

Form. SG-GG-02-2020

**FONDO DE TIERRAS
SECRETARIA GENERAL**

119-2020

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

Guatemala, 30 de septiembre de 2020

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

NOTIFICA A:

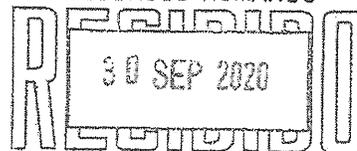
- COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS original + 21 manuales en original
- GERENCIA GENERAL
- COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
- AUDITORIA INTERNA

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL NÚMERO 119-2020

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

RECIBE NOTIFICACIÓN:

FONDO DE TIERRAS
RECURSOS HUMANOS



Hora: 09:18 Firma: *Niemal*

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



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

RESOLUCIÓN NÚMERO 119-2020

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

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



CONSIDERANDO:

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

POR TANTO:

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

RESUELVE:

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

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

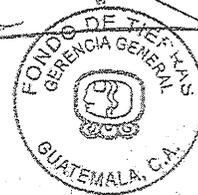
Licda. Ingrid C. Osorio Matul
Gerente General Interina
FONDO DE TIERRAS



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

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

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





Fondo de Tierras

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN FINANCIERA**

Guatemala, Septiembre 2020

Versión 2



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. ASPECTOS DEL MANUAL	4
1.1 Objetivos del Manual	4
1.2 Campo de Aplicación del Manual	4
1.3 Base Legal	4
1.4 Disposiciones Generales	5
II. ASPECTOS INSTITUCIONALES	5
2.1 Antecedentes de la Institución	5
2.2 Objetivos del Fondo de Tierras	5
2.3 Funciones del Fondo de Tierras	6
2.4 Órganos Superiores del Fondo de Tierras	7
2.5 Estructura Organizativa	8
2.6 Marco Filosófico y Estratégico	11
2.6.1 Visión	11
2.6.2 Misión	11
2.6.3 Principios	11
III. MAPA Y REDES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	12
3.1 Mapa de Procesos de la Coordinación Financiera del Fondo de Tierras	12
3.2 Red de Procesos de la Coordinación Financiera del Fondo de Tierras	13
3.3 Red de Procedimientos de la Coordinación Financiera del Fondo de Tierras	14
IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	16
GLOSARIO	105
ANEXOS	106



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 Financiera. Finalmente, el cuarto capítulo presenta la descripción de los procedimientos.



I. ASPECTOS DEL MANUAL

1.1 Objetivos del Manual

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

- Establecer procesos y procedimientos de trabajo con base en la Ley, las políticas y normas institucionales que contribuyan a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal.
- Coordinar esfuerzos y dosificar el uso de los recursos en el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación Financiera, 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 Financiera de la Dirección Administrativa Financiera del Fondo de Tierras.

1.3 Base Legal

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



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

1.4 Disposiciones Generales

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

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

II. ASPECTOS INSTITUCIONALES

2.1 Antecedentes de la Institución

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

2.2 Objetivos del Fondo de Tierras

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

- a) Definir y ejecutar la política pública relacionada con el acceso a la tierra, en coordinación con la política de desarrollo rural del Estado.
- b) Administrar los programas de financiamiento público orientados a facilitar de diversas formas el acceso a tierras productivas, a campesinos y campesinas, en



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

2.3 Funciones del Fondo de Tierras

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

- Cumplir y hacer que se cumpla la política pública relacionada con el acceso a la tierra.
- Generar condiciones institucionales, técnicas, financieras y organizativas que faciliten dar respuesta, en forma integral, a la problemática de acceso de los campesinos a la tierra.
- Impulsar un mercado de tierras activo y transparente, mediante la articulación entre oferentes y demandantes, que permita y promueva el uso eficiente de los recursos naturales, eleve la productividad y mejore las condiciones de vida de los beneficiarios.
- Facilitar el acceso a la adquisición de tierra y servicios de asistencia técnica y jurídica a los beneficiarios calificados.
- Gestionar recursos financieros, que destinará a la constitución de fideicomisos y otros instrumentos financieros en instituciones del sistema bancario y financiero nacional, para que éstas realicen las operaciones de financiamiento y subsidios a los beneficiarios previamente calificados por el FONTIERRAS.



- Calificar a los beneficiarios de acuerdo a las normas contenidas en la Ley del Fondo de Tierras y los reglamentos que correspondan.
- Participar en los comités técnicos de los fideicomisos que establezca en bancos del sistema financiero nacional.
- A solicitud de los beneficiarios calificados, contratar servicios de asistencia técnica y jurídica para la realización de estudios de pre inversión, valuación de tierras e investigaciones legales necesarias.
- Servir de intermediario entre donantes de tierra o recursos financieros destinados a facilitar el acceso a la tierra, así como de servicios de asistencia técnica y jurídica con los beneficiarios específicos a los que dichos donantes tienen intención de beneficiar. Las donaciones serán irrevocables.
- Administrar las tierras de las que puede disponer por donación o asignación del Estado. Para el efecto, FONTIERRAS solamente podrá custodiarlas hasta venderlas, a beneficiarios calificados.
- Promover las acciones necesarias para el cobro de los créditos, otorgados a los beneficiarios de FONTIERRAS, a efecto de mantener una cartera sana y con mínimos niveles de morosidad.
- Promover la coordinación con los Fondos Sociales y con otras instituciones del Estado para cumplir con sus objetivos.
- Mantener actualizados los registros de beneficiarios del FONTIERRAS y de los programas de adjudicación derivados de las disposiciones de los Decretos Números 1551, 60-70 y 38-71, todos del Congreso de la República y sus respectivas reformas.
- Administrar con apego a la ley y en forma autónoma, transparente y eficiente sus recursos humanos, materiales y financieros.
- Constituir fondos de garantía para que entidades del sistema financiero nacional otorguen financiamiento a los beneficiarios del FONTIERRAS.
- Facilitar a los beneficiarios calificados que así lo requieran, el acceso a financiamiento para arrendamiento de tierras con o sin opción de compra. Los criterios y procedimientos serán establecidos en el reglamento de la ley.
- Otras funciones inherentes para el cumplimiento de sus objetivos.

2.4 Órganos Superiores del Fondo de Tierras

Los órganos superiores están conformados en su orden por el Consejo Directivo,



Gerencia General y Subgerencia, siendo el Consejo Directivo el máximo órgano de decisión del Fondo de Tierras por lo que le corresponde como tal, ejercer la rectoría de la Institución, su organización y funcionamiento.

2.5 Estructura Organizativa

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

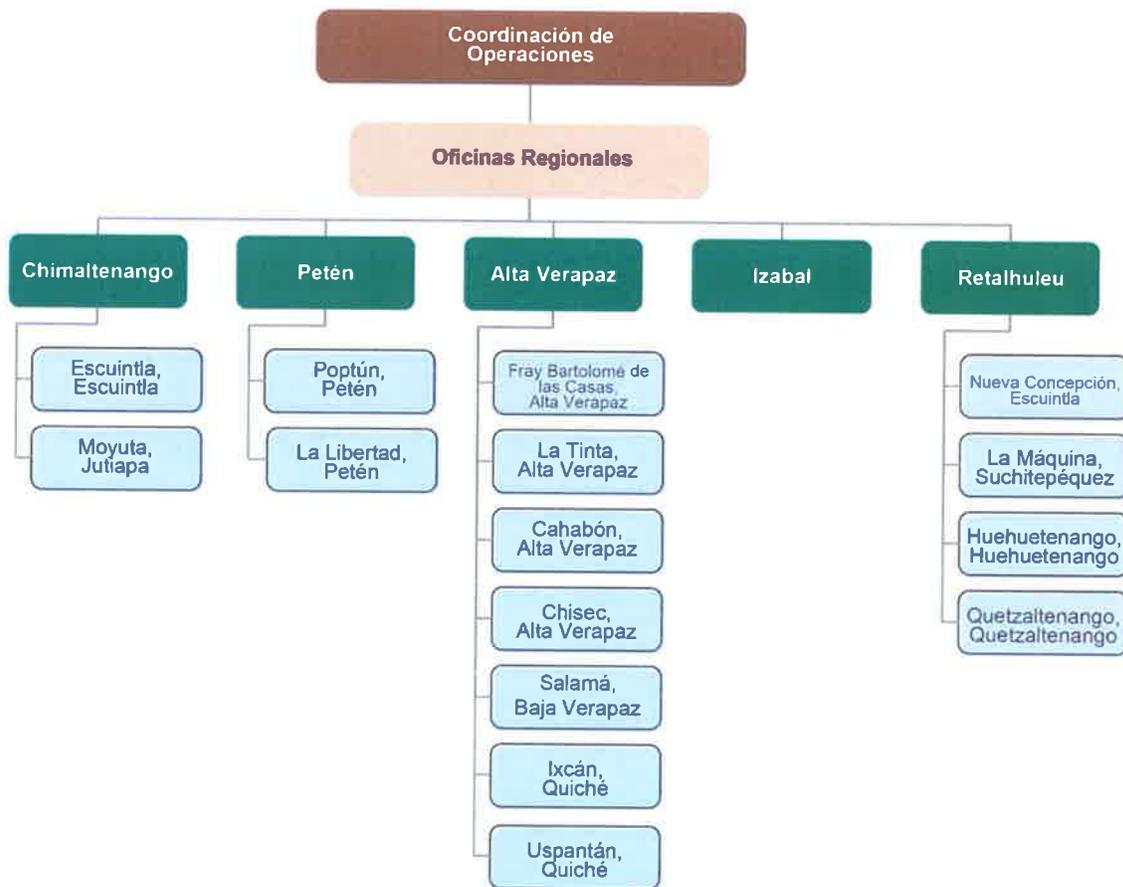
Lo antes expuesto permite que la planificación sea responsabilidad de un solo equipo de trabajo y no se crucen los procesos de una dirección con otra; asimismo facilita responder en forma eficaz y eficiente a las demandas de la población que requiere los servicios del Fondo de Tierras.

A continuación, se presentan los siguientes organigramas:

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



Ubicación de Agencias Municipales de Tierras por Oficina Regional



Fuente: Coordinación de Recursos Humanos.

2.6 Marco Filosófico y Estratégico

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

2.6.1 Visión

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

2.6.2 Misión

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

2.6.3 Principios

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



III. MAPA Y REDES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3.1 Mapa de Procesos de la Coordinación Financiera del Fondo de Tierras



3.2 Red de Procesos de la Coordinación Financiera del Fondo de Tierras

MACROPROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Planificación, Ejecución y Control Presupuestario	1.	Planificación, Ejecución y Control Presupuestario	1.1
Contabilidad	2.	Liquidación y reposición de Fondo Rotativo	2.1
		Fondo Rotativo de Viáticos	2.2
		Registro y control de Cupones de Combustible	2.3
		Registro y Control de Activos Fijos	2.4
Tesorería	3.	Declaración y pago de retenciones de impuestos	3.1
		Pago de descuentos realizados en nóminas	3.2
Control y recuperación de cartera	4.	Cartera de Acceso a la Tierra	4.1
		Cartera de Regularización	4.2
		Cartera de Arrendamiento de Tierras	4.3



3.3 Red de Procedimientos de la Coordinación Financiera del Fondo de Tierras

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Planificación, Ejecución y Control Presupuestario	1.1.	Formulación anteproyecto de Presupuesto Institucional	1.1.1.
		Programa anual de financiamiento con recursos de Gobierno Central y del Fideicomiso	1.1.2.
		Programación y reprogramación de cuota presupuestaria	1.1.3.
		Modificación presupuestaria institucional intra 1 / externa fondos asignados por Gobierno Central	1.1.4.
		Modificación presupuestaria institucional intra 2 / interna fondos asignados por Gobierno Central	1.1.5.
Liquidación y reposición de Fondo Rotativo	2.1.	Rendición, consolidación y reposición de Fondos Rotativos	2.1.1.
Fondo Rotativo de Viáticos	2.2.	Solicitud de Anticipo de Viáticos y Reconocimiento de Gastos en Oficinas Centrales	2.2.1.
		Liquidación de Viáticos y Reconocimiento de Gastos en Oficinas Centrales	2.2.2.
Registro y control de Cupones de Combustible	2.3.	Registro y resguardo de Cupones de Combustible en denominaciones de Q.50.00 y Q.100.00	2.3.1.
Registro y Control de Activos Fijos	2.4.	Registro y aseguramiento de activos fijos	2.4.1.
		Registro y traslado de activos fijos (bienes fungibles)	2.4.2.
		Recepción de activos fijos personal de baja	2.4.3.
		Baja de bienes muebles	2.4.4.
Declaración y pago de retenciones de impuestos	3.1.	Declaración y pago de retenciones de impuesto sobre la renta -ISR-	3.1.1.
		Declaración y pago de retenciones de impuesto al valor agregado -IVA-	3.1.2.



