de ejecución (se refiere a fecha de grabación) • Productos y subproductos que tuvieron ejecución, se ingresan • Cantidad ejecutada (Agregar) • Crear (lo hace en estado registrado).
24.1.	Encargado de Centro de Costo	Revisa los datos, si no están correctos, ingresa al icono de modificar para corregir los datos.
24.2.	Encargado de Centro de Costo	Si está correcto, imprime el reporte en estado Registrado.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

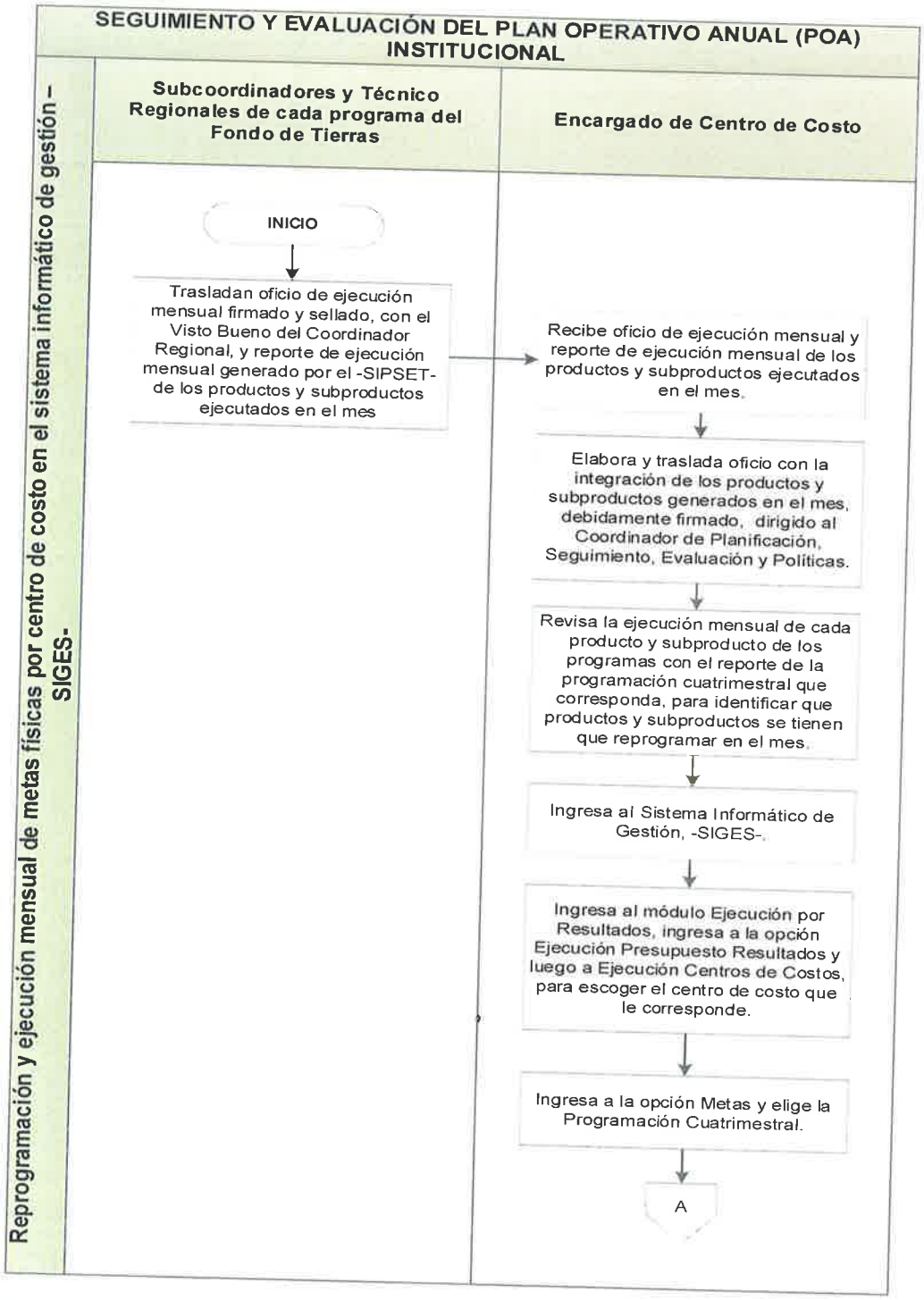
25	Encargado de Centro de Costo	Entra al icono de Solicitado donde aparece una nueva pantalla e imprime el reporte en estado Solicitado.
26	Encargado de Centro de Costo	Ingresa a la opción Aprobado e imprime el reporte en estado Aprobado.
27	Encargado de Centro de Costo	Informa a los Analistas de Planificación que ya finalizó la ejecución de metas físicas del mes.
28	Analista I o II de Planificación	Ingresa al Sistema Informático de Contabilidad Integrada -SICOIN-, con su usuario y contraseña para imprimir comprobante de ejecución física por cada Centro de Costo.
29	Analista I o II de Planificación	Realiza la siguiente ruta: Ejecución de gastos, Programación Cuatrimestral, Seguimiento Físico Cuatrimestral, Comprobante de Ejecución de Metas, donde aparece la entidad y la unidad ejecutora, y selecciona.
30	Analista I o II de Planificación	Imprime reporte Comprobante de ejecución mensual por cada Centro de Costo.
31	Analista I o II de Planificación	Firma comprobantes de ejecución mensual de cada Centro de Costo y traslada a la Secretaria de la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas.
32	Analista I o II de Planificación	Imprime los siguientes reportes del SIGES: Comprobante Analítico de Ejecución de Metas. Comprobante de Ejecución Mensual del Seguimiento Físico y traslada a la Secretaria de la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas.
33	Secretaria Ejecutiva III de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Recibe Comprobantes de Ejecución Mensual de cada Centro de Costo, Comprobante Analítico de Ejecución de Metas, Comprobante de Ejecución Mensual del Seguimiento Físico, y documentos de soporte de ejecución mensual.
34	Secretaria Ejecutiva III de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Elabora dos oficios: uno para la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y uno para la Unidad de Información Pública; adjunta todos los documentos de la ejecución mensual y los traslada al Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas para su firma y sello.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

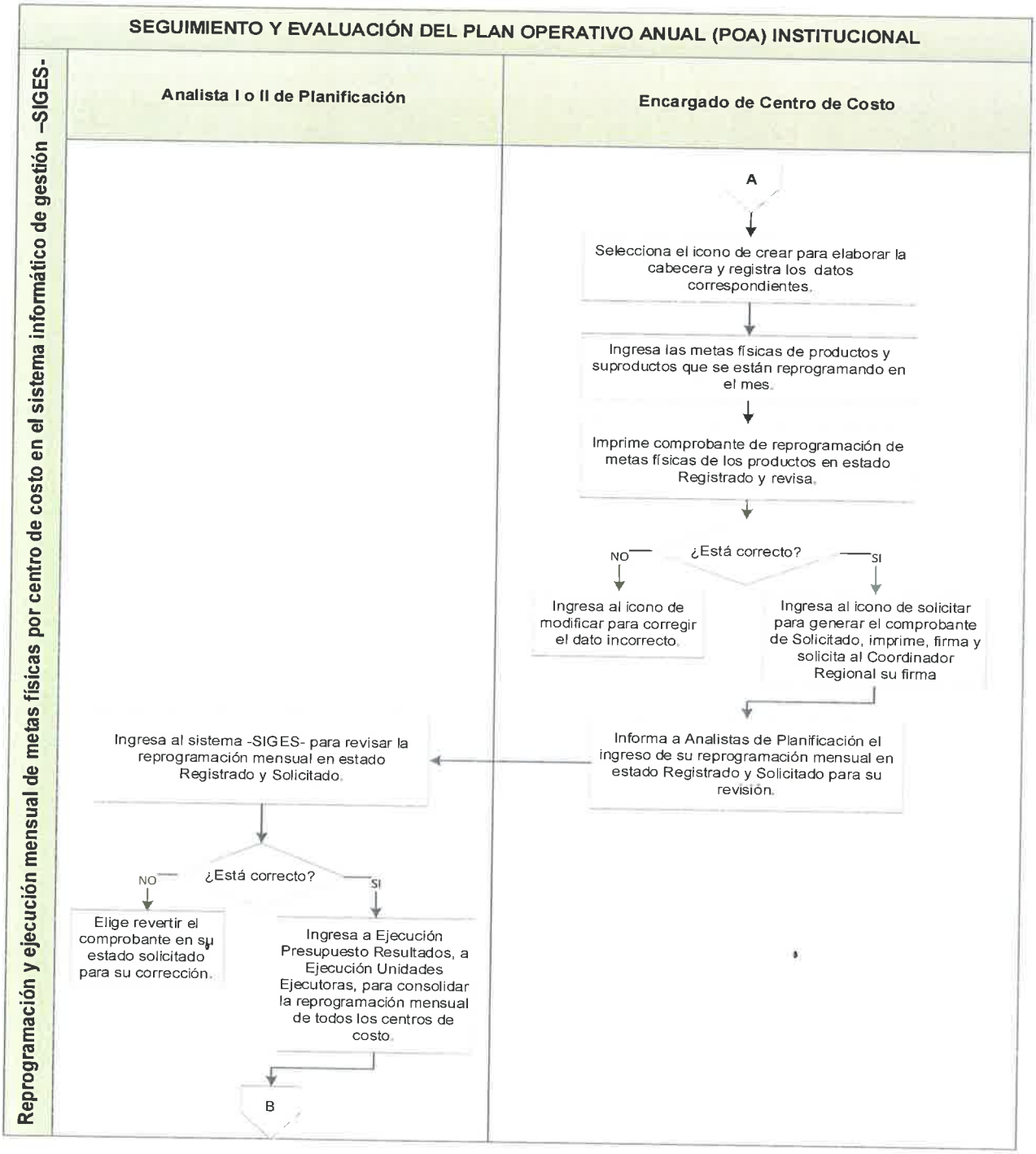
35	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Firma los dos oficios, adjunta todos los documentos de la ejecución mensual y los traslada a la secretaria.
36	Secretaria Ejecutiva III de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Recibe oficios firmados, y documentos de la ejecución mensual y traslada oficio a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Unidad de Información Pública. **Fin del Procedimiento**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Flujograma:



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



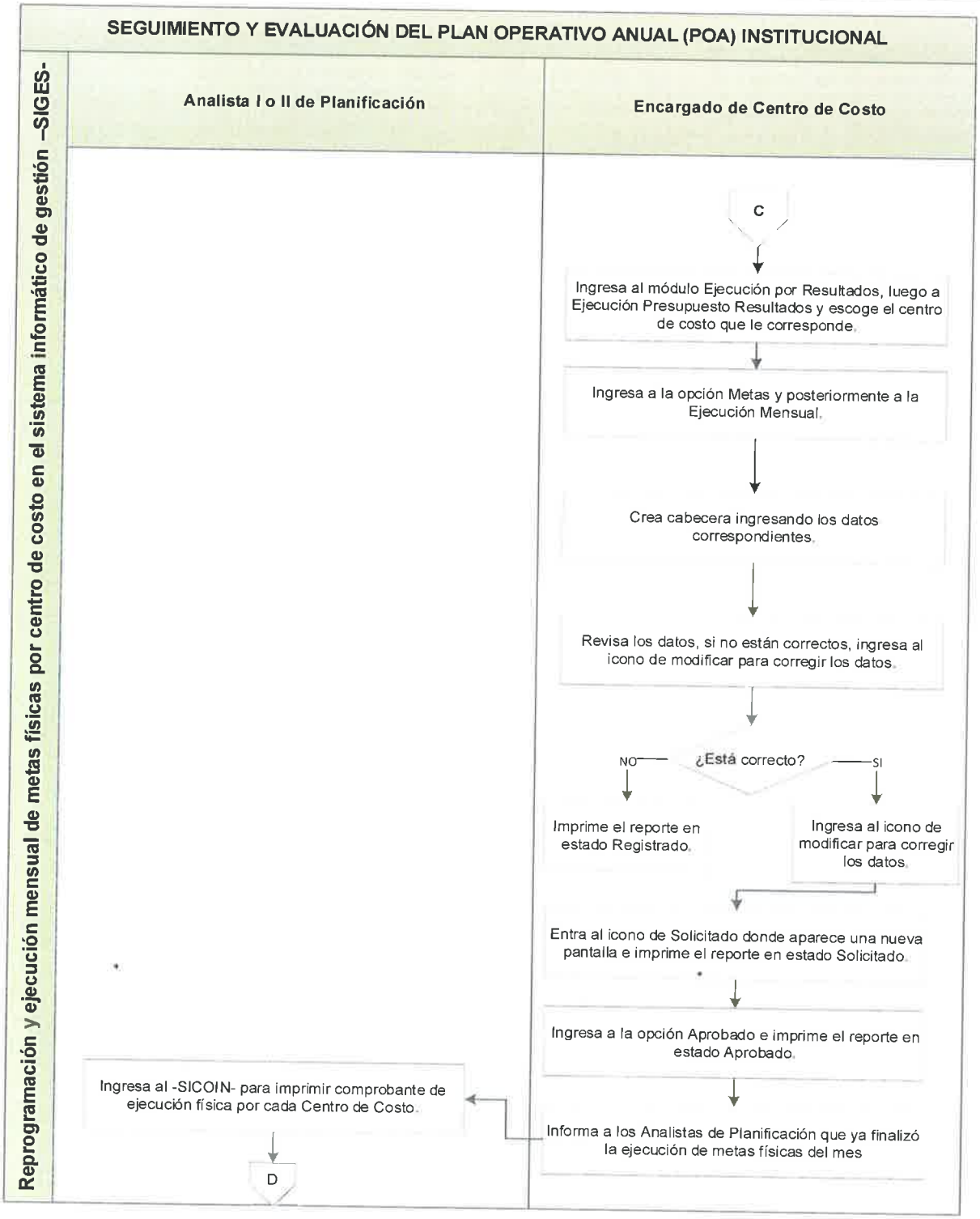
FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) INSTITUCIONAL

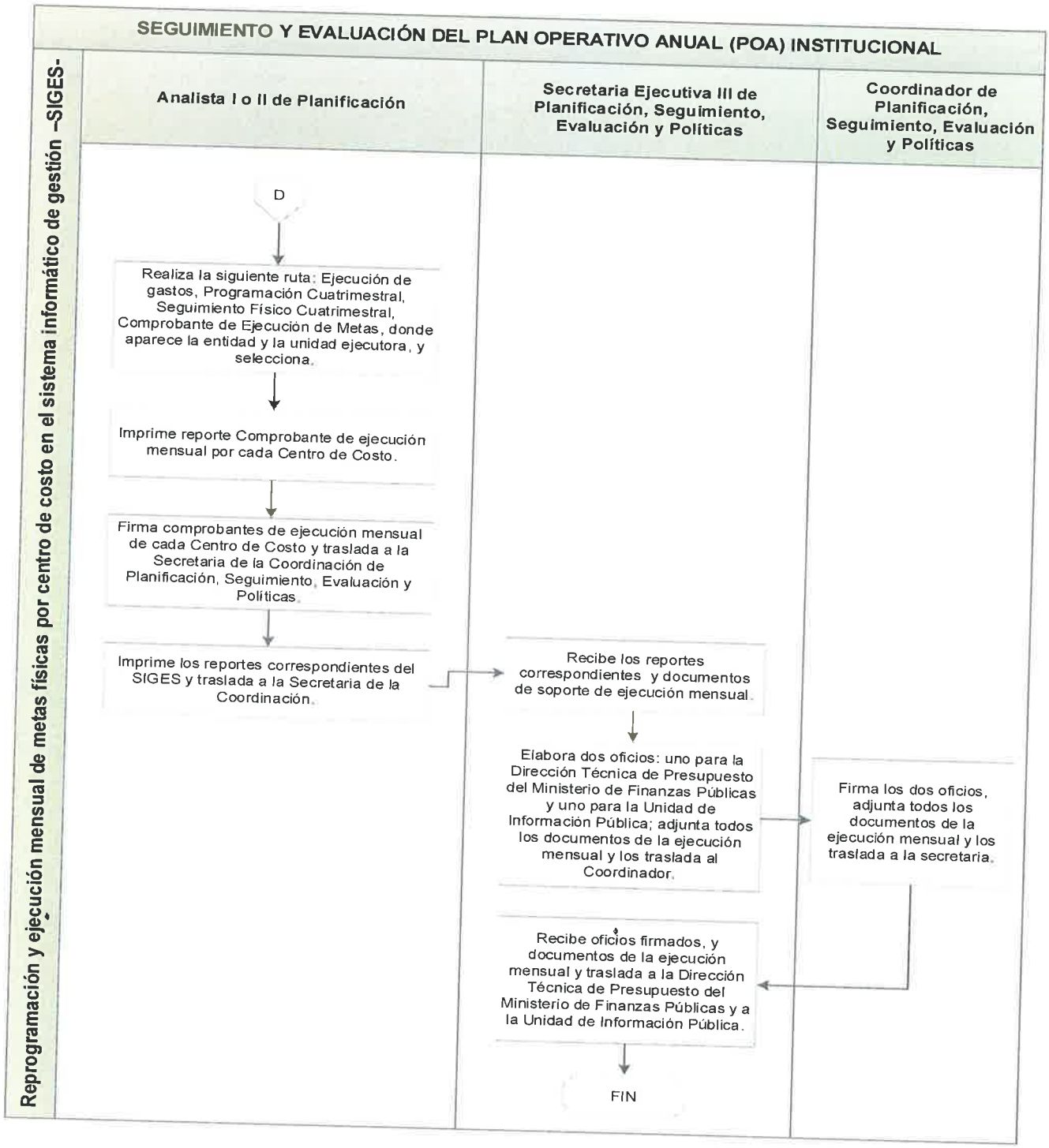
Reprogramación y ejecución mensual de metas físicas por centro de costo en el sistema informático de gestión –SIGES-

Analista I o II de Planificación	Encargado de Centro de Costo
B	
Crea cabecera, selecciona etapa de reprogramación y anota la descripción.	
Ingresa al icono de Consolidación y asigna cada centro de costo.	
Imprime reporte de consolidación de reprogramación mensual en estado Registrado.	
Ingresa al icono de Solicitar, revisa datos y solicita.	
Imprime reporte de consolidación de reprogramación mensual en estado Solicitado. Firma y sella el reporte en estado de Registrado y Solicitado.	
Ingresa al -SICOINDES- y sigue la siguiente ruta; Ejecución de Gastos, Programación Cuatrimestral, Seguimiento Físico Cuatrimestral, Programación de Metas, y Comprobante de Comprobación de Programación de Metas. Aparece una ventana nueva con el número de la entidad y unidad ejecutora y selecciona.	
Firma reporte de Consolidación de Reprogramación Mensual y traslada a la secretaria para solicitar firma y sello del Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas.	
Solicita a los Encargados de Centros de Costos que ingresen la ejecución de metas físicas de los productos y subproductos del mes, en el Sistema Informático de Gestión, -SIGES-	Ingresa con su usuario y contraseña al Sistema Informático de Gestión -SIGES-
	C

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

PROCEDIMIENTO
"SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN CAMPO, DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES"

FT-CPSEYP-PRO-2.3.8
Versión 01

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Carlos Alberto Zamora Herrarte/ Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	14/09/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA) Institucional
Procedimiento: "Seguimiento y evaluación en campo, de la ejecución de los programas institucionales"

OBJETIVO:
Establecer el cumplimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la Institución y el logro de los objetivos propuestos, asi como su impacto en los beneficiarios de los servicios.

ALCANCE:
Desde la determinación de programas y lugares en donde efectuar la comisión de trabajo para la evaluación y seguimiento de acuerdo a una revisión previa del Plan Operativo Anual, la visita correspondiente a las Oficina Regional o Agencia Municipal de Tierras y a los beneficiarios de los respectivos programas; hasta la elaboración de informe de resultados obtenidos y su presentación a los Directores y Coordinadores de programas evaluados.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO O DATO
1.	Ley del Fondo de Tierras y su reforma (Decreto No. 24-99) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 199-2000).
2.	Plan Operativo Anual-POA-.
3.	Reglamento de Administración del Programa de Arrendamiento.
4.	Reglamento de Créditos del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz.
5.	Reglamento de Beneficiarios y Beneficiaras.
6.	Reglamento de Acceso a Tierras del Estado vía Adjudicación o Regularización.
7.	Política de Acceso a la Tierra vía Créditos Subsidiados.
8.	Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.
9.	Puntos Resolutivos emitidos por el Consejo Directivo del Fondo de Tierras.
10.	Proyectos productivos de comunidades agrarias y sus planes de inversión.
11.	Planes de Desarrollo Integral Comunitarios (PDIC), de comunidades agrarias.
12.	Planes Operativos Anuales Comunitarios (POA)
13.	Programaciones mensuales y cuatrimestrales de actividades.
14.	Reportes de ejecución física en SIPSET y en SICOIN.
15.	Boleta para la recolección de información de beneficiarios del Programa Especial de Arrendamiento de Tierras del Fondo de Tierras. (Anexo 22)
16.	Guía de entrevista a gestores y gestoras (Anexo 23)

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

a) La Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas efectuará seguimiento y evaluará resultados de los programas sustantivos de:
   1. Acceso a la Tierra vía Crédito Subsidiado para Compra de Tierras.
   2. Arrendamiento de Tierras.
   3. Regularización y Adjudicación de Tierras del Estado.
   4. Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles.

b) Se proporcionará seguimiento a las actividades planificadas y se evaluarán resultados cuantitativos y cualitativos, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los beneficiarios del Fondo de Tierras.

c) Las acciones de seguimiento y evaluación se realizarán en las Coordinaciones Regionales, Agencias de Tierras y principalmente, en los lugares donde se ubican los beneficiarios de los programas.