Pago de descuentos realizados en nóminas	3.2.	Pago de descuentos realizados en nómina de pago	3.2.1.
Cartera de Acceso a la Tierra	4.1.	Actualización de saldos y generación de informes Cartera de Acceso a la Tierra vía Créditos Subsidiados	4.1.1.
		Emisión de notas de recordatorio de pago del Programa de Acceso a la Tierra	4.1.2.
Cartera de Regularización	4.2.	Operación y registro de ingresos de Cartera de Regularización	4.2.1.
Cartera de Arrendamiento de Tierras	4.3.	Emisión de notas de cobro de la Cartera del Programa Especial de Arrendamiento de Tierras	4.3.1.



IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



 Fondo de Tierras	COORDINACIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Manual de Procedimientos	FT-CF-UP-1.1.1. Versión 02
	PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO	Página 1 de 9

PROCEDIMIENTO
“FORMULACIÓN ANTEPROYECTO DE
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL”
FT-CF-UP-1.1.1.
Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Gladis León/Jefe de Presupuesto/Unidad de Presupuesto	04/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Otto Hernández/Director Administrativo Financiero Interino/DAF	12/08/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

**COORDINACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Manual de Procedimientos**

**FT-CF-UP-1.1.1.
Versión 02**

PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Página 2 de 9

**Proceso: Planificación, Ejecución y Control Presupuestario
Procedimiento: Formulación anteproyecto de Presupuesto Institucional**

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97.

ALCANCE:

Desde trasladar las políticas presupuestarias y lineamientos generales emanados por las Instituciones competentes, para que se formule el anteproyecto de Presupuesto de la Institución hasta recibir de Dirección Técnica del Presupuesto de (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) el Acuerdo Gubernativo que aprueba presupuesto de la Institución y trasladarlo a Dirección Administrativa Financiera, para su publicación en el Diario de Centro América.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 240-98
2.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su reforma; Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000)
3.	Normativo emitido por la DTP y SEGEPLAN para la formulación del anteproyecto de presupuesto
4.	Resoluciones de Consejo Directivo
5.	Formatos que se generan en el SIGES y SICOINDES
6.	Formatos proporcionados por la DTP
7.	Sistema de la Dirección Administrativa Financiera SISDAF

DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

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

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Director Administrativo Financiero	Traslada a Coordinación Financiera las políticas presupuestarias y lineamientos generales emanados por las Instituciones competentes (Ministerio de Finanzas Públicas y SEGEPLAN), para que con base a ellas se formule el anteproyecto de Presupuesto de la Institución.
2.	Coordinador Financiero	Recibe de Dirección Administrativa Financiera políticas y lineamientos técnicos para su conocimiento y traslada a Jefe de Presupuesto para formulación de anteproyecto de presupuesto de la Institución.





Fondo de Tierras

**COORDINACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Manual de Procedimientos**

**FT-CF-UP-1.1.1.
Versión 02**

PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Página 3 de 9

3.	Jefe de Presupuesto	Recibe del Coordinador Financiero las políticas y lineamientos técnicos, analiza, establece estructura presupuestaria, elabora normativo interno, cronograma de actividades y traslada a Coordinación Financiera para su aprobación.
4.	Coordinador Financiero	Recibe del Jefe de presupuesto estructura presupuestaria, normativo interno, cronograma de actividades para su aprobación y devuelve con su visto bueno al Jefe de Presupuesto para su envío a Directores y Coordinadores del Fondo de Tierras.
5.	Jefe de Presupuesto	Recibe del Coordinador Financiero estructura presupuestaria, normativo interno, cronograma de actividades aprobado y lo hace del conocimiento de Directores y Coordinadores de - FONTIERRAS-.
6.	Directores y Coordinadores	Reciben del Jefe de Presupuesto estructura presupuestaria, normativo interno y cronograma de actividades aprobado; y elaboran el instrumento de anteproyecto de presupuesto para su Dirección y Coordinación, registrando los insumos que utilizarán para el cumplimiento de metas en el Sistema de Dirección Administrativa Financiera -SISDAF- y solicitan aprobación al Coordinador Financiero.
7.	Coordinador Financiero	Recibe de las Direcciones instrumento de anteproyecto de presupuesto, analiza, aprueba y traslada lo solicitado a Jefe de Presupuesto
8.	Jefe de Presupuesto	Recibe de Coordinador Financiero instrumento de anteproyecto de presupuesto de las Direcciones y Coordinaciones del Fondo de Tierras, aprobados en el Sistema de Dirección Administración Financiera -SISDAF- consolida y remite a la Dirección Administrativa Financiera para revisión y traslado a Gerencia General.
9.	Gerencia General	Recibe de Jefe de Presupuesto documentación consolidada de anteproyecto de presupuesto y presenta ante el Consejo Directivo para su aprobación o improbación.
10.	Consejo Directivo	Recibe de Gerencia General documentación consolidada de anteproyecto de presupuesto, analiza, emite su aprobación y ordena a Gerencia General su presentación y gestión ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
11.	Gerencia General	Recibe de Consejo Directivo documentación consolidada de anteproyecto de presupuesto, traslada a Secretaria General para emisión de Punto Resolutivo y su traslado a la Dirección Administrativa Financiera.



	COORDINACIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Manual de Procedimientos	FT-CF-UP-1.1.1. Versión 02
	PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO	Página 4 de 9

12.	Director Administrativo Financiero	Recibe de Gerencia General documentación consolidada de anteproyecto de presupuesto y punto resolutivo aprobado, y traslada a Jefe de Presupuesto para realizar las gestiones necesarias ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
13.	Jefe de Presupuesto	Recibe de la Dirección Administrativa Financiera y elabora oficio solicitando perfiles y usuarios para el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema Informático de Gestión -SIGES- al departamento de Normativa de la Dirección Técnica de Presupuesto DTP, del Ministerio de Finanzas Públicas, para su aprobación.
14.	Jefe de Presupuesto	Recibe de Normativa de la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas el oficio del listado de usuarios y perfiles aprobados para formular Anteproyecto de Presupuesto y notifica a Directores y Coordinadores la aprobación de los mismos.
15.	Jefe de Presupuesto y Asistentes Administrativos Financieros Regionales	Reciben notificación de aprobación de usuarios y perfiles; formulan el anteproyecto de presupuesto.
16.	Directores y Coordinadores	Reciben del Jefe de Presupuesto los perfiles correspondientes para ingresar los datos del anteproyecto del presupuesto de su Dirección y Coordinación en SIGES WEB y notifica al Jefe de Presupuesto para que consolide información.
17.	Jefe de Presupuesto	Recibe de Directores y Coordinadores notificación y consolida la información formulada en el SIGES WEB.
18.	Jefe de Presupuesto	Entrega a Coordinador Financiero anteproyecto de presupuesto, para su revisión.
19.	Coordinador Financiero	Recibe del Jefe de Presupuesto anteproyecto de presupuesto y lo traslada revisado a Dirección Administrativa Financiera para su revisión final.
20.	Director Administrativo Financiero	Recibe del Coordinador Financiero anteproyecto de presupuesto, revisa, traslada a Gerencia General para su visto bueno y adjunta propuesta de resolución.
21.	Gerente General	Recibe de Directora Administrativa Financiera anteproyecto de presupuesto y propuesta de resolución, analiza y lo presenta al Consejo Directivo para aprobación final.
22.	Consejo Directivo y Secretaria General	Recibe del Gerente General anteproyecto de presupuesto y propuesta de resolución, analiza, discute; aprueba anteproyecto de presupuesto por medio de resolución y lo envía a Secretaria General para que lo remita a Coordinación Financiera para su