d) Se podrán coordinar actividades de seguimiento y evaluación con la Coordinación de Operaciones, Directores de los Programas de Acceso a la Tierra, Regularización y Adjudicación, y Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, asi como con el Coordinador del Programa de Arrendamiento de Tierras, asimismo se podrá actuar solo con participación del personal de la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas.	Revisa Plan Operativo Anual, programaciones mensuales y trimestrales e informes de ejecución.
2.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas.	Elabora propuesta de seguimiento y evaluación, y la presenta a Subgerente.
3.	Subgerente.	Revisa propuesta.
3.1.	Subgerente.	Sí está de acuerdo. Aprueba propuesta y traslada para su seguimiento a la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas.
3.2.	Subgerente.	No está de acuerdo. Devuelve a Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas, con sus observaciones para que se incorporen
4.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y	Prepara comisión de trabajo de acuerdo a las condiciones de la misma.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

	Políticas.	
4.1	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas.	La comisión se realizará en conjunto con otra u otras unidades. Coordina con las mismas.
4.2	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas.	La comisión se efectuará únicamente con personal de la Coordinación de Planificación, Seguimiento y Evaluación. Efectúa trámites para obtener nombramiento y anticipo de viáticos.
5.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas, Analista I ó II de Planificación y/o Técnico en Políticas.	Recopila proyectos productivos, planes de inversión, planes de desarrollo integral comunitario (PDIC), listados de beneficiarios y otra información que considere importante, de acuerdo al programa o programas a supervisar y evaluar.
6.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas, Analista I ó II de Planificación y/o Técnico en Políticas.	Visita la Oficina Regional o Agencia Municipal de Tierras que corresponda y entrevista a Coordinador Regional, Subcoordinadores de programas, Técnico de Arrendamiento o Encargado de Agencia, para realizar intercambio de opiniones sobre el avance del Programa o Programas en que se efectuará seguimiento y evaluación.
7.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas, Analista I ó II de Planificación y/o Técnico en Políticas.	Efectúa visita a beneficiarios y se entrevista con ellos, para solicitar sus impresiones sobre los beneficios proporcionados por la Institución y el avance de las actividades.
8.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas, Analista I ó II de Planificación y/o Técnico en Políticas.	En el Programa de Acceso a la Tierra vía Crédito Subsidiado para Compra, establece: • Interés del grupo por adquirir la finca. • Grado de cohesión y homogeneidad del grupo. • Conocimiento sobre la figura jurídica que constituirán para ser beneficiarios. • Estudios técnicos y legales efectuados. • Conocimiento de los interesados sobre los requisitos

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

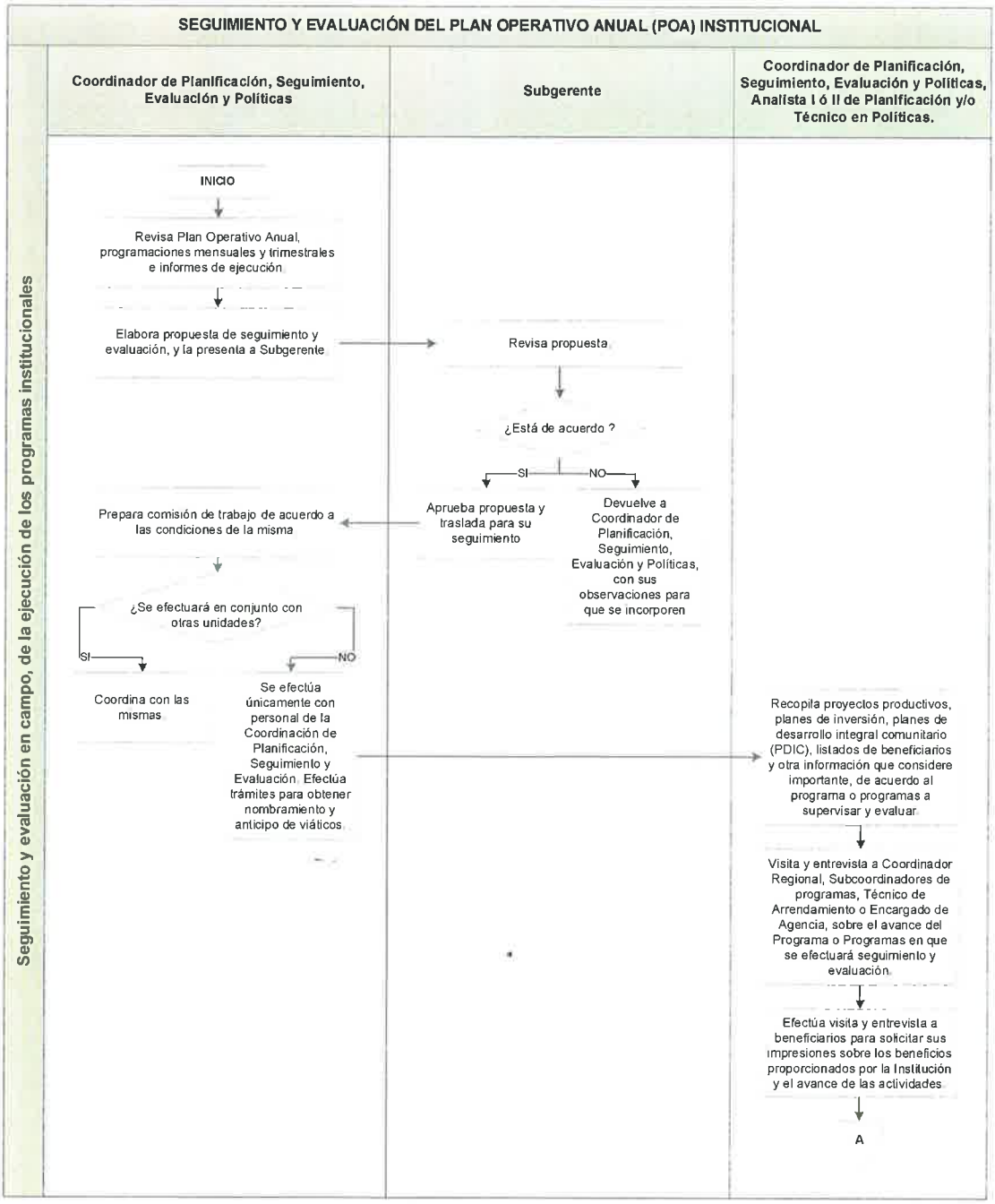
		y obligaciones al obtener el crédito. • Ubicación de la finca, infraestructura con que cuenta y proyectos que se pretenden implementar.
9.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas, Analista I ó II de Planificación y/o Técnico en Políticas.	Para seguimiento y evaluación del Programa de Arrendamiento de Tierras determina: • Inversión de los créditos de acuerdo a los fines para los que fueron entregados. • Estado de los cultivos implementados. • Conocimiento de los beneficiarios sobre sus obligaciones en relación a los créditos. • Destino de la producción (autoconsumo, venta o mixto). • Desastres naturales ocurridos (en caso de que existan), y capacidad de pago.
10.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas, Analista I ó II de Planificación y/o Técnico en Políticas.	En el Programa de Regularización y Adjudicación verifica: • Avance del trámite • Existencia de estudios registrales y catastrales. • Existencia de estudios reales y físicos. • Existencia de Estudios socioeconómicos. • Forma de adjudicación (individual, colectiva o mixta).
11.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas, Analista I ó II de Planificación y/o Técnico en Políticas.	En relación al Programa de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, verifica: • Grado de cohesión del grupo. • Integración y conocimiento de los miembros de los órganos directivos de la organización, sobre sus atribuciones. • Conocimiento de los asociados, sobre sus deberes y derechos. • Evaluación de conocimientos y habilidades de los gestores. • Existencia y cumplimiento de Plan de Desarrollo Integral Comunitario (PDIC) y del Plan Operativo Anual Comunitario (POAC). • Desembolsos obtenidos y liquidados de subsidio para capital de trabajo, e inversión de los mismos. • Desembolsos de subsidio para compra de alimentos obtenidos y su utilización. • Grado de avance en la ejecución de proyectos y subproyectos productivos y planes de inversión. • Índice de Desarrollo Comunitario, de acuerdo a los capitales humano, físico, natural, económico y físico.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

12.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas, Analista I ó II de Planificación y/o Técnico en Políticas.	Elabora informe, el cual incluye: • Actividades realizadas. • Hallazgos encontrados. • Conclusiones de acuerdo a los programas analizados. • Recomendaciones para el mejoramiento.
13.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas.	Presenta informe a Subgerente.
13.1	Subgerente.	Recibe informe y revisa. Está de acuerdo con informe. Aprueba.
13.2	Subgerente.	No está de acuerdo. Solicita ampliaciones o aclaraciones.
14.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas.	Convoca a reunión a Directores y Coordinadores de programas visitados.
15.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas.	Expone resultados de evaluación y seguimiento y propone medidas correctivas. **Fin del Procedimiento.**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

Flujograma:



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) INSTITUCIONAL

Seguimiento y evaluación en campo, de la ejecución de los programas institucionales

Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas, Analista I ó II de Planificación y/o Técnico en Políticas.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas, Analista I ó II de Planificación y/o Técnico en Políticas.
A ↓ Establece en el Programa de Acceso a la Tierra vía Crédito Subsidiado para Compra los puntos que se deben evaluar para el cumplimiento de lo correspondiente a dicho programa. ↓ Determina lo que corresponde para seguimiento y evaluación del Programa de Arrendamiento de Tierras ↓ Verifica el cumplimiento de lo establecido para el seguimiento y evaluación del Programa de Regularización y Adjudicación. ↓ Verifica en relación a lo establecido para el seguimiento y evaluación del Programa de de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles ↓ Elabora informe, el cual incluye las actividades realizadas, hallazgos encontrados, conclusiones de acuerdo a los programas analizados y las recomendaciones de mejora. →	Presenta informe a Subgerente. →	Recibe informe y revisa. ↓ ¿Está de acuerdo ? SI / NO Aprueba informe y traslada para su seguimiento → Solicita ampliaciones o aclaraciones.
	← Convoca a reunión a Directores y Coordinadores de programas visitados. ↓ Expone resultados de evaluación y seguimiento y propone medidas correctivas. ↓ FIN	

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

PROCEDIMIENTO
"ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE NUEVAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES EN COORDINACIÓN CON UNIDADES RELACIONADAS DEL FONDO DE TIERRAS."

FT-CPSEYP-PRO-3.1.1
Versión 01

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Juan Antonio Sandoval Fuentes/Técnico en Políticas	03/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Carlos Alberto Zamora Herrarte/ Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	18/09/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

Proceso: Aprobación, modificaciones o ampliaciones de Políticas en coordinación con las Direcciones, Coordinaciones y Unidades del Fondo de Tierras
Procedimiento: "Elaboración de propuestas de nuevas políticas institucionales en coordinación con las unidades relacionadas del Fondo de Tierras"

OBJETIVO:
Determinar la necesidad de creación de Políticas Institucionales de acuerdo a la dinámica de trabajo y a los nuevos retos que surjan del que hacer de los programas del Fondo de Tierras, para cumplir su mandato, de acuerdo a la Agenda Estratégica Institucional 2012-2025.