Fondo de Tierras

**COORDINACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Manual de Procedimientos**

**FT-CF-UP-1.1.1.
Versión 02**

PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

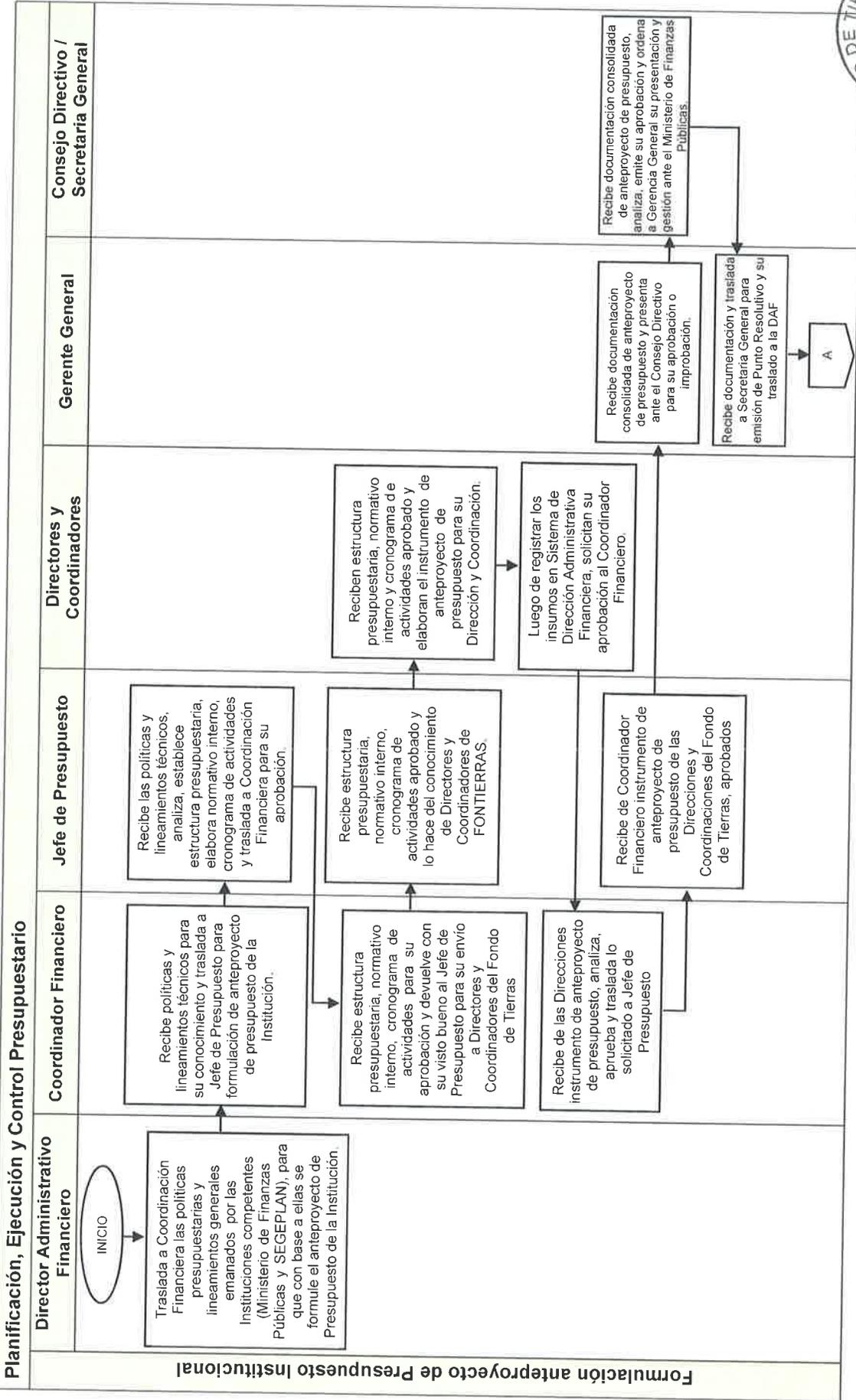
Página 5 de 9

		envío a las instancias correspondientes.
23.	Coordinador Financiero	Recibe de Secretaria General resolución de aprobación del anteproyecto de presupuesto para su conocimiento y la traslada al Jefe de Presupuesto para formular a través a SIGES WEB el anteproyecto de presupuesto al Ministerio de Finanzas Publicas para su análisis.
24.	Jefe de Presupuesto	Recibe de Coordinador Financiero resolución de aprobación del anteproyecto de presupuesto y envía a través de SIGES WEB al Ministerio de Finanzas Publicas para análisis, asimismo imprime desde Sistema de Contabilidad Integrada/Descentralizadas (SICOINDES WEB) los formularios DTP que conforman el anteproyecto del presupuesto.
25.	Jefe de Presupuesto	Integra los documentos que conforman anteproyecto de presupuesto y traslada a la Coordinación Financiera para su revisión.
26.	Coordinador Financiero	Recibe del Jefe de Presupuesto el documento conformado de anteproyecto de presupuesto, aprueba y lo traslada nuevamente a Jefe de Presupuesto para que gestione las firmas correspondientes en los DTP respectivos.
27.	Jefe de Presupuesto	Recibe de Coordinador Financiero el documento de anteproyecto de presupuesto, revisa, elabora oficio de traslado hacia el Ministerio de Finanzas Públicas y lo remite a Gerencia General para firma.
28.	Gerente General	Recibe del Jefe de Presupuesto el documento conformado y oficio de traslado del documento de anteproyecto de presupuesto, firma y devuelve a Presupuesto.
29.	Jefe de Presupuesto	Recibe de Gerencia General el oficio de traslado del documento de anteproyecto de presupuesto y lo traslada a la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- para su aprobación y copia al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- para su conocimiento.
30.	Gerente General	Recibe de Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- el Acuerdo Gubernativo que aprueba presupuesto de la Institución y lo traslada a Dirección Administrativa Financiera.
31.	Director Administrativo Financiero	Recibe de Gerencia General el Acuerdo Gubernativo, analiza las fuentes de financiamiento aprobadas y gestiona su publicación en el Diario de Centro América. (En caso la Secretaria General de la Presidencia, no realizara la publicación). <u>Fin del procedimiento.</u>



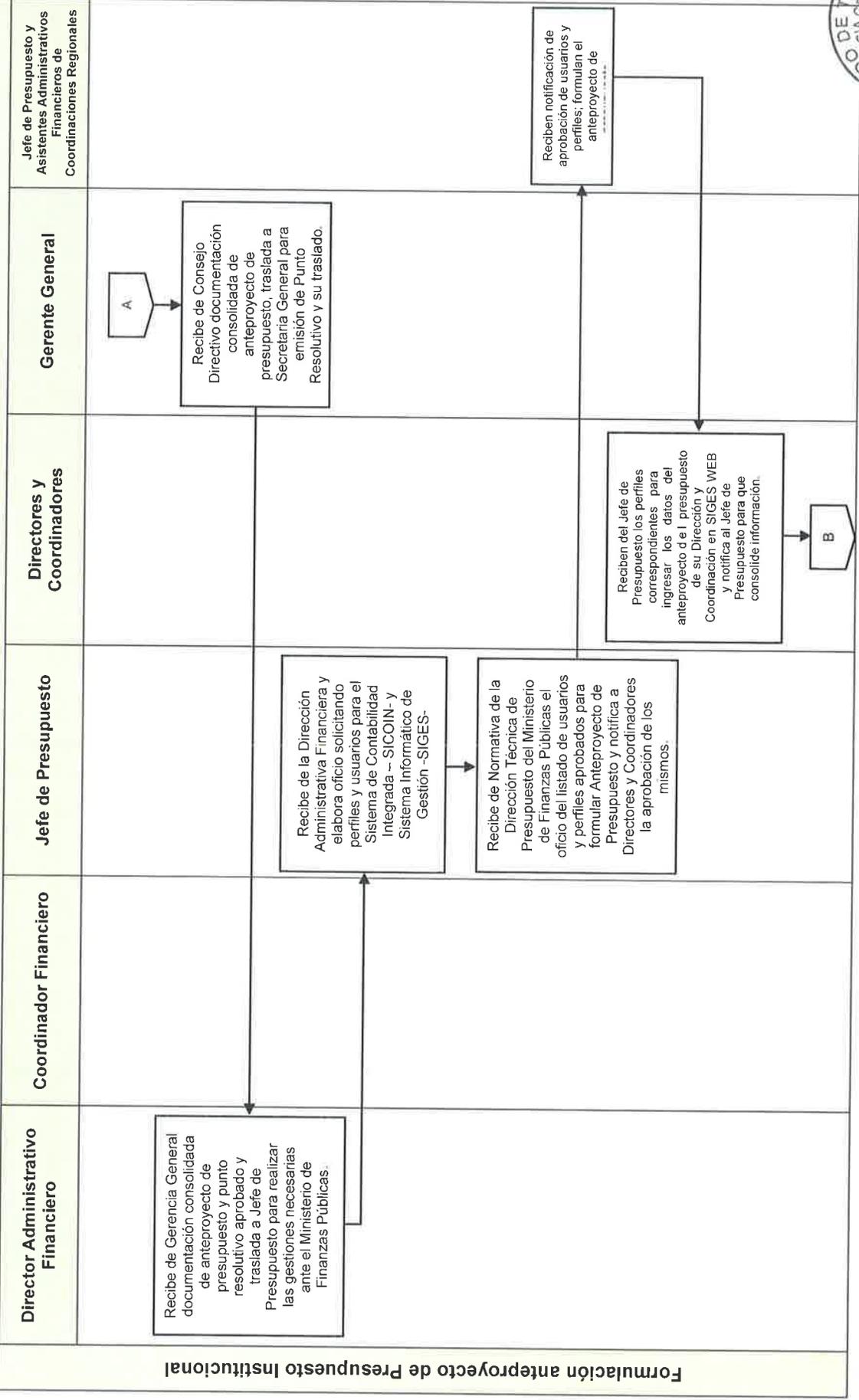


FLUJOGRAMA:



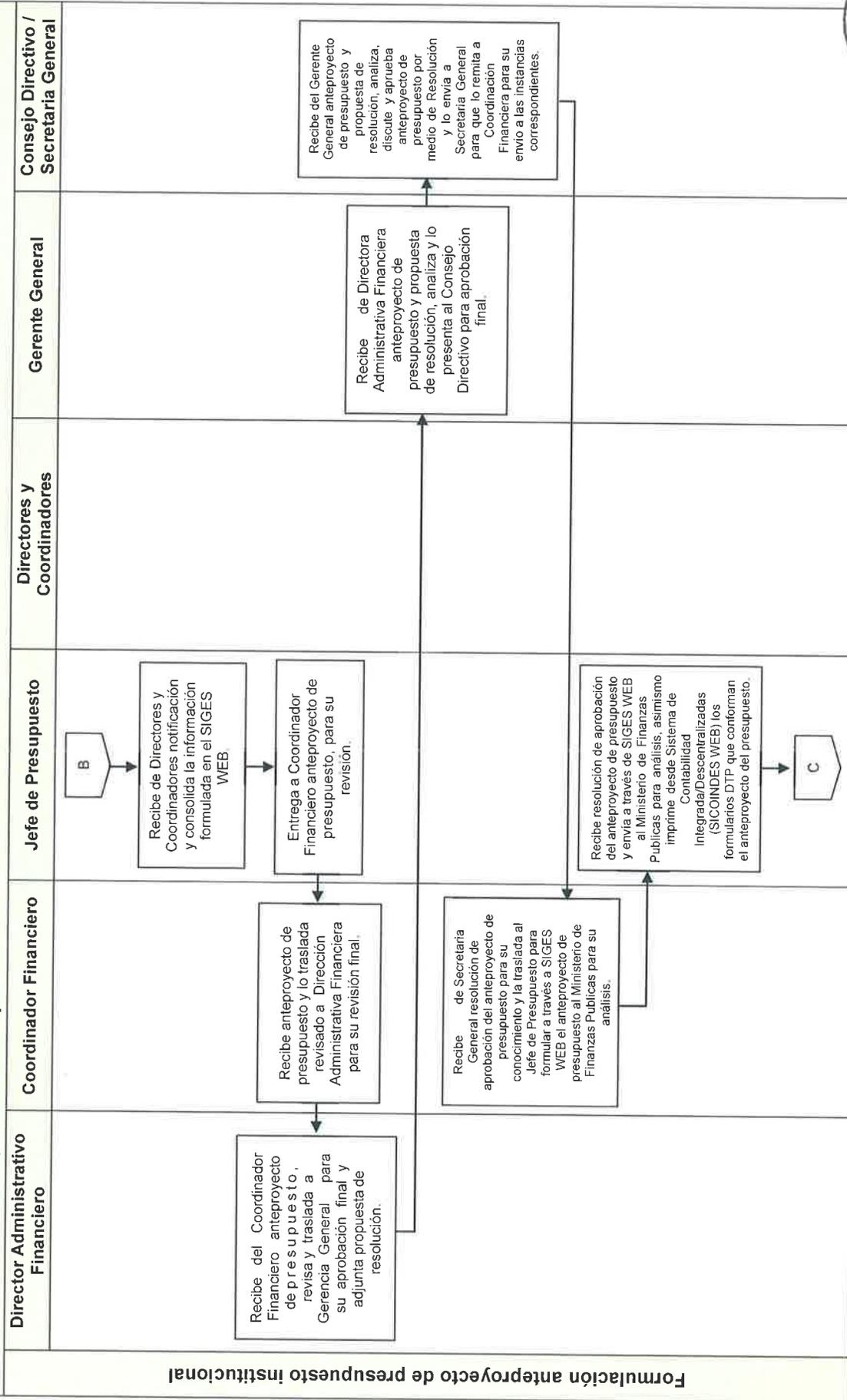


Planificación, Ejecución y Control Presupuestario



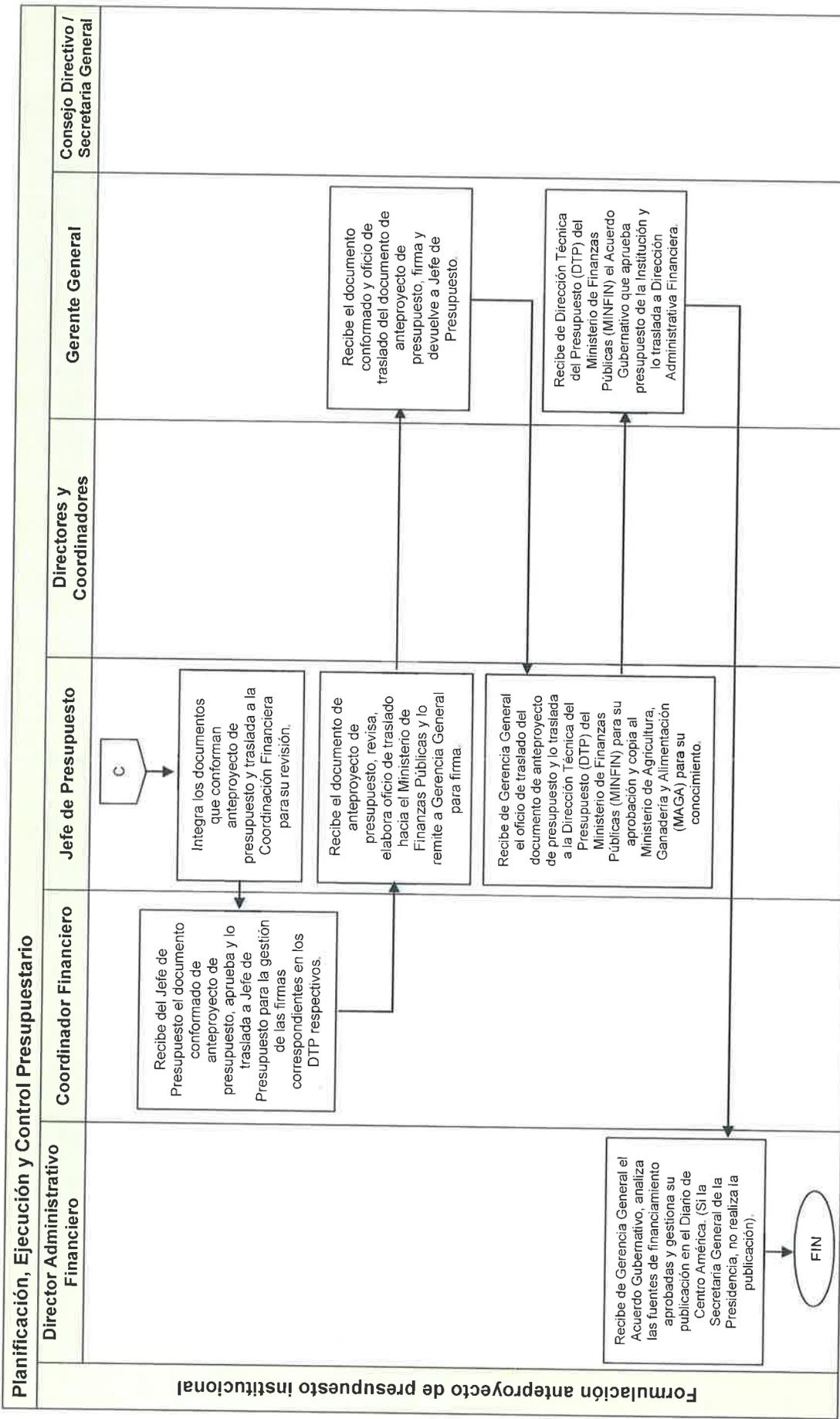


Planificación, Ejecución y Control Presupuestario



Formulación anteproyecto de presupuesto institucional





 Fondo de Tierras	COORDINACIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Manual de Procedimientos	FT-CF-UP-1.1.2. Versión 02
	PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO	Página 1 de 5

PROCEDIMIENTO

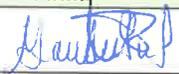
“PROGRAMA ANUAL DE FINANCIAMIENTO CON RECURSOS DE GOBIERNO CENTRAL Y DEL FIDEICOMISO”

FT-CF-UP-1.1.2

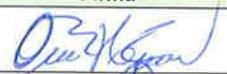
Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

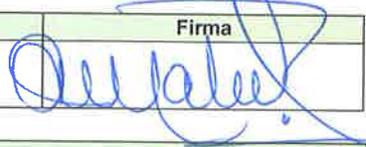
ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Gladis León/Jefe de Presupuesto/Unidad de Presupuesto	04/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Otto Hernández/Director Administrativo Financiero Interino/DAF	12/08/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Planificación, Ejecución y Control Presupuestario
Procedimiento: Programa anual de financiamiento con recursos de Gobierno Central y del Fideicomiso

OBJETIVO:

Contar con recursos financieros provenientes del Gobierno Central y del Fideicomiso para dar cumplimiento a la Programación Operativa Anual (POA).

ALCANCE:

Desde analizar Acuerdo Gubernativo en donde indica el monto del presupuesto asignado con recursos de Gobierno Central hasta recibir del Coordinador Financiero copia del punto resolutivo que aprueba el Programa Anual de Financiamiento para ingresar en su control interno y SISDAF.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Programa Anual de Financiamiento y Resolución de Consejo Directivo
2.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su reforma; Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000)
3.	Formulario para Programa Anual de Financiamiento.
4.	Sistema Integrado de Dirección Administración Financiera (SISDAF).

DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

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

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Director Administrativo Financiero	Analiza Acuerdo Gubernativo en donde indica el monto del presupuesto asignado con recursos de Gobierno Central y otras fuentes de financiamiento.
1.1	Director Administrativo Financiero	Si el presupuesto asignado con recursos de Gobierno Central, Si es suficiente para cubrir las necesidades del FONTIERRAS, se da por concluido el proceso.
1.2	Director Administrativo Financiero	Si el presupuesto asignado con recursos de Gobierno Central, NO es suficiente para cubrir las necesidades del FONTIERRAS, solicita a la Coordinación Financiera la elaboración de una propuesta de Financiamiento con recursos del Fideicomiso tomando en cuenta el déficit presupuestario.
2.	Coordinador Financiero	Recibe de la Dirección Administrativa Financiera solicitud de elaboración de propuesta de Financiamiento con recursos del Fideicomiso, y la remite al Jefe de Presupuesto para su





Fondo de Tierras

COORDINACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Manual de Procedimientos

FT-CF-UP-1.1.2.
Versión 02

PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

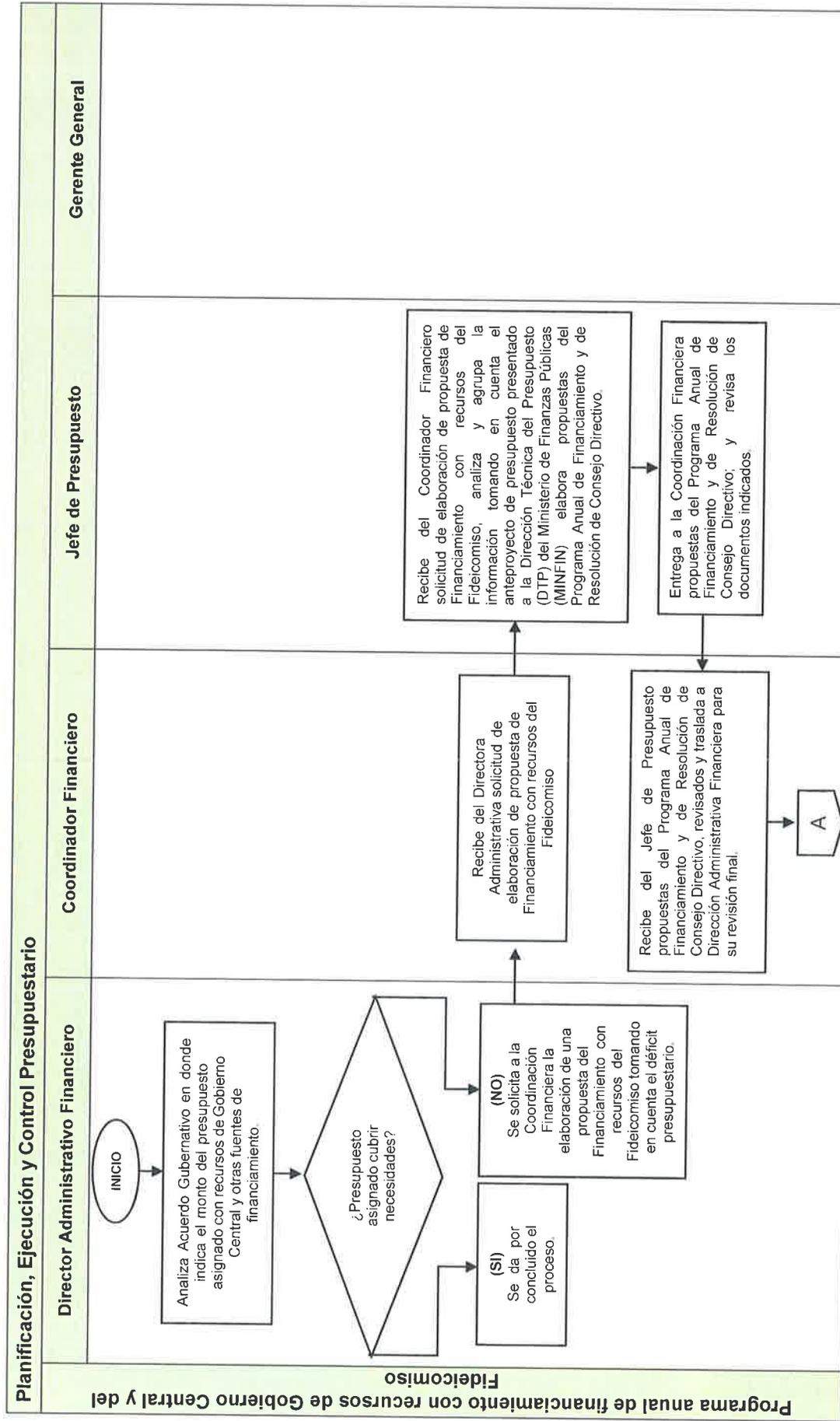
Página 3 de 5

		elaboración.
3.	Jefe de Presupuesto	Recibe del Coordinador Financiero solicitud de elaboración de propuesta de Financiamiento con recursos del Fideicomiso, analiza y agrupa la información tomando en cuenta el anteproyecto de presupuesto presentado a la Dirección Técnica del Presupuesto - DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, elabora propuestas del Programa Anual de Financiamiento y de Resolución de Consejo Directivo.
4.	Jefe de Presupuesto	Entrega a la Coordinación Financiera propuestas del Programa Anual de Financiamiento y de Resolución de Consejo Directivo; y revisa los documentos indicados.
5.	Coordinador Financiero	Recibe del Jefe de Presupuesto propuestas y documentos revisados y traslada a Dirección Administrativa Financiera para su revisión final.
6.	Director Administrativo Financiero	Recibe del Coordinador Financiero propuestas, revisa y traslada a Gerencia General para presentar ante el Consejo Directivo.
7.	Gerente General	Recibe de Dirección Administrativa Financiera propuestas del Programa Anual de Financiamiento y de Resolución de Consejo Directivo, revisa y presenta al Consejo Directivo para su aprobación final.
8.	Consejo Directivo	Recibe del Gerente General las propuestas del Programa Anual de Financiamiento y de Resolución para su aprobación y lo envía a Secretaria General para lo que proceda.
9.	Secretaría General	Recibe del Consejo Directivo el Programa Anual de Financiamiento aprobado, emite punto resolutivo de aprobación y remite a la DAF.
10.	Director Administrativo Financiero	Recibe de la Secretaria General el punto resolutivo que aprueba el Programa Anual de Financiamiento y lo traslada a la Coordinación Financiera para su consideración.
11.	Coordinador Financiero	Recibe de la Dirección Administrativa Financiera el punto resolutivo que aprueba el Programa Anual de Financiamiento y traslada al Banco Fiduciario y Jefe de Presupuesto para efectos consiguientes.
12.	Jefe de Presupuesto	Recibe del Coordinador Financiero copia del punto resolutivo, que aprueba el Programa Anual de Financiamiento, lo ingresa en su control interno y en el Sistema de Dirección Administrativa Financiera -SISDAF-. <u>Fin del procedimiento</u>





FLUJOGRAMA:





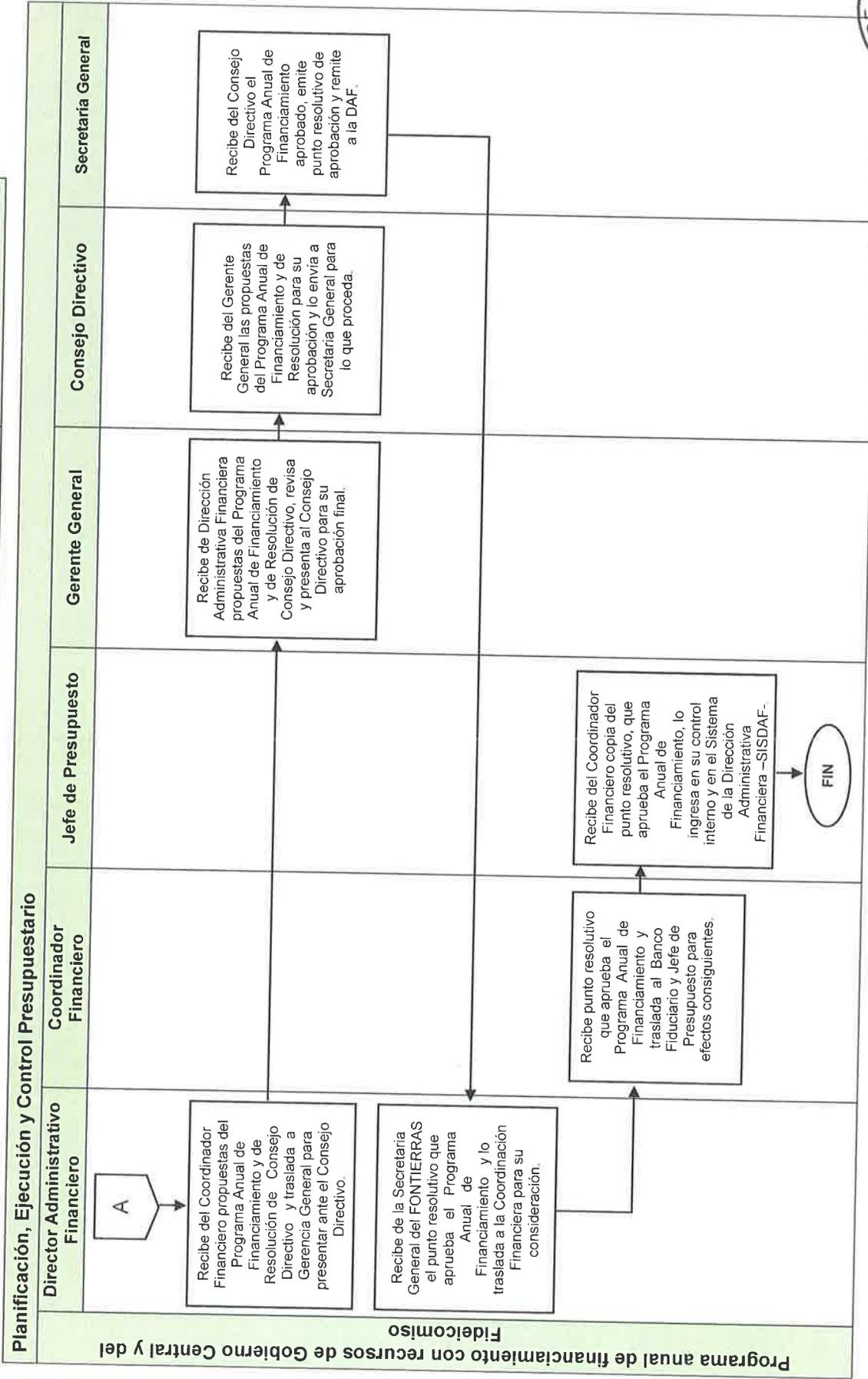
Fondo de Tierras

COORDINACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Manual de Procedimientos

FT-CF-UP-1.1.2.
Versión 02

PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Página 5 de 5



 Fondo de Tierras	COORDINACIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Manual de Procedimientos	FT-CF-UP-1.1.3. Versión 02
	PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO	Página 1 de 3

PROCEDIMIENTO

“PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTA PRESUPUESTARIA”

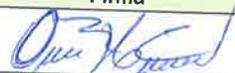
**FT-CF-UP-1.1.3.
Versión 02**

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Gladis León/Jefe de Presupuesto/Unidad de Presupuesto	04/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Otto Hernández/Director Administrativo Financiero Interino/DAF	12/08/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

Proceso: Planificación, Ejecución y Control Presupuestario
Procedimiento: "Programación y reprogramación de cuota presupuestaria"

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97.

ALCANCE:

Desde programar cada cuatrimestre, proyección de nivel de gasto con base al presupuesto aprobado por medio del Acuerdo Gubernativo en donde se aprueba el presupuesto asignado para FONTIERRAS hasta revisar y aprobar programación o reprogramación de renglones y grupos de gasto.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 240-98.
2.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su reforma; Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000)
3.	Reglamento de Crédito del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz (Punto Resolutivo 49-2011)
4.	Formularios que se generan del SICOINDES-WEB.

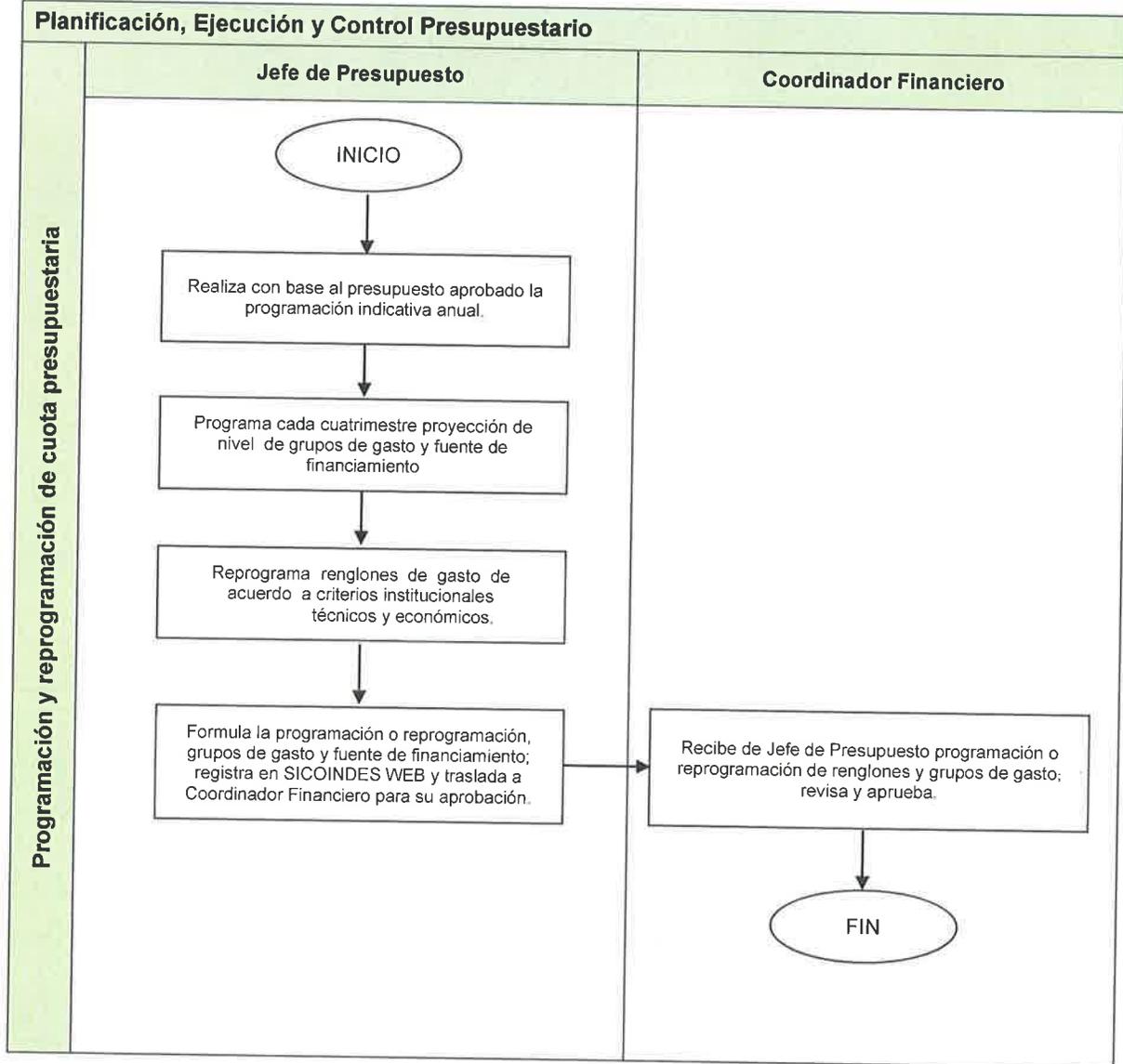
DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

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

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Jefe de Presupuesto	Realiza con base al presupuesto aprobado la programación indicativa anual.
2.	Jefe de Presupuesto	Programa cada cuatrimestre, proyección de nivel de grupos de gasto y fuente de financiamiento
3.	Jefe de Presupuesto	Reprograma renglones de gasto de acuerdo a criterios institucionales técnicos y económicos.
4.	Jefe de Presupuesto	Formula la programación o reprogramación, grupos de gasto y fuente de financiamiento; registra en SICOINDES WEB y traslada a Coordinador Financiero para su aprobación.
5.	Coordinador Financiero	Recibe de Jefe de Presupuesto programación o reprogramación de renglones y grupos de gasto, revisa y aprueba en el SICOINDES WEB. Fin del procedimiento.



FLUJOGRAMA:



 Fondo de Tierras	COORDINACIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Manual de Procedimientos	FT-CF-UP-1.1.4. Versión 02
	PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO	Página 1 de 5

PROCEDIMIENTO

“MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL INTRA 1 / EXTERNA FONDOS ASIGNADOS POR GOBIERNO CENTRAL.”

FT-CF-UP-1.1.4.

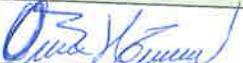
Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

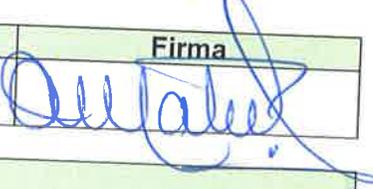
ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Gladis León/Jefe de Presupuesto/Unidad de Presupuesto	04/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Otto Hernández/Director Administrativo Financiero Interino/DAF	12/08/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020



 Fondo de Tierras	COORDINACIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Manual de Procedimientos	FT-CF-UP-1.1.4. Versión 02
	PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO	Página 2 de 5

Proceso: Planificación, Ejecución y Control Presupuestario
Procedimiento: "Modificación presupuestaria institucional intra 1 / externa fondos asignados por Gobierno Central."

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 32 y 41 de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97.

ALCANCE:

Desde trasladar a Coordinación Financiera solicitud de modificación presupuestaria institucional intra 1 (externa) hasta recibir de la Dirección Administrativa Financiera modificación presupuestaria en SICOINDES, con base a la resolución emitida por el Despacho Superior del Ministerio de Finanzas Públicas para aprobación.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 240-98.
2.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su reforma; Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000)
3.	Dictamen Presupuestario
4.	Formularios que se generan del SICOINDES-WEB.
5.	Resolución de aprobación del Despacho Superior del MINFIN.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

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

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Director Administrativo Financiero	Traslada a Coordinación Financiera solicitud de modificación presupuestaria institucional intra 1 (externa).
2.	Coordinador Financiero	Recibe de la Dirección Administrativa Financiera solicitud de modificación presupuestaria institucional intra 1 (externa), analiza documentación y traslada a Jefe de Presupuesto para verificación de saldos.
3.	Jefe de Presupuesto	Recibe de Coordinador Financiero solicitud de modificación presupuestaria institucional intra 1 (externa) con visto bueno, verifica saldos presupuestarios, elabora dictamen y propuesta de proyecto de resolución para el Consejo Directivo.