ALCANCE:
Desde establecer la necesidad de contar con los instrumentos necesarios para dar cumplimiento en forma eficaz y eficiente al servicio que presta cada programa del Fondo de Tierras, hasta obtener su aprobación para su implementación, por el Consejo Directivo de la Institución.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO O DATO
1.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto No. 24-99 y su reforma), y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 199-2000)
2.	Agenda Estratégica 2012-2025 del Fondo de Tierras y sus modificaciones
3.	Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras
4.	Informes anuales de ejecución presentada ante el Consejo Directivo del Fondo de Tierras

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

a) La elaboración de nuevas políticas se realizará a requerimiento de los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad.

b) Toda política debe estar orientada a mejorar el desempeño institucional.

c) Las políticas institucionales deben estar basadas en lo que establece la Ley del Fondo de Tierras, su Reglamento, la Agenda Estratégica Institucional 2012-2025 y demás normativa relacionada.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Dirección, Coordinación o Unidad	Solicita a la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas elaborar propuesta de nueva política institucional que requiere para la ejecución del programa o proceso correspondiente.
2.	Técnico en	Elabora propuesta de nueva política institucional en coordinación

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

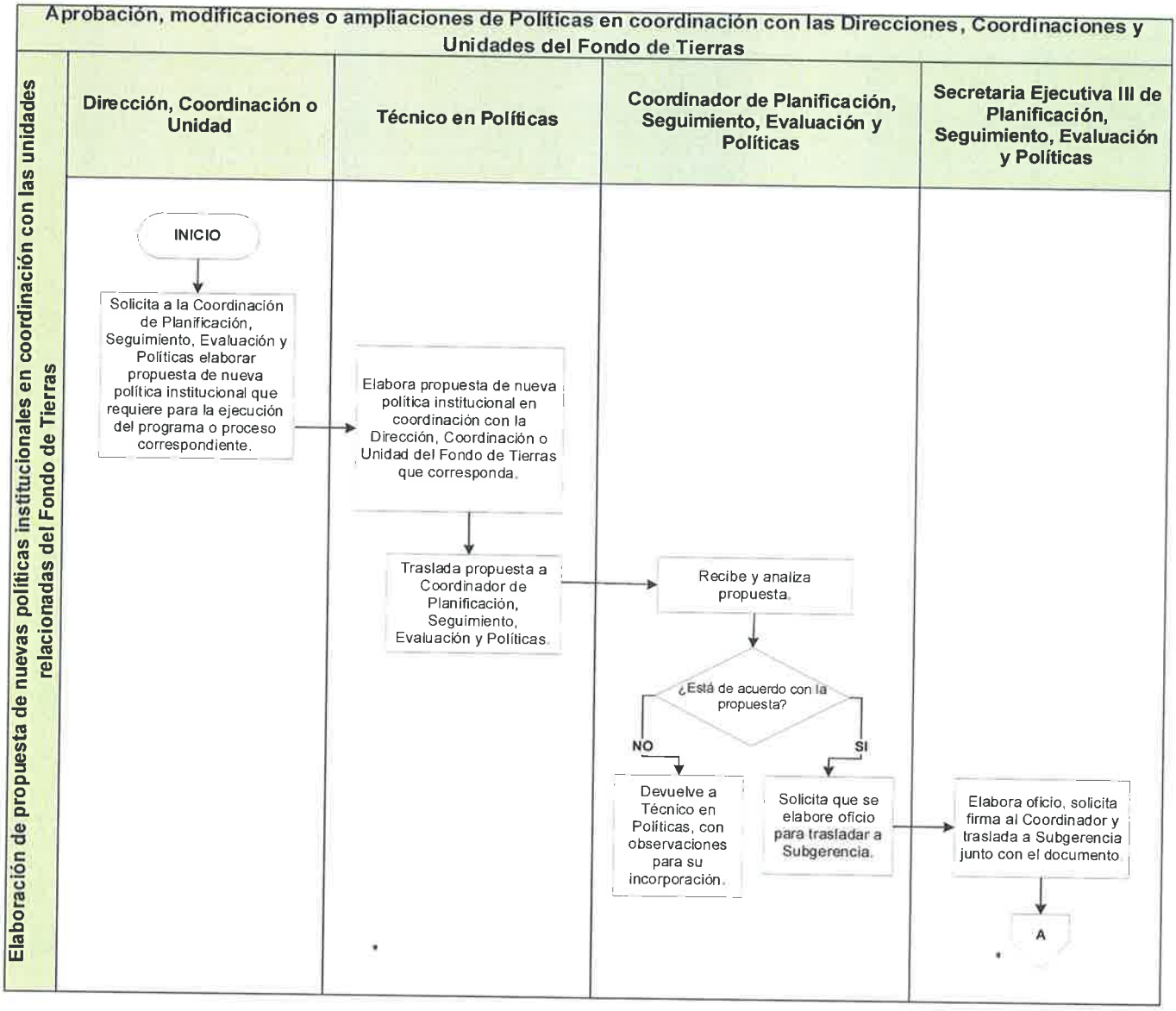
	Políticas	con la Dirección, Coordinación o Unidad del Fondo de Tierras que corresponda.
3.	Técnico en Políticas	Traslada propuesta a Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas.
4.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Recibe y analiza propuesta.
4.1	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Si está de acuerdo, solicita a Secretaria Ejecutiva III de Planificación que elabore oficio para trasladar a Subgerencia.
4.2	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	No está de acuerdo, devuelve a Técnico en Políticas, con observaciones para su incorporación.
5.	Secretaria Ejecutiva III de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Elabora oficio, solicita firma al Coordinador y traslada a Subgerencia junto con el documento.
6.	Subgerente	Recibe, revisa y analiza la propuesta de nueva política institucional.
6.1.	Subgerente	Si está de acuerdo, da su visto bueno y devuelve al Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas para continuar el procedimiento.
6.2	Subgerente	No está de acuerdo, devuelve al Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas, con sus observaciones.
7.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Revisa observaciones de Subgerente y traslada a Técnico en Políticas
8.	Técnico en Políticas	Recibe documento, modifica de acuerdo a observaciones y traslada a Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas.
9.	Coordinador de	Recibe y analiza documento con correcciones.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

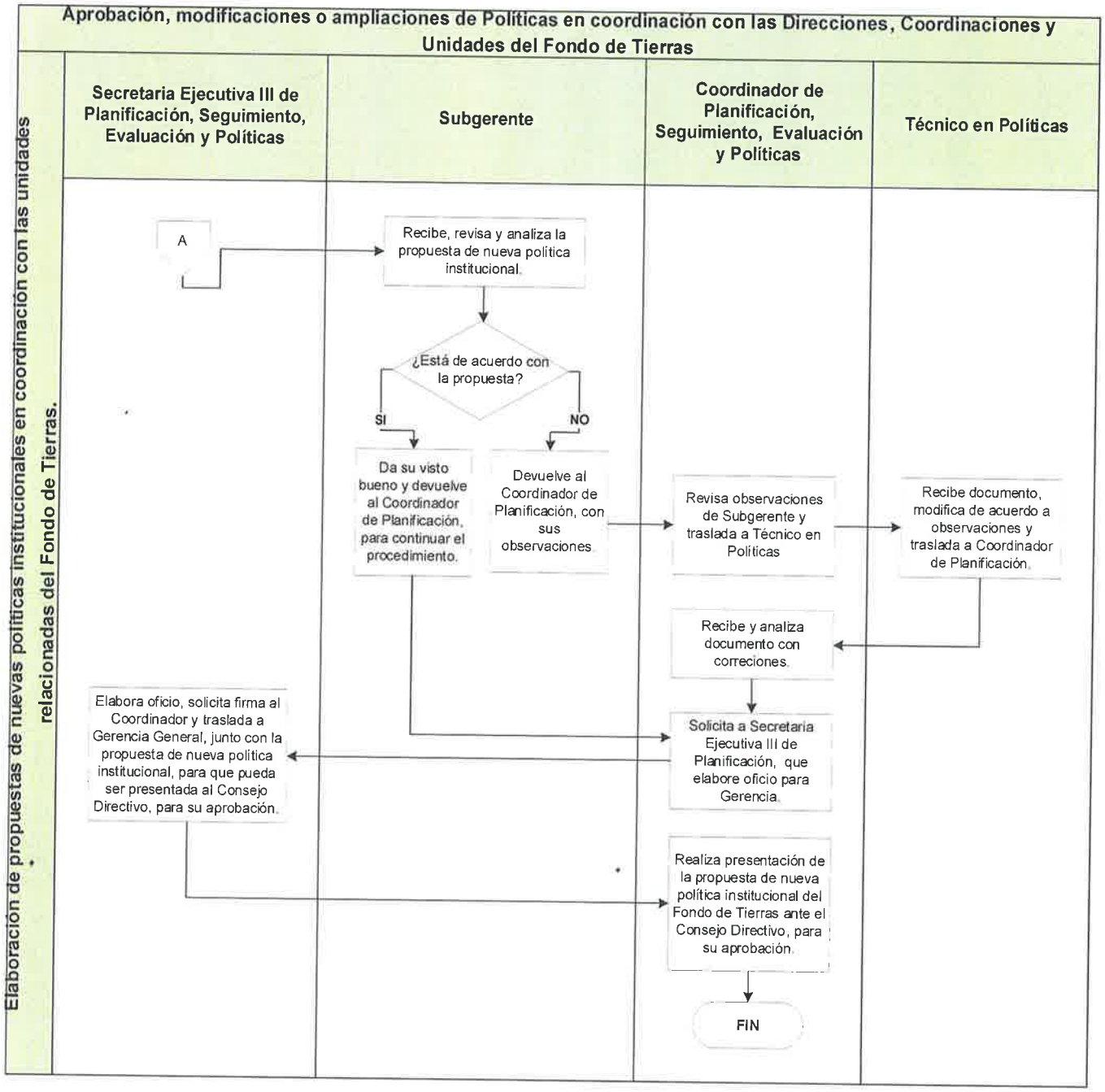
	Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	
10.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Solicita a Secretaria Ejecutiva III de Planificación, que elabore oficio para Gerencia.
11.	Secretaria Ejecutiva III de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Elabora oficio, solicita firma al Coordinador y traslada a Gerencia General, junto con la propuesta de nueva política institucional, para que pueda ser presentada al Consejo Directivo, para su aprobación.
12.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Realiza presentación de la propuesta de nueva política institucional del Fondo de Tierras ante el Consejo Directivo, para su aprobación. **Fin de procedimiento**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

Flujograma:



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

"ANÁLISIS DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES EXISTENTES PARA GENERAR MODIFICACIONES O AMPLIACIONES"

FT-CPSEP-PRO-3.1.2
Versión 01

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Juan Antonio Sandoval Fuentes/Técnico en Políticas	03/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Carlos Alberto Zamora Herrarte/ Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	18/09/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Proceso: Aprobación, modificaciones o ampliaciones de Políticas en coordinación con las Direcciones, Coordinaciones y Unidades del Fondo de Tierras

Procedimiento: "Análisis de las políticas institucionales existentes para generar modificaciones o ampliaciones"

OBJETIVO:
Realizar en su oportunidad la revisión de las Políticas Institucionales vigentes, para determinar si es necesaria la modificación o actualización de las mismas en el marco del mandato del Fondo de Tierras, y su cumplimiento de acuerdo a la Agenda Estratégica Institucional 2012-2025.

ALCANCE:
Desde iniciar la revisión de las políticas existentes, hasta la aprobación de las modificaciones o ampliaciones de las que sea necesario, por parte del Consejo Directivo de la Institución.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

No.	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO O DATO
1.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto No. 24-99 y su reforma), y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 199-2000).
2.	Agenda Estratégica 2012-2025 del Fondo de Tierras y sus modificaciones.
3.	Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras
4.	Informes anuales de ejecución presentados ante el Consejo Directivo del Fondo de Tierras.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

a) Toda propuesta de modificación o ampliación de políticas institucionales se realizará de común acuerdo con los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad.

b) Toda modificación o ampliación de política debe estar orientada a mejorar el desempeño institucional.

c) Las modificaciones o ampliaciones de políticas institucionales deben estar basadas en lo que establece la Ley del Fondo de Tierras, su Reglamento, la Agenda Estratégica Institucional 2012-2025 y demás normativa relacionada.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Técnico en Políticas	Revisa y analiza las políticas institucionales existentes para generar propuestas de modificaciones o ampliaciones.
2.	Técnico en Políticas	Presenta propuesta para modificar o ampliar política a Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

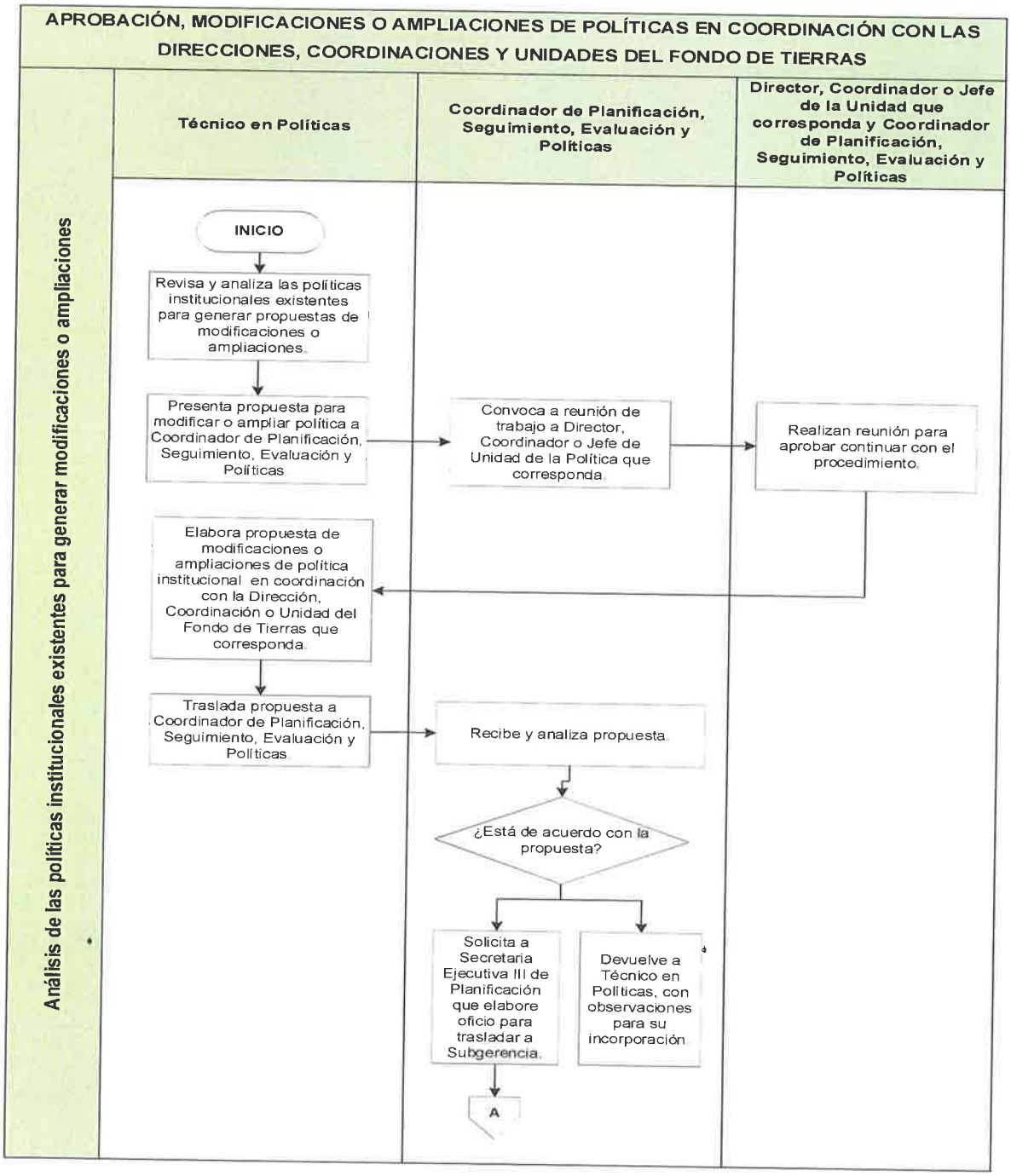
		Políticas.
3.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Convoca a reunión de trabajo a Director, Coordinador o Jefe de Unidad de la Política que corresponda.
4.	Director, Coordinador o Jefe de la Unidad que corresponda y Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Realizan reunión para aprobar continuar con el procedimiento.
5.	Técnico en Políticas	Elabora propuesta de modificaciones o ampliaciones de política institucional en coordinación con la Dirección, Coordinación o Unidad del Fondo de Tierras que corresponda.
6.	Técnico en Políticas	Traslada propuesta a Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas.
7.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Recibe y analiza propuesta.
7.1.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Si está de acuerdo, solicita a Secretaria Ejecutiva III de Planificación que elabore oficio para trasladar a Subgerencia.
7.2	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	No está de acuerdo, devuelve a Técnico en Políticas, con observaciones para su incorporación.
8.	Secretaria Ejecutiva III de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Elabora oficio, solicita firma al Coordinador y traslada a Subgerencia junto con el documento.
9.	Subgerente	Recibe, revisa y analiza la propuesta de modificaciones y ampliaciones de la política institucional correspondiente
9.1	Subgerente	Si está de acuerdo, da su visto bueno y devuelve al Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas para continuar el procedimiento.
9.2	Subgerente	No está de acuerdo, devuelve al Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas, con sus observaciones.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

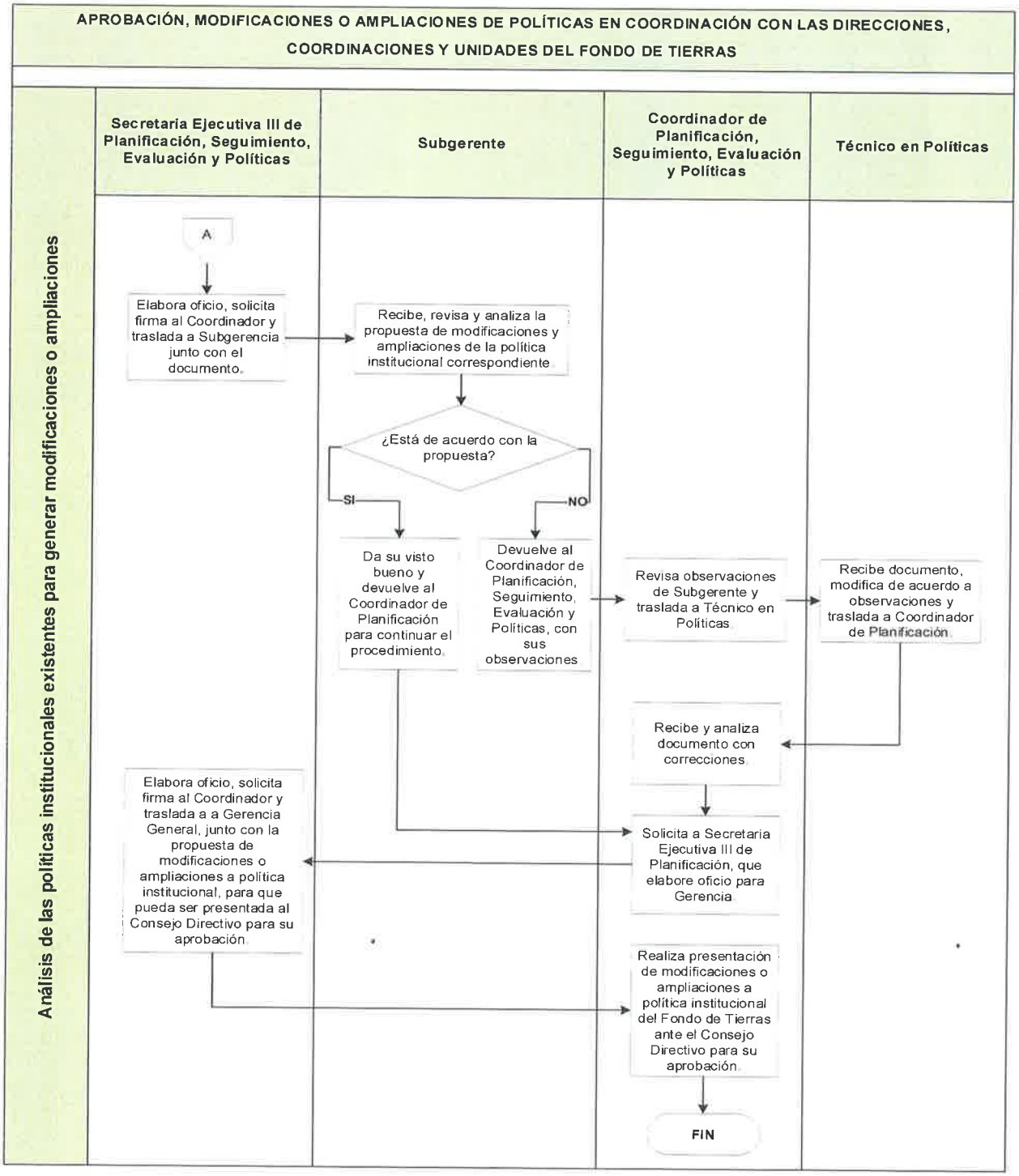
10.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Revisa observaciones de Subgerente y traslada a Técnico en Políticas.
11.	Técnico en Políticas	Recibe documento, modifica de acuerdo a observaciones y traslada a Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas.
12.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Recibe y analiza documento con correcciones.
13.	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Solicita a Secretaria Ejecutiva III de Planificación, que elabore oficio para Gerencia.
14.	Secretaria Ejecutiva III de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Elabora oficio, solicita firma al Coordinador y traslada a a Gerencia General, junto con la propuesta de modificaciones o ampliaciones a política institucional, para que pueda ser presentada al Consejo Directivo para su aprobación.
15	Coordinador de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas	Realiza presentación de modificaciones o ampliaciones a política institucional del Fondo de Tierras ante el Consejo Directivo para su aprobación. **Fin de procedimiento**

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

Flujograma:



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.



FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

GLOSARIO

Cabecera:	Encabezado que debe llenarse al momento de crear algún documento en SIGES y SICOIN.
Centro de Costo:	Punto de atención en donde se proporcionan los servicios al ciudadano, o bien, son unidades administrativas que se constituyen como apoyo, generando valor agregado institucional.
CGC:	Contraloría General de Cuentas.
CO2F:	Comprobante de Modificación Física.
CPSEYP:	Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas.
DAF:	Dirección Administrativa Financiera.
DTP:	Dirección Técnica del Presupuesto.
Eje Estratégico:	Ruta básica de desarrollo del Plan Estratégico que profundiza en su razón de ser, para alcanzar el propósito fundamental del mismo y ordena su desarrollo en grandes líneas de actuación. Debe proporcionar orden y claridad al plan estratégico.
Encargado de Centro de Costo:	Responsable de lo que se reporta en SIGES y SICOIN con respecto a las metas físicas del Centro de Costo a su cargo.
GpR:	Gestión por Resultados.
Líneas de Acción:	Actividades o acciones concretas por cada Eje Estratégico descrito en la Agenda Estratégica Institucional del Fondo de Tierras.
Meta física:	Cuantificación de bienes o servicios a entregar a través de los productos y subproducto de la Institución, en el año. (Ejemplo: familias y documentos).
MINFIN:	Ministerio de Finanzas Públicas.
PAF:	Programa Anual de Financiamiento.
PDIC:	Plan de Desarrollo Integral Comunitario. Instrumento estratégico que se deriva de la Línea de Base de comunidades agrarias, es elaborado en forma participativa con enfoque del balance de capitales, por lo que incluye las actividades y proyectos orientadas a satisfacer las necesidades prioritarias de la comunidad en cinco áreas o capitales: humano, social, físico, natural y económico. Es de largo plazo (5 o más años).
PEI:	Plan Estratégico Institucional.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Plan de Inversión:	Actividades técnicas, administrativas, económicas y financieras necesarias para la ejecución de los proyectos productivos. El mismo sirve para determinar el monto del subsidio de capital de trabajo a acreditar a las familias beneficiarias en cada desembolso. Es definido por las y los beneficiarios en conjunto con los técnicos del Fondo de Tierras y forman parte del plan de desarrollo integral y del expediente del crédito para la compra de la finca.
Plan Nacional de Desarrollo Kátun Nuestra Guatemala 2032:	Es una visión conjunta, compartida y de largo plazo de la Guatemala que queremos al 2032. Constituye la política nacional de desarrollo de largo plazo que articula las políticas, planes, programas, proyectos e inversiones para el desarrollo global, desde un enfoque multisectorial.
POA:	Plan Operativo Anual.
POAC:	Plan Operativo Anual Comunitario. Es un instrumento de planificación, elaborado en forma participativa, que enumera las actividades y proyectos derivados del Plan de Desarrollo Integral Comunitario, PDIC, que serán ejecutados en el plazo de un año.
POM:	Plan Operativo Multianual.
Proyecto Productivo:	Instrumento que posibilita a los beneficiarios determinar y proyectar, a partir de las características de la tierra, de los recursos naturales y del mercado; las actividades agrícolas, forestales e hidrobiológicas que permitan el éxito financiero y el mejoramiento de sus condiciones de vida en forma sostenida.
Producto:	Bien o servicio que se le entrega a la población.
SEGEPLAN:	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
SICOIN:	Sistema de Contabilidad Integrada.
SIGES:	Sistema Informático de Gestión.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

ANEXOS

Anexo 1:	Matriz Plan Operativo Multianual SPPD-12
Anexo 2:	Ficha de Seguimiento Multianual SPPD-13
Anexo 3:	Matriz Plan Operativo Anual DPSE-14
Anexo 4:	Formato de Programación Mensual Producto-Subproducto-Acciones DPSE-15
Anexo 5:	Ficha de Seguimiento anual DPSE-16
Anexo 6:	Ficha de Seguimiento a nivel anual de los subproductos
Anexo 7:	Instrumento No. 1 Matriz Programación producto año
Anexo 8:	Instrumento No. 2 Matriz Programación de actividades de producto año
Anexo 9:	Instrumento No.3 Matriz Programación de producto por regional año
Anexo 10:	Instrumento No. 4 Matriz Programación de actividades de producto por regional año
Anexo 11:	Instrumento No. 5 Matriz Programación de indicadores
Anexo 12:	Matriz de actividades unidades administrativas de proceso año
Anexo 13:	Comprobante de modificación física CO2F
Anexo 14:	Reporte de Plan Operativo Anual de actividades de productos del Sistema informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación – SIPSET-.
Anexo 15:	Reporte de Plan Operativo Anual de actividades de Ejes Transversales del Sistema informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación, -SIPSET-.
Anexo 16:	Reporte de Plan Operativo Anual de actividades de Otras Unidades del Sistema informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación, -SIPSET-.
Anexo 17:	Reporte de Análisis Regional de Ejecución de Productos del Sistema informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras -SIPSET-
Anexo 18:	Reporte de Plan Operativo Anual de ejecución de actividades de Producto del Sistema informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación, -SIPSET-.
Anexo 19:	Reporte de Plan Operativo Anual de ejecución de actividades de ejes transversales del Sistema informático de Planificación, Seguimiento y

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Evaluación, -SIPSET-

Anexo 20: Reporte de Plan Operativo Anual de actividades de Otras Unidades del Sistema informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras -SIPSET-

Anexo 21: Formulario de Informe de Gestión y Rendición de Cuentas para la ejecución física.

Anexo 22: Boleta para la recolección de información de beneficiarios del Programa Especial de Arrendamiento de Tierras del Fondo de Tierras.

Anexo 23: Guía de entrevista a gestores y gestoras.

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Anexo 1

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL

SPPD-12

VINCULACIÓN INSITUCIONAL					RESULTADO INSTITUCIONAL				PRODUCTO / SUBPRODUCTO		UNIDAD DE MEDIDA	META POR AÑO									
						Nivel						2021		2022		2023		2024		2025	
Pilar de la Política General de Gobierno 2020-2024	Objetivo Sectorial PGG	Acción PGG	Meta PGG	RED	Descripción de Resultado	Final	Intermedio	Inmediato				Meta Física	Meta financiera	Meta física	Meta financiera	Meta física	Meta financiera	Meta física	Meta financiera	Meta física	Meta financiera
									Producto 1:				Q -		Q -		Q -		Q -		Q -
										Subproducto 1											
										Subproducto 2											
										Subproducto n											
									Producto 2:				Q -		Q -		Q -		Q -		Q -
										Subproducto 1											
										Subproducto 2											
										Subproducto n											
									Producto 3:				Q -		Q -		Q -		Q -		Q -
										Subproducto 1											
										Subproducto 2											
										Subproducto n											
									Producto 4:				Q -		Q -		Q -		Q -		Q -
										Subproducto 1											
										Subproducto 2											
										Subproducto n											
									Producto 5:				Q -		Q -		Q -		Q -		Q -
										Subproducto 1											
										Subproducto 2											
										Subproducto n											
									Producto 6:				Q -		Q -		Q -		Q -		Q -
										Subproducto 1											
										Subproducto 2											
										Subproducto n											
									Producto 7:				Q -		Q -		Q -		Q -		Q -
										Subproducto 1											
										Subproducto 2											
										Subproducto n											
									Producto n:				Q -		Q -		Q -		Q -		Q -
										Subproducto 1											
										Subproducto 2											
										Subproducto n											
									TOTAL				Q -		Q -		Q -		Q -		Q -

FONDO DE TIERRAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Anexo 2

FICHA DE SEGUIMIENTO MULTIANUAL

NOMBRE DE LA

SPPD-13

SEGUIMIENTO A NIVEL MULTIANUAL DEL RESULTADO

RESULTADO (ESTRATEGICO Y/O INSTITUCIONAL)	INDICADOR DE RESULTADO (descripción)	INDICADORES DE RESULTADO																				
		FÓRMULA DEL INDICADOR (descripción)	LINEA DE BASE			2021			2022			2023			2024			2025		
			AÑO	META		META			META			META			META			META		
				Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecutado	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecutado	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecutado	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecutado	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecutado
								Nota: información a completar a término de cada			Nota: información a completar a término de cada			Nota: información a completar a término de cada			Nota: información a completar a término de cada			Nota: información a completar a término de cada

FONDO DE TIERRAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

SEGUIMIENTO A NIVEL MULTIANUAL DE LOS PRODUCTOS

PRODUCTOS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADORES DE PRODUCTO																			
		INDICADOR DE PRODUCTO Y FORMULA	LINEA DE BASE			2018			2019			2019			2019			2020		
			AÑO	META		META			META			META			META			META		
				Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecutado	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecutado	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecutado	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecutado	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecutado
								Nota: información a completar al termino de cada año			Nota: información a completar al termino de cada año			Nota: información a completar al termino de cada año			Nota: información a completar al termino de cada año			Nota: información a completar al termino de cada año

FONDO DE TIERRAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA

Anexo 3

PLAN OPERATIVO ANUAL

DPSE-14

VINCULACIÓN INSITUCIONAL				RESULTADO INSTITUCIONAL				PRODUCTO / SUBPRODUCTO		Ubicación Geográfica		Población Beneficiada		Plan y/o Política	UNIDAD DE MEDIDA	2023							
					Nivel											Cuatrimestre 1		Cuatrimestre 2		Cuatrimestre 3		Total anual	
MED	Resultado de la PPG	Lineamiento del Katun	Meta del ODS	Descripción de Resultados	Nivel	Indicadores	Fórmula			Departamento	Municipio	Hombres	Mujeres			Meta física	Meta financiera	Meta física	Meta financiera	Meta física	Meta financiera	Meta física	Meta financiera
								Producto 1:									Q -		Q -		Q -		Q -
									Subproducto 1														0
									Subproducto 2														0
									Subproducto n														0
								Producto 2:									Q -		Q -		Q -		Q -
									Subproducto 1														0
									Subproducto 2														0
									Subproducto n														0
								Producto 3:									Q -		Q -		Q -		Q -
									Subproducto 1														0
									Subproducto 2														0
									Subproducto n														0
								Producto 4:									Q -		Q -		Q -		Q -
									Subproducto 1														0
									Subproducto 2														0
									Subproducto n														0
								Producto 5:									Q -		Q -		Q -		Q -
									Subproducto 1														0
									Subproducto 2														0
									Subproducto n														0
								Producto 6:									Q -		Q -		Q -		Q -
									Subproducto 1														0
									Subproducto 2														0
									Subproducto n														0
								Producto 7:									Q -		Q -		Q -		Q -
									Subproducto 1														0
									Subproducto 2														0
									Subproducto n														0
								Producto n:									Q -		Q -		Q -		Q -
									Subproducto 1														0
									Subproducto 2														0
									Subproducto n														0
								TOTAL									Q -		Q -		Q -		Q -