Fondo de Tierras

COORDINACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Manual de Procedimientos

FT-CF-UP-1.1.4.
Versión 02

PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

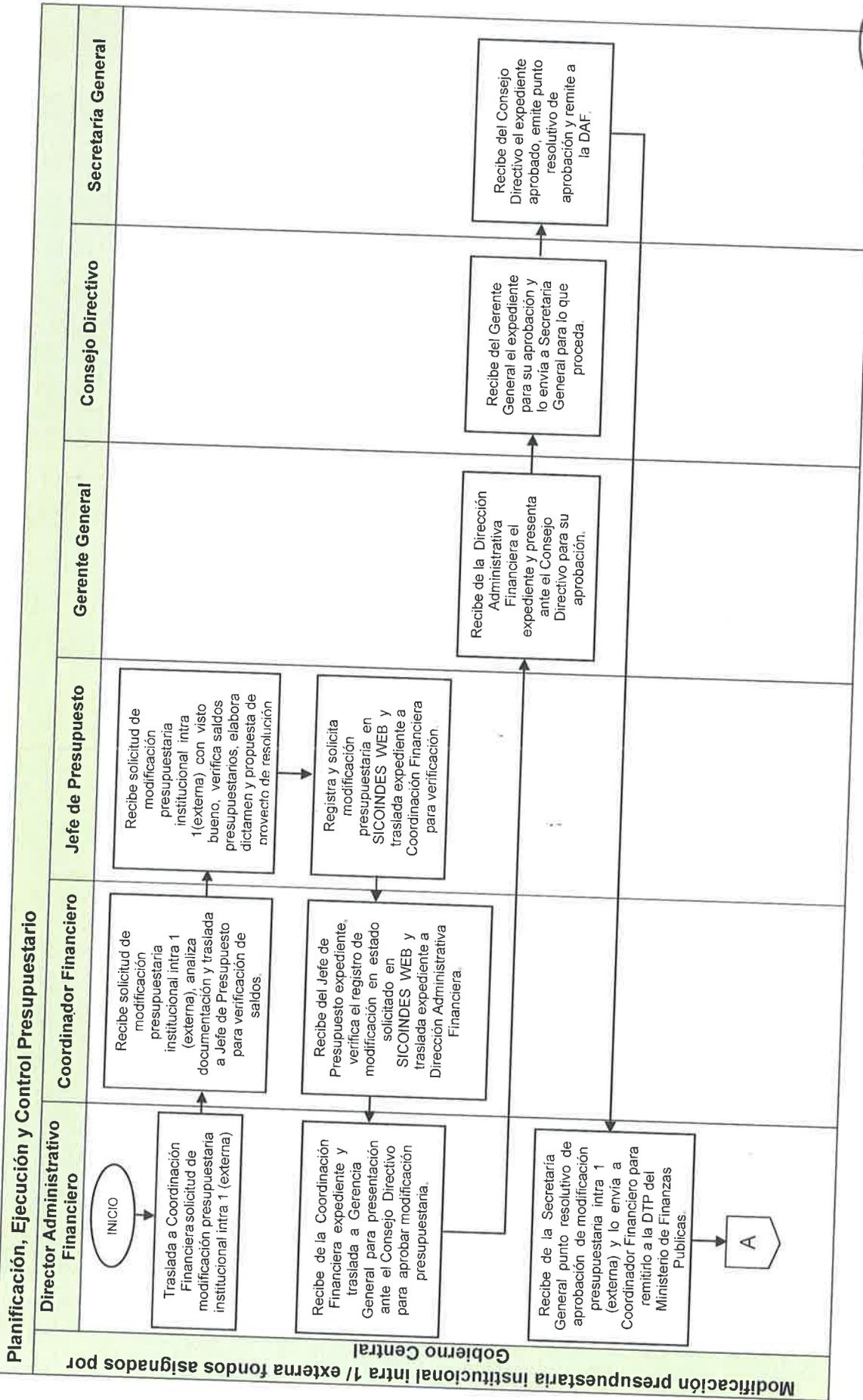
Página 3 de 5

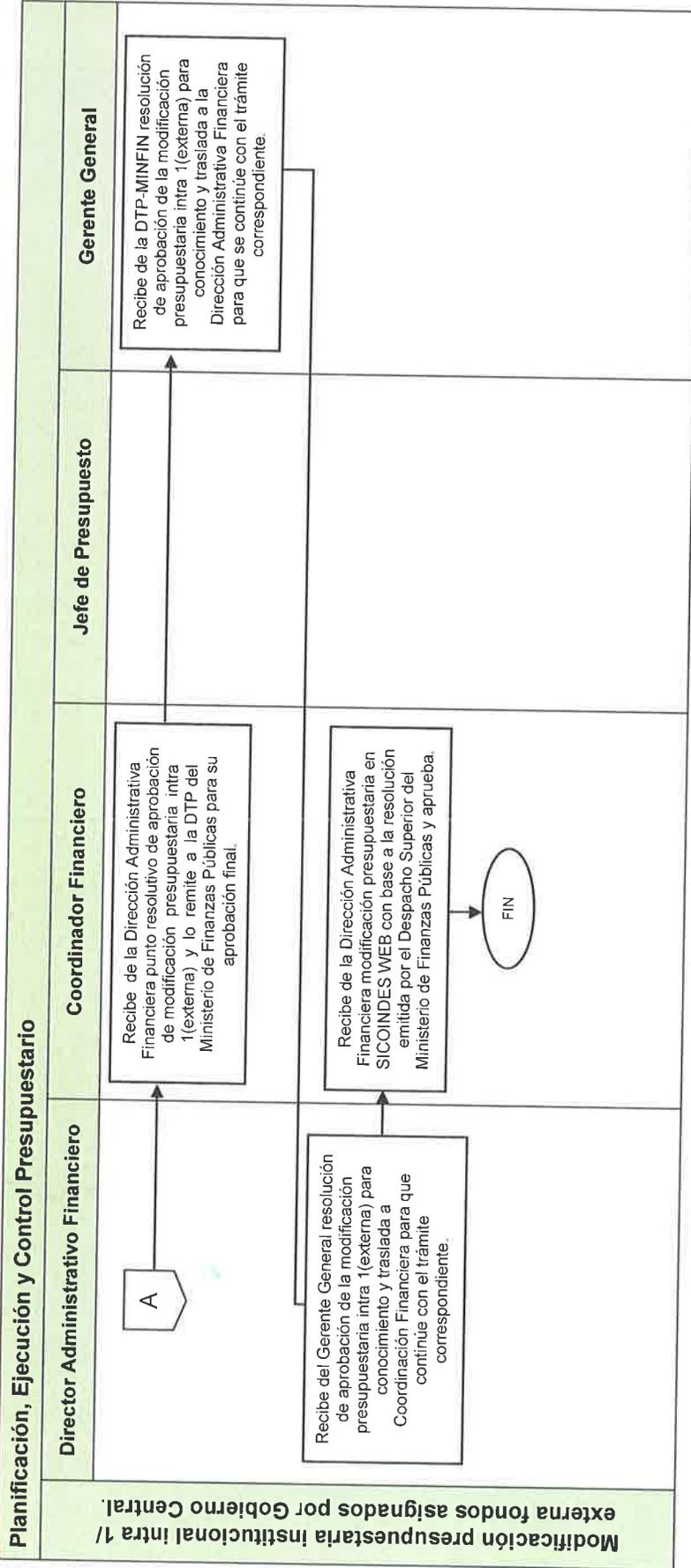
4.	Jefe de Presupuesto	Registra y solicita modificación presupuestaria en SICOINDES WEB y traslada expediente a Coordinación Financiera para verificación.
5.	Coordinador Financiero	Recibe del Jefe de Presupuesto expediente, verifica el registro de modificación en estado solicitado en SICOINDES WEB y traslada expediente a Dirección Administrativa Financiera.
6.	Director Administrativo Financiero	Recibe de la Coordinación Financiera expediente y traslada a Gerencia General para presentación ante el Consejo Directivo para aprobar modificación presupuestaria.
7.	Gerente General	Recibe de la Dirección Administrativa Financiera el expediente y presenta ante el Consejo Directivo para su aprobación.
8.	Consejo Directivo	Recibe del Gerente General el expediente para su aprobación y lo envía a Secretaría General para lo que proceda.
9.	Secretaría General	Recibe del Consejo Directivo el expediente aprobado, emite punto resolutivo de aprobación y remite a la DAF.
10.	Director Administrativo Financiero	Recibe de la Secretaría General punto resolutivo de aprobación de modificación presupuestaria intra 1(externa) y lo envía a Coordinador Financiero para remitirlo a la DTP del Ministerio de Finanzas Publicas.
11.	Coordinador Financiero	Recibe de la Dirección Administrativa Financiera punto resolutivo de aprobación de modificación presupuestaria intra 1(externa) y lo remite a la DTP del Ministerio de Finanzas Públicas para su aprobación final.
12.	Gerente General	Recibe de la DTP-MINFIN resolución de aprobación de la modificación presupuestaria intra 1(externa) para conocimiento y traslada a la Dirección Administrativa Financiera para que se continúe con el trámite correspondiente.
13.	Director Administrativo Financiero	Recibe del Gerente General resolución de aprobación de la modificación presupuestaria intra 1(externa) para conocimiento y traslada a Coordinación Financiera para que continúe con el trámite correspondiente.
14.	Coordinador Financiero	Recibe de la Dirección Administrativa Financiera modificación presupuestaria en SICOINDES WEB con base a la resolución emitida por el Despacho Superior del Ministerio de Finanzas Públicas y aprueba. <u>Fin del procedimiento.</u>





FLUJOGRAMA:





 Fondo de Tierras	COORDINACIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Manual de Procedimientos	FT-CF-UP-1.1.5. Versión 02
	PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO	Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO

“MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL INTRA 2 / INTERNA FONDOS ASIGNADOS POR GOBIERNO CENTRAL.”

**FT-CF-UP-1.1.5.
Versión 02**

Registro de Revisión y Aprobación

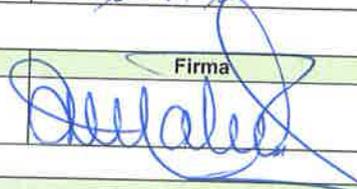
ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Gladis León/Jefe de Presupuesto/Unidad de Presupuesto	04/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Otto Hernández/Director Administrativo Financiero Interino/DAF	12/08/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020



Fondo de Tierras

COORDINACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Manual de Procedimientos

FT-CF-UP-1.1.5.
Versión 02

PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Página 2 de 4

Proceso: Planificación, Ejecución y Control Presupuestario
Procedimiento: "Modificación presupuestaria institucional intra 2 / interna fondos asignados por Gobierno Central."

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 32 y 41 de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97.