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

ANEXO 4

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES																				DPSE-15
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	CODIGO SNIP	PRODUCTO / SUBPRODUCTO /ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA		Cuantificación de metas 2020												
									Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	META FISICA Y FINANCIERA
						Producto 1		Meta física													0.00
								Meta financiera	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
						Subproducto 1		Meta física													0.00
								Meta financiera	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
						Accion 1		Meta física													0.00
								Meta financiera													Q -
						Acción 2		Meta física													0.00
								Meta financiera													Q -
						Acción n		Meta física													0.00
								Meta financiera													Q -
						Subproducto 2		Meta física													0.00
								Meta financiera	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
						Accion 1		Meta física													0.00
								Meta financiera													Q -
						Accion 2		Meta física													0.00
								Meta financiera													Q -
						Acción n		Meta física													0.00
								Meta financiera													Q -

FONDO DE TIERRAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA

ANEXO 5

FICHA DE SEGUIMIENTO ANUAL

DPSE-16

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

SEGUIMIENTO A NIVEL ANUAL DEL PRODUCTO

PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADORES DE PRODUCTO													TOAL 2020		
		INDICADOR DE PRODUCTO Y FORMULA	LINEA DE BASE			Cuatrimestre 1 2020			Cuatrimestre 2 2020			Cuatrimestre 3 2020			META		
			AÑO	META		META			META			META					
				Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecutada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecutada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecutada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecutada
															0	0	
															0	0	
															0	0	
															0	0	
															0	0	
															0	0	
															0	0	
															0	0	
															0	0	
															0	0	
															0	0	
															0	0	
															0	0	
								Nota: información a completar al termino de cada cuatrimestre			Nota: información a completar al termino de cada cuatrimestre			Nota: información a completar al termino de cada cuatrimestre			Nota: información a completar al termino del año

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Anexo 6

SEGUIMIENTO A NIVEL ANUAL DE LOS SUBPRODUCTOS

SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADORES DE SUBPRODUCTO																
		INDICADOR DE SUBPRODUCTO Y FORMULA	LINEA DE BASE			Cuatrimestre 1 2019			Cuatrimestre 2 2019			Cuatrimestre 3 2019			TOAL 2019		
			AÑO	META		META			META			META			META		
				Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecutada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecutada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecutada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecutada
															0	0	
															0	0	
															0	0	
															0	0	
															0	0	
															0	0	
															0	0	
															0	0	
															0	0	
															0	0	
															0	0	
															0	0	
															0	0	
								Información a completar al termino de cada cuatrimestre			Nota: Información a completar al termino de cada cuatrimestre			Nota: Información a completar al termino de cada cuatrimestre			Nota: Información a completar al termino del año

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

Anexo 7

INSTRUMENTO No. 1 PROGRAMACIÓN DE PRODUCTO AÑO			
REGIÓN			
EJE ESTRATÉGICO			
LÍNEA DE ACCIÓN			
PROGRAMA			
PRODUCTO		META ANUAL:	
SUBPRODUCTO 1		META ANUAL:	
SUBPRODUCTO 2		META ANUAL:	
SUBPRODUCTO 3		META ANUAL:	

No	PRODUCTO	META ANUAL	PROGRAMACIÓN META MENSUAL											
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7	INVERSIÓN TOTAL	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
8	FUNCIONAMIENTO	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
9	TOTAL	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -

FONDO DE TIERRAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA

Anexo 8

INSTRUMENTO No. 2 PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE PRODUCTO AÑO	
REGIÓN	
EJE ESTRATÉGICO	
LÍNEA DE ACCIÓN	
PROGRAMA	
PRODUCTO	
SUBPRODUCTO 1	
SUBPRODUCTO 2	

No.	COORDINACIÓN CENTRAL/ REGIONAL	PERSONA RESPONSABLE	ACTIVIDAD DEL PROCESO	UNIDAD DE MEDIDA	DISTRIBUCIÓN MENSUAL												TOTAL
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	

FONDO DE TIERRAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA

Anexo 9

INSTRUMENTO No. 3 PROGRAMACIÓN DE PRODUCTO POR REGIONAL AÑO	
EJE ESTRATÉGICO	
LÍNEA DE ACCIÓN	
PRODUCTO	
SUBPRODUCTO 1	
SUBPRODUCTO 2	
SUBPRODUCTO 3	

No.	PRODUCTO	META ANUAL	PROGRAMACIÓN ANUAL REGIONAL				
			CHIMALTENANGO	ALTA VERAPAZ	PETEN	IZABAL	QUETZALTENANGO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7	INVERSIÓN TOTAL	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
8	FUNCIONAMIENTO	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
15	TOTAL	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -

FONDO DE TIERRAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Anexo 10

INSTRUMENTO No. 4 PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE PRODUCTO POR REGIONAL AÑO	
EJE ESTRATÉGICO	
LÍNEA DE ACCIÓN	
PROGRAMA	
PRODUCTO	

No.	Dirección/ Coordinación	Area Responsable	Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	PROGRAMACIÓN META MENSUAL													
						Región	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
1						Alta Verapaz													0
						Chimaltenango													0
						Izabal													0
						Peten													0
						Quetzaltenango													0
						Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2						Alta Verapaz													0
						Chimaltenango													0
						Izabal													0
						Peten													0
						Quetzaltenango													0
						Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3						Alta Verapaz													0
						Chimaltenango													0
						Izabal													0
						Peten													0
						Quetzaltenango													0
						Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FONDO DE TIERRAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA C.A.

Anexo 11

INSTRUMENTO No. 5 PROGRAMACIÓN DE INDICADORES	
EJE ESTRATÉGICO	
LÍNEA DE ACCIÓN	
PROGRAMA	
PRODUCTO	

No.	TIPO DE INDICADOR	INDICADORES	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	META PREVISTA	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
1						
2						
3						
4						

FONDO DE TIERRAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

Anexo 12

FONDO DE TIERRAS

PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO

INSTRUMENTO No.1 PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROCESO AÑO

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O DE APOYO TÉCNICO.	

No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACIÓN META MENSUAL											
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA C.A.

Anexo 13

PAGINA No. 1 DE 1

SICOINWEB - COMPROBANTE DE MODIFICACION FISICA CO2F

Institucion	1120 2017	FONDO DE TIERRAS (FONTIERRAS)	Fecha Elaboracion	No. COMPROBANTE
Unid. Ejecutora	000		17 01 2020	1
Unid. Desc	00			

Tipo Documento Respaldo	Clase Documento	No Doc. Respaldo	Fecha Respaldo	Clase Modificacion
RESOLUCIONES	RATIFICACION DE CONSEJO DIRECTIVO	46-2020	13 01 2020	REPROGRAMACION

METAS DISMINUIDAS

Pg	Sp	Py	Act	Obr	Meta	Descripcion de Metas	Cantidad / Valor	Unidad / Medida
11	0	0	2	0	3	Familias campesinas con acceso al credito para compra de tierras	33 00	2204

METAS INCREMENTADAS

Pg	Sp	Py	Act	Obr	Meta	Descripcion de Metas	Cantidad / Valor	Unidad / Medida
11	0	0	2	0	1	Familias campesinas con acceso a la tierra via crédito y subsidio para la	232 00	2204
11	0	0	2	0	4	Familias campesinas con subsidio para abono a la deuda de tierras	232 00	2204
12	0	0	2	0	1	Familias campesinas con asistencia técnica y subsidio para compra de	265 00	2204
12	0	0	2	0	3	Familias campesinas con asistencia técnica para la ejecucion de proyectos	288 00	2204
12	0	0	2	0	4	Familias campesinas con subsidio para compra de alimentos y capital de	188 00	2204

DESCRIPCION: MODIFICACION DE METAS FISICAS EJERCICIO FISCAL 2020

DISPONIBLE LA EMISION DE ESTA OPERACION

APROBADO

Fecha		
17	01	2020

FIRMA APROBADO

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Anexo 14

Reporte de Plan Operativo Anual de Actividades de Producto del sistema informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras -SIPSET-.

Fondo de Tierras

SIPSET

Plan Operativo Anual de Actividades de Productos

Año

Región	Centro costo	Eje	Linea acción	Producto	Actividad	U. Medida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

Anexo 15

Reporte de Plan Operativo Anual de actividades de Ejes Transversales del sistema informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación, -SIPSET-.

Fondo de Tierras

SIPSET

Plan Anual de Actividades de Eje Transversal

Año

Región	Centro Costo	Eje	Actividad*	U. Medida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

Anexo 16

Reporte de Plan Operativo Anual de actividades de Otras Unidades del sistema informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras -SIPSET-

Fondo de Tierras

SIPSET

Plan Anual de Actividades de Otras Unidades

Año 2019

Región	Centro de Costo	Unidad	Actividad	Medida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Anexo 17

Reporte de Análisis Regional de Ejecución de Productos del sistema informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras -SIPSET-

Fondo de Tierras

SIPSET

Análisis Regional de Ejecución de Productos

Enero - Diciembre,

Tipos de Evaluacion	Sin Planificación	Sin Ejecución	Deficiente	Cumplido	Superado

Región

COORDINACION REGIONAL DE

PRODUCTO	U. MEDIDA	PLAN ANUAL	PLAN PERIODO	EJECUTADO PERIODO	% AVANCE PERIODO

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

Anexo 18

Reporte de Plan Operativo Anual de ejecución de actividades de Producto del sistema informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación, -SIPSET-

Fondo de Tierras

SIPSET

Análisis Regional de Ejecución de Actividades de Productos

Enero - Diciembre

Tipos de Evaluacion	Sin Planificación	Sin Ejecucion	Deficiente	Cumplido	Superado

Región

COORDINACION DEL AREA

Producto:

Actividad de Producto	U. MEDIDA	PLAN ANUAL	PLAN PERIODO	EJECUTADO PERIODO	% AVANCE PERIODO

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Anexo 19

Reporte de Plan Operativo Anual de ejecución de actividades de ejes transversales del sistema informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación, -SIPSET-

Fondo de Tierras

SIPSET

Análisis Regional de Ejecución de Actividades de Ejes Transversales

Mes, Año

Tipos de Evaluación	Sin Planificación	Sin Ejecución	Deficiente	Cumplida	Superada

Región Oficina Central

COORDINACION DE

ACTIVIDAD	U. MEDIDA	PLAN ANUAL	PLAN PERIODO	EJECUTADO PERIODO	% AVANCE PERIODO

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Anexo 20

Reporte de Plan Operativo Anual de actividades de Otras Unidades del sistema informático de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Tierras -SIPSET-

Fondo de Tierras

SIPSET

Análisis Regional de Ejecución de Actividades de Otras Unidades

Mes, Año

Tipos de Evaluación	Sin Planificación	Sin Ejecución	Deficiente	Cumplida	Superada

Región Oficina Central

COORDINACION DE OPERACIONES

Coordinacion de Operaciones

ACTIVIDAD	U. MEDIDA	PLAN ANUAL	PLAN PERIODO	EJECUTADO PERIODO	% AVANCE PERIODO

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

Anexo 21

Formulario de Informe de Gestión y Rendición de Cuentas para la ejecución física.