ALCANCE:

Desde remitir a la Coordinación Financiera solicitud de modificación presupuestaria hasta recibir de la Directora Administrativa Financiera modificación presupuestaria aprobada, para emitir oficio con visto bueno de Gerencia y remitirlo a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 240-98.
2.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su reforma; Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000)
3.	Dictamen Presupuestario
4.	Formularios que se generan del SICOINDES-WEB
5.	Proyecto de Resolución y oficio de aprobación de la Dirección Técnica del Presupuesto del -MINFIN-.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

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

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Director Administrativo Financiera	Remite a la Coordinación Financiera solicitud de modificación presupuestaria.
2.	Coordinador Financiero	Recibe de la Dirección Administrativa Financiera, analiza documentación y traslada a Jefe de Presupuesto para verificación de saldos.
3.	Jefe de Presupuesto	Recibe de Coordinador Financiero solicitud de modificación presupuestaria, verifica saldos, elabora detalle de créditos y débitos de renglones presupuestarios, elabora dictamen y proyecto de resolución de Presupuesto de Gerencia General.
4.	Jefe de	Registra y solicita modificación presupuestaria en SICOINDES





**COORDINACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Manual de Procedimientos**

**FT-CF-UP-1.1.5.
Versión 02**

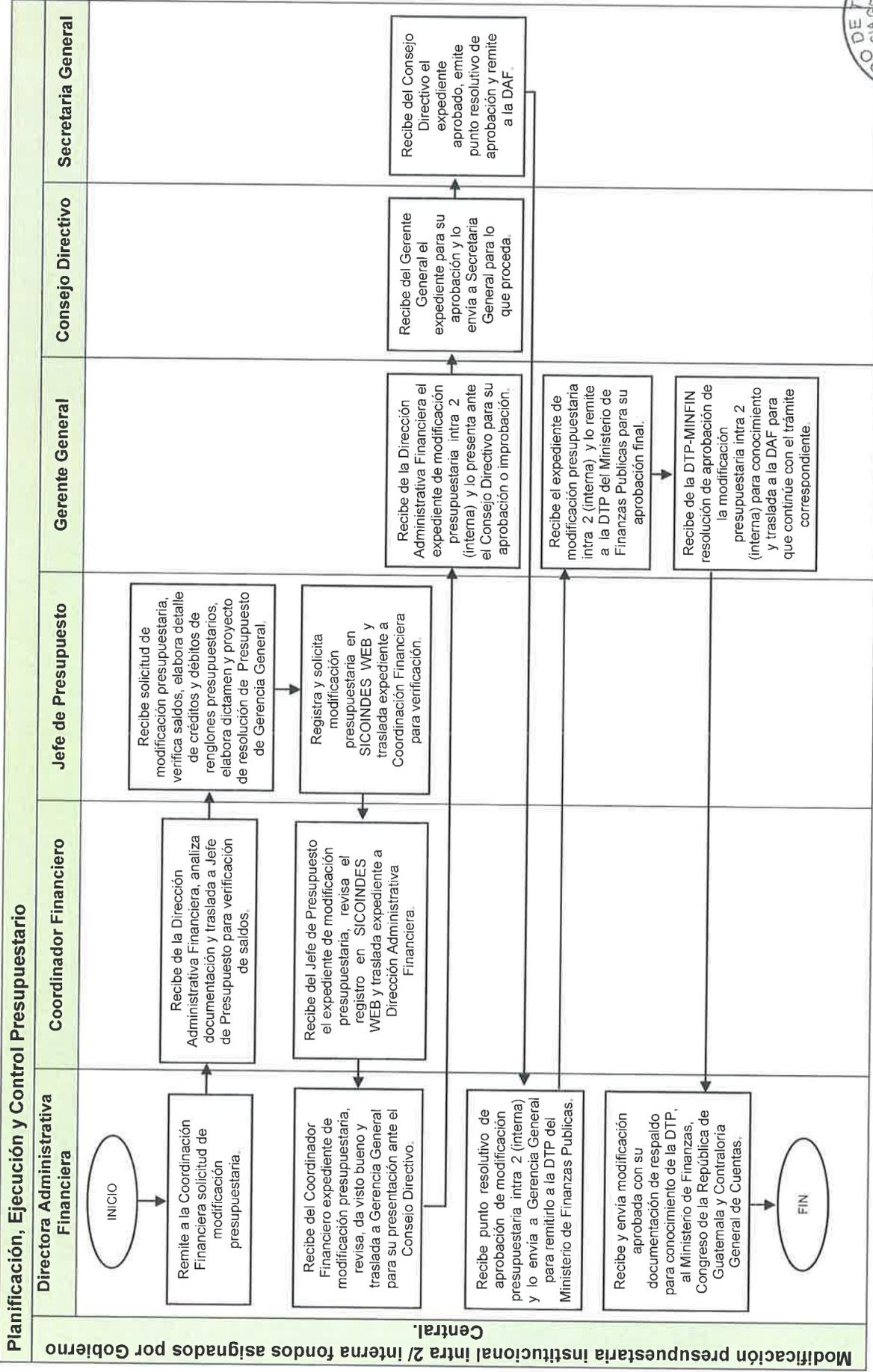
PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Página 3 de 4

	Presupuesto	WEB y traslada expediente a Coordinación Financiera para verificación.
5.	Coordinador Financiero	Recibe del Jefe de Presupuesto el expediente de modificación presupuestaria, revisa el registro en SICOINDES WEB y traslada expediente a Dirección Administrativa Financiera.
6.	Director Administrativo Financiero	Recibe del Coordinador Financiero expediente de modificación presupuestaria, revisa, da visto bueno y traslada a Gerencia General para su presentación ante el Consejo Directivo.
7.	Gerente General	Recibe de la Dirección Administrativa Financiera el expediente de modificación presupuestaria intra 2 (interna) y lo presenta ante el Consejo Directivo para su aprobación o improbación.
8.	Consejo Directivo	Recibe del Gerente General el expediente para su aprobación y lo envía a Secretaria General para lo que proceda.
9.	Secretaría General	Recibe del Consejo Directivo el expediente aprobado, emite punto resolutivo de aprobación y remite a la DAF.
10.	Director Administrativo Financiero	Recibe de la Secretaría General punto resolutivo de aprobación de modificación presupuestaria intra 2 (interna) y lo envía a Gerencia General para remitirlo a la DTP del Ministerio de Finanzas Publicas.
11.	Gerente General	Recibe de la Dirección Administrativa Financiera el expediente de modificación presupuestaria intra 2 (interna) y lo remite a la DTP del Ministerio de Finanzas Publicas para su aprobación final.
12.	Gerente General	Recibe de la DTP-MINFIN resolución de aprobación de la modificación presupuestaria intra 2(interna) para conocimiento y traslada a Dirección Administrativa Financiera para que continúe con el trámite correspondiente.
13.	Director Administrativo Financiero	Recibe de Gerente General y envía modificación aprobada con su documentación de respaldo para conocimiento de la Dirección Técnica de Presupuesto, al Ministerio de Finanzas, Congreso de la República de Guatemala y Contraloría General de Cuentas. <u>Fin del procedimiento.</u>



FLUJOGRAMA:



 Fondo de Tierras	COORDINACIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Manual de Procedimientos	FT-CF-UC-2.1.1. Versión 02
	LIQUIDACIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO	Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO

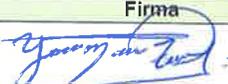
“RENDICIÓN, CONSOLIDACIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDOS ROTATIVOS”

FT-CF-UC-2.1.1.

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Yolanda Tema/Jefe de Contabilidad/Unidad de Contabilidad	04/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Otto Hernández/Director Administrativo Financiero Interino/DAF	12/08/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

**COORDINACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Manual de Procedimientos**

**FT-CF-UC-2.1.1.
Versión 02**

LIQUIDACIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO

Página 2 de 4

**Proceso: Liquidación y reposición de Fondo Rotativo
Procedimiento: "Rendición, consolidación y reposición de Fondos Rotativos."**

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo establecido en las Resoluciones de Gerencia de las Normas para el Manejo de los Fondos Rotativos y Manual de procedimientos, formularios e instructivos para la Administración de Fondos Rotativos del Ministerio de Finanzas Públicas.

ALCANCE:

Desde registrar comprobantes de legítimo abono en el Sistema de Contabilidad Integrada / Descentralizadas -SICOINDES WEB-, mediante documento FR-03 y solicitar aprobación, hasta archivar el CUR de regularización y CUR contable, con su documentación de respaldo en cumplimiento de la normativa legal vigente.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su reforma
2.	Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras (Acuerdo Gubernativo 199-2000)
3.	Resolución de Gerencia: Normas para el manejo de los Fondos Rotativos.
4.	Resolución de Gerencia: Constitución de Fondos Rotativos Internos
5.	Normas de Control Interno Gubernamental
6.	Documentación de soporte
7.	Módulo de Fondos Rotativos del SICOINDES
8.	Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos

DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

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

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Encargado de Viáticos	Registra comprobantes de legítimo abono en Sistema de Contabilidad integrada SICOINDES mediante documento FR-03 revisa y solicita aprobación.
2.	Coordinador Financiero	Aprueba liquidación de fondo rotativo con la documentación de soporte en el Sistema de Contabilidad integrada -SICOINDES-
3.	Encargado de Viáticos	Imprime FR-03 de la liquidación de fondo rotativo, firma, sella y traslada a la Coordinación Financiera para firma.
4.	Coordinación Financiera	Recibe liquidación de fondo rotativo y traslada al encargado de VISA de la unidad de contabilidad para su revisión.
5.	Asistente Financiero	Recibe liquidación de fondo rotativo y revisa que cumpla con los





Fondo de Tierras

COORDINACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Manual de Procedimientos