Informes de Gestion y Rendicion de Cuentas
Ejecucion Fisica
Expresado en Quetzales

Entidad: _____

Ejercicio: _____

Periodo: _____

Código Informe: EJFC02

Resultado	Prg	Spg	Pry	Act	Obr	Producto / Subproducto	Descripción	Unidad de Medida del Producto / Subproducto	Ubig	Presupuesto Físico			Número de Beneficiarios	Unidad de Medida de los Beneficiarios
										Inicial	Vigente	Ejecutado		

Información Institucional

Nombre del Indicador	Línea Base		Porcentaje de Avance Acumulado
	Año	Nivel del Indicador	

Mecanismos de Cumplimiento de Metas	Documento de Respaldo	Fecha	

Medidas de Transparencia y Calidad del Gasto Implementadas	Documento de Respaldo	Fecha	

Firma y Sello
Funcionario Responsable de la
Unidad de Administración Financiera

FONDO DE TIERRAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA

ANEXO 22

FONDO DE TIERRAS
PROGRAMA ESPECIAL DE ARRENDAMIENTO DE TIERRAS

BOLETA PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA
EVALUACIÓN TÉCNICA CUATRIMESTRAL
PROGRAMA ESPECIAL DE ARRENDAMIENTO DE TIERRAS DEL FONDO DE TIERRAS

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____

CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN -CUI: _____ NO. PRESTAMO: _____

I.- EFICACIA

1.COMO SE ENTERÓ USTED DE ESTE PROGRAMA? RADIO | TÉCNICO FONTIERRAS | REPRESENTANTE COMUNIDAD | UNA ORGANIZACION | OTRO _____

2.USTED YA FIRMÓ SU SOLICITUD DE CRÉDITO ? SI | NO 3.EN QUE FECHA? _____

3.PARA LLENAR LOS FORMULARIOS DEL PROGRAMA QUIEN LE AYUDÓ? NINGUNO | UN FAMILIAR | REPRESENTANTE | OTRO

4.EN QUE FECHA COBRÓ SU CRÉDITO? _____

5.QUIEN LE AVISÓ QUE PODÍA IR AL BANCO A COBRAR SU CRÉDITO? TÉCNICO | PROMOTOR | LÍDER | OTRO _____

6. QUIÉN LE ENTREGÓ SU CRÉDITO? TÉCNICO | PROMOTOR | LÍDER | BANCO | OTRO

7.SABE USTED DE CUANTO ES SU CREDITO ? SI | NO 8.SABE CUANDO DEBE PAGAR SU CREDITO SI | NO

7.1 MONTO DEL CRÉDITO _____ 8.1 CUANDO DEBE PAGAR SU CRÉDITO? 1 AÑO | 2 AÑOS | 3 AÑOS FECHA _____

9.SABE USTED PARA QUE LE DIERON SU CRÉDITO? SI | NO 10.SABE USTED PARA QUE ES EL SUBSIDIO ? SI | NO

9.1 PARA QUE UTILIZA SU CRÉDITO? _____ 10.1 PARA QUE UTILIZÓ SU SUBSIDIO? _____

11.SABE USTED A QUIEN LE DEBE PAGAR EL CREDITO? BANCO | PROMOTOR | REPRESENTANTE | TÉCNICO | OTRO

12.CUANTO TIEMPO PUEDE USTED PARTICIPAR EN EL PROGRAMA? 1 AÑO | 2 AÑOS | 3 AÑOS | 4 AÑOS

13.EN QUE INVIRTIÓ PARA OBTENER SU CREDITO? PASAJE | PAPELERIA | APOYO DEL LÍDER | OTRO (ESPECIFIQUE)

13.1 MONTO INVERTIDO _____

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

II.- EFICIENCIA Y CALIDAD DE PRODUCCION

14 QUE PROYECTO PRODUCTIVO REALIZO? 14.1 PROYECTO AGRICOLA (ESPECIFIQUE) _____

14.3 FECHA EN QUE INICIÓ SU PROYECTO PRODUCTIVO _____ 14.2 PROYECTO PECUARIO (ESPECIFIQUE) _____

15 DÓNDE CULTIVA 15.1 TERRENO PROPIO HA _____ 15.2 TERRENO ARRENDADO HA _____

16 ENTRE LOS DISTINTOS TRABAJOS QUE USTED HACE PARA SEMBRAR SU CULTIVO EN QUE MES PREPARA LA TIERRA? _____

17 PARA LA SIEMBRA TOMA EN CUENTA EL REGIMEN DE LLUVIAS [SI] [NO]

18 EN QUE MES DEL AÑO LA LLUVIA SE TORNA CONSTANTE DENTRO DEL ÁREA DÓNDE PRODUCE? [MARZO] [ABRIL] [MAYO] [JUNIO] [JULIO] [AGOSTO] [SEPT]

18.1 COMO LE HA AFECTADO EL REGIMEN DE LLUVIAS EN SUS CULTIVOS _____

19 COMO ES LA CALIDAD DE LA TIERRA DONDE SEMBRA? [BUENA] [REGULAR] [MALA]

20 COMO OBTUVO EL ARRENDAMIENTO DE SU TIERRA? [SUERTE] [PAGO A TIEMPO] [AMISTAD CON EL DUEÑO]

[HACER ARREGLO CON SUFICIENTE TIEMPO] [OTRO] EXPLIQUE _____

21 LE ALCANZA EL CREDITO QUE RECIBE PARA PODER REALIZAR SU SIEMBRA O PROYECTO? [SI] [NO] 22 CUANTO MAS PONE USTED? _____

23 CREE QUE EL CREDITO LE AYUDA A MEJORAR SU PRODUCCIÓN? [SI] [NO]

24 CÓMO EL CREDITO LE AYUDA A MEJORAR SU PRODUCCION? _____

_____

25 DE CUANTO ES SU PRODUCTIVIDAD?

25.1 AGRÍCOLA _____

25.2 PECUARIO _____

25.3 CUANTOS CICLOS PRODUCTIVOS TIENE EN EL AÑO? _____

26 QUE INSUMOS O RECURSOS SON LOS QUE MAS SE LE DIFICULTAN CONSEGUIR PARA MONTAR SU PROYECTO PRODUCTIVO?

[SEMILLA] [ABONO QUIMICO] [ABONO ORGANICO] [INSECTICIDAS] [FUNGICIDAS] [HERRAMIENTAS] [OTROS]

INDICAR _____

27 EN CUANTO VALORA LA PRODUCCIÓN OBTENIDA O POR OBTENERSE? _____

28 CUAL ES EL TOTAL DE COSTOS Y GASTOS DEL PROYECTO? (INCLUYE LO PAGADO CON EL EL CREDITO Y CON FONDOS PROPIOS EN EL PROYECTO, MAS LOS GASTOS INDICADOS EN LA PREGUNTA No. 13) _____

29 CUAL FUE LA GANANCIA O PÉRDIDA _____

FONDO DE TIERRAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA

Anexo 23

GUÍA DE ENTREVISTA A GESTORES Y GESTORAS

NOMBRE DEL GESTOR/A:	
COMUNIDAD:	
ENTREVISTADOR:	FECHA:

I. IDENTIFICACIÓN CON EL CARGO.

1. ¿Para usted que significa ser Gestor/a en desarrollo comunitario?

2. ¿Qué es lo que hace como Gestor/a en su comunidad?

3. Ser Gestor/a:
   Fue decisión propia ☐; Fue nombrado/a ☐; o Fue electo/a ☐

4. ¿Si fue decisión propia, por qué eligió ser Gestor/a?

II. FORMACIÓN/CAPACITACIÓN.

5. ¿Sobre qué temas se ha capacitado? (administrativos y técnicos)

TEMAS ADMINISTRATIVOS	TEMAS TÉCNICOS

6. ¿En que ha contribuido su formación como Gestor/a a su desarrollo personal?

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA

7. ¿Son suficientes tales capacitaciones?
   SI ❑ NO ❑ →¿Qué hace falta?

8. ¿Cómo le han sido útiles tales capacitaciones para su desempeño como Gestor/a?

9. ¿Cómo transmite los conocimientos adquiridos en los procesos de formación dados por el Fondo de Tierras, hacia los demás miembros de la comunidad? (si no lo hace, ¿por qué?)

III. LIDERAZGO Y GESTIÓN

10. ¿Qué gestiones realiza actualmente para la resolución de necesidades de su comunidad? (si ninguna, ¿por qué?)

11. ¿Con que instituciones mantiene relaciones de coordinación para la obtención de apoyo para la ejecución de proyectos comunitarios? (si no, ¿por qué?)

12. ¿Cuáles han sido los logros más importantes que ha obtenido en su desempeño como Gestor/a?

13. ¿Cuáles han sido las principales limitantes para su desempeño como Gestor/a?

14. ¿Qué sugiere para hacer más eficiente la gestión de los Gestores/as?

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

IV. COORDINACIÓN E INTEGRACIÓN

15. ¿Tiene usted un grupo o equipo de apoyo en la comunidad, para realizar las gestiones de desarrollo a su cargo?
    SI ☐ NO ☐ →¿Por qué?

16. ¿Con que frecuencia se reúne con su equipo de gestores comunitarios? y ¿para qué se reúnen? (si no lo hace, ¿por qué?)

17. ¿Qué tipo de consultas o servicios le han requerido los otros miembros de su comunidad? (si no le consultan, ¿por qué?)

18. ¿Recibe apoyo de la junta directiva?
    SI ☐ NO ☐ →¿Por qué?

19. ¿Con que frecuencia se reúne el equipo gestor con la Junta Directiva y el COCODE? y ¿para qué se reúne? (si no lo hace, ¿por qué?)

20. ¿Conoce el Plan de Desarrollo Integral de su comunidad?
    SI ☐ NO ☐ →¿Por qué?

PONDERACIÓN

Variables	Punteo Esperado	Punteo Observado
I. IDENTIFICACIÓN CON EL CARGO	20 Puntos	
II. FORMACIÓN/CAPACITACIÓN	25 Puntos	
III. LIDERAZGO Y GESTIÓN	25 Puntos	
IV. COORDINACIÓN E INTEGRACIÓN	30 Puntos	
TOTAL	**100 Puntos**	

FONDO DE TIERRAS GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C.A.