FT-CF-UC-2.1.1.
Versión 02

LIQUIDACIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO

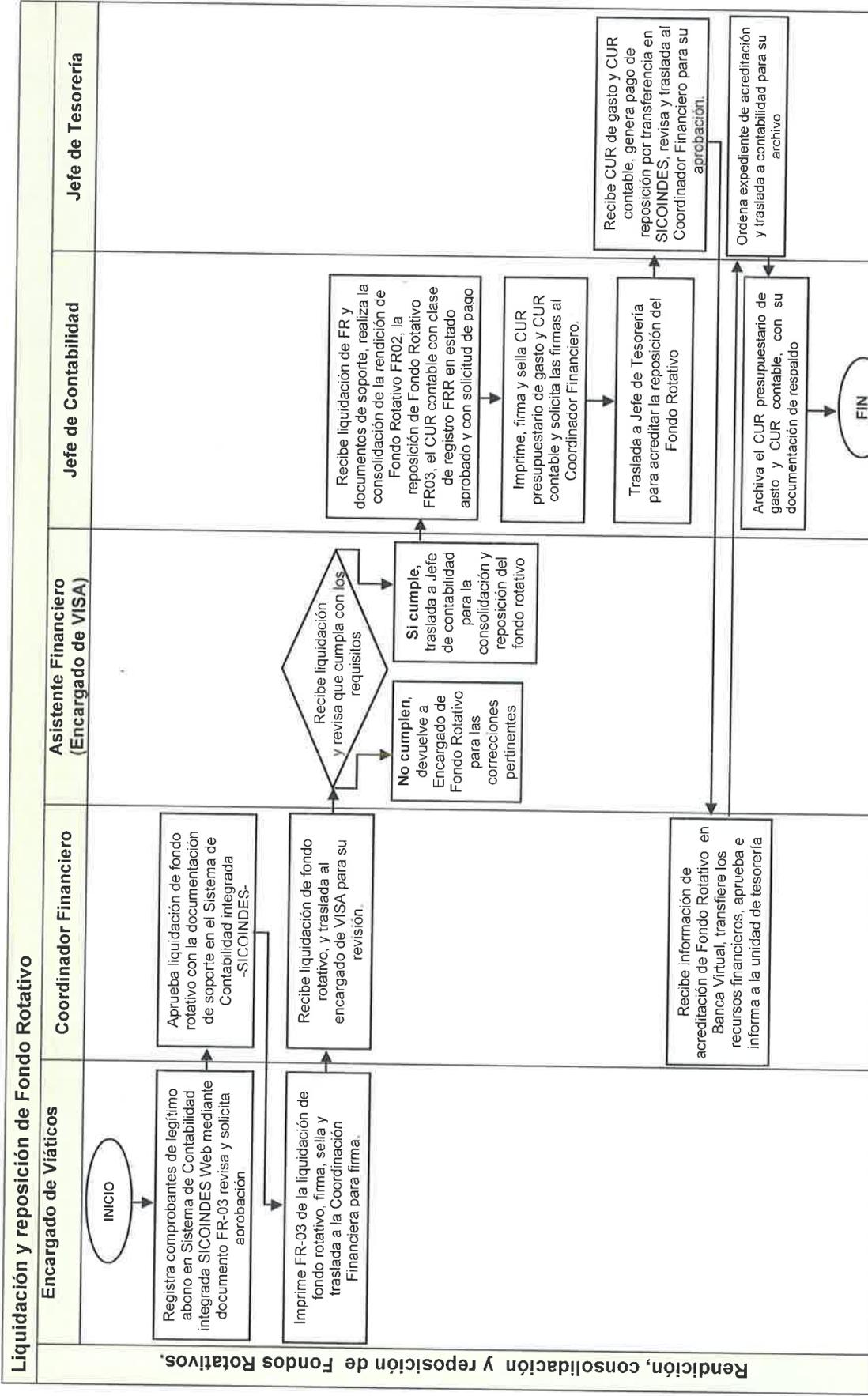
Página 3 de 4

	(Encargado de visa)	requisitos legales vigentes, administrativos de registro y de control establecidos por FONTIERRAS.
5.1	Asistente Financiero (Encargado de visa)	Si la liquidación de Fondo Rotativo con documentos de soporte, No cumple con toda la normativa vigente, devuelve a responsable para las correcciones pertinentes.
5.2	Asistente Financiero (Encargado de visa)	Si la liquidación de Fondo Rotativo con documentos de soporte Si cumple , con toda la normativa vigente, traslada a Jefe de contabilidad para la consolidación y reposición del fondo rotativo (FR-02).
6.	Jefe de Contabilidad	Recibe de Asistente Administrativo II (Encargado de VISA) liquidación de Fondo Rotativo y documentos de soporte, realiza la consolidación de la rendición de Fondo Rotativo FR-02, la reposición de Fondo Rotativo FR-03, el CUR contable con clase de registro FRR (Fondo Rotativo Reposición) en estado APROBADO y con solicitud de pago.
7.	Jefe de Contabilidad	Imprime, firma y sella CUR presupuestario de gasto y CUR contable y solicita las firmas al Coordinador Financiero.
8.	Jefe de Contabilidad	Traslada a Jefe de Tesorería para acreditar la reposición del Fondo Rotativo
9.	Jefe de Tesorería	Recibe de Jefe de Contabilidad fondo rotativo, CUR de gasto y CUR contable, genera pago de reposición por transferencia en SICOINDES, revisa y traslada al Coordinador Financiero para su aprobación.
10.	Coordinador Financiero	Recibe de Jefe de Tesorería la información de acreditación de Fondo Rotativo en Banca Virtual, transfiere los recursos financieros, aprueba e informa a la unidad de tesorería.
11.	Jefe de Tesorería	Ordena expediente de acreditación y traslada a contabilidad para su archivo.
12.	Jefe de Contabilidad	Archiva el CUR presupuestario de gasto y CUR contable, con su documentación de respaldo. Fin del procedimiento.





FLUJOGRAMA:



 Fondo de Tierras	COORDINACIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Manual de Procedimientos	FT-CF-UC-2.2.1. Versión 02
	FONDO ROTATIVO DE VIÁTICOS	Página 1 de 4

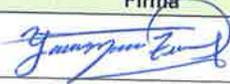
PROCEDIMIENTO “SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS EN OFICINAS CENTRALES.”

FT-CF-UC-2.2.1

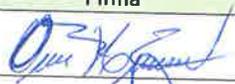
Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Yolanda Tema/Jefe de Contabilidad/Unidad de Contabilidad	04/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Otto Hernández/Director Administrativo Financiero Interino/DAF	12/08/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Fondo Rotativo de Viáticos
Procedimiento: "Solicitud de Anticipo de Viáticos y Reconocimiento de Gastos en Oficinas Centrales"

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 64 del Decreto 14-2015 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y 38 del Decreto 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

ALCANCE:

Desde entregar el nombramiento de la comisión/actividad y formularios hasta resguardar la documentación y queda a la espera del formulario de Liquidación.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Acuerdos Gubernativos: 106-2016, 148-2016, 35-2017 y 26-2019
2.	Decretos del congreso de la República de Guatemala
3.	Resolución de Gerencia: Normas para el manejo de los Fondos Rotativos.
4.	Resolución de Gerencia: Constitución de Fondos Rotativos Internos
5.	Nombramiento del comisionado
6.	Formulario viático anticipo (Anexo 3) / reconocimiento de gasto anticipo (Anexo 4)
7.	Sistema informático para comisiones y actividades
8.	Detalle de proyección de gastos

DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

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

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Solicitante	Entrega documentación requerida según listado de requisitos al Encargado de Viáticos para su revisión.
2.	Encargado de Viáticos	Recibe del solicitante la documentación requerida y revisa que esté correcta.
2.1	Encargado de Viáticos	Si está incorrecta se devuelve al solicitante para correcciones
2.2	Encargado de Viáticos	Si está correcta , consigna el sello de visa, firma y traslada a la Dirección Administrativa Financiera para su autorización.





Fondo de Tierras

**COORDINACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Manual de Procedimientos**

**FT-CF-UC-2.2.1.
Versión 02**

FONDO ROTATIVO DE VIÁTICOS

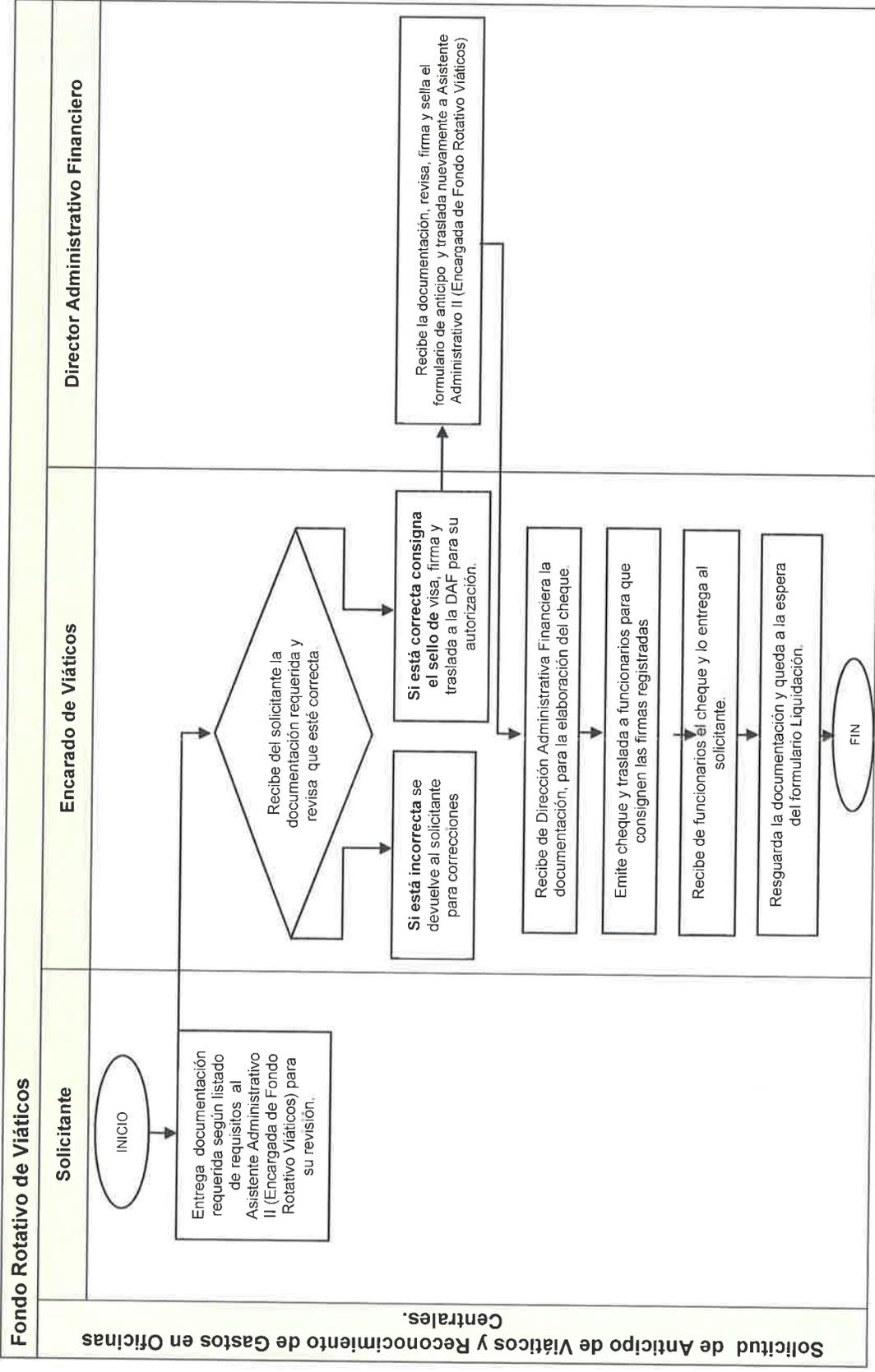
Página 3 de 4

3.	Director Administrativo Financiero	Recibe del Encargado de Viáticos la documentación, revisa, firma y sella el formulario de Anticipo y traslada nuevamente a Encargado de Viáticos.
4.	Encargado de Viáticos	Recibe de Dirección Administrativa Financiera la documentación, para la elaboración del cheque.
5.	Encargado de Viáticos	Emite cheque y traslada a funcionarios para que consignen las firmas registradas
6.	Encargado de Viáticos	Recibe de funcionarios el cheque respectivo, lo entrega al solicitante.
7.	Encargado de Viáticos	Resguarda la documentación y queda a la espera del formulario de Liquidación. Fin del procedimiento.





FLUJOGRAMA:





Fondo de Tierras

COORDINACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Manual de Procedimientos

FT-CF-UC-2.2.2
Versión 02

FONDO ROTATIVO DE VIÁTICOS

Página 1 de 5

PROCEDIMIENTO

“LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS EN OFICINAS CENTRALES.”

FT-CF-UC-2.2.2

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Yolanda Tema/Jefe de Contabilidad/Unidad de Contabilidad	04/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Otto Hernández/Director Administrativo Financiero Interino/DAF	12/08/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

Proceso: Fondo Rotativo de Viáticos

Procedimiento: "Liquidación de Viáticos y Reconocimiento de Gastos en Oficinas Centrales."

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 64 del Decreto 14-2015 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y 38 del Decreto 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

ALCANCE:

Desde entregar la documentación correspondiente de liquidación, hasta elaborar liquidaciones.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Acuerdos Gubernativos: 106-2016, 148-2016, 35-2017 y 26-2019
2.	Decretos del congreso de la República de Guatemala
3.	Resolución de Gerencia: Normas para el manejo de los Fondos Rotativos.
4.	Resolución de Gerencia: Constitución de Fondos Rotativos Internos
5.	SICOINDES
6.	Formatos de control interno (Anexo 7)
7.	Formularios de Liquidación (Anexo 6)
8.	Formularios de Constancia (Anexo 5)
9.	Informe
10.	Detalle de Gastos

DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

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

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Solicitante	Entrega documentación de liquidación de viáticos y reconocimiento de gastos según listado de requisitos, al Encargado de Viáticos.
2.	Encargado de Viáticos	Recibe del Solicitante la documentación de liquidación y verifica que cumpla con los requerimientos establecidos.
2.1	Encargado de Viáticos	Si está incorrecta , se devuelve al solicitante para correcciones que deberá presentar en un plazo no mayor de 5 días hábiles.
2.2	Encargado de Viáticos	Si está correcta , firma y sella de visa, adjunta la documentación de anticipo si procede e ingresa en sus controles internos la información y traslada a la DAF para su visto bueno.
3.	Director Administrativo Financiero	Recibe del Encargado de Viáticos el expediente completo de liquidación, revisa, firma de Vo. Bo. y traslada al Encargado de Viáticos.





Fondo de Tierras

COORDINACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Manual de Procedimientos

FT-CF-UC-2.2.2
Versión 02

FONDO ROTATIVO DE VIÁTICOS

Página 3 de 5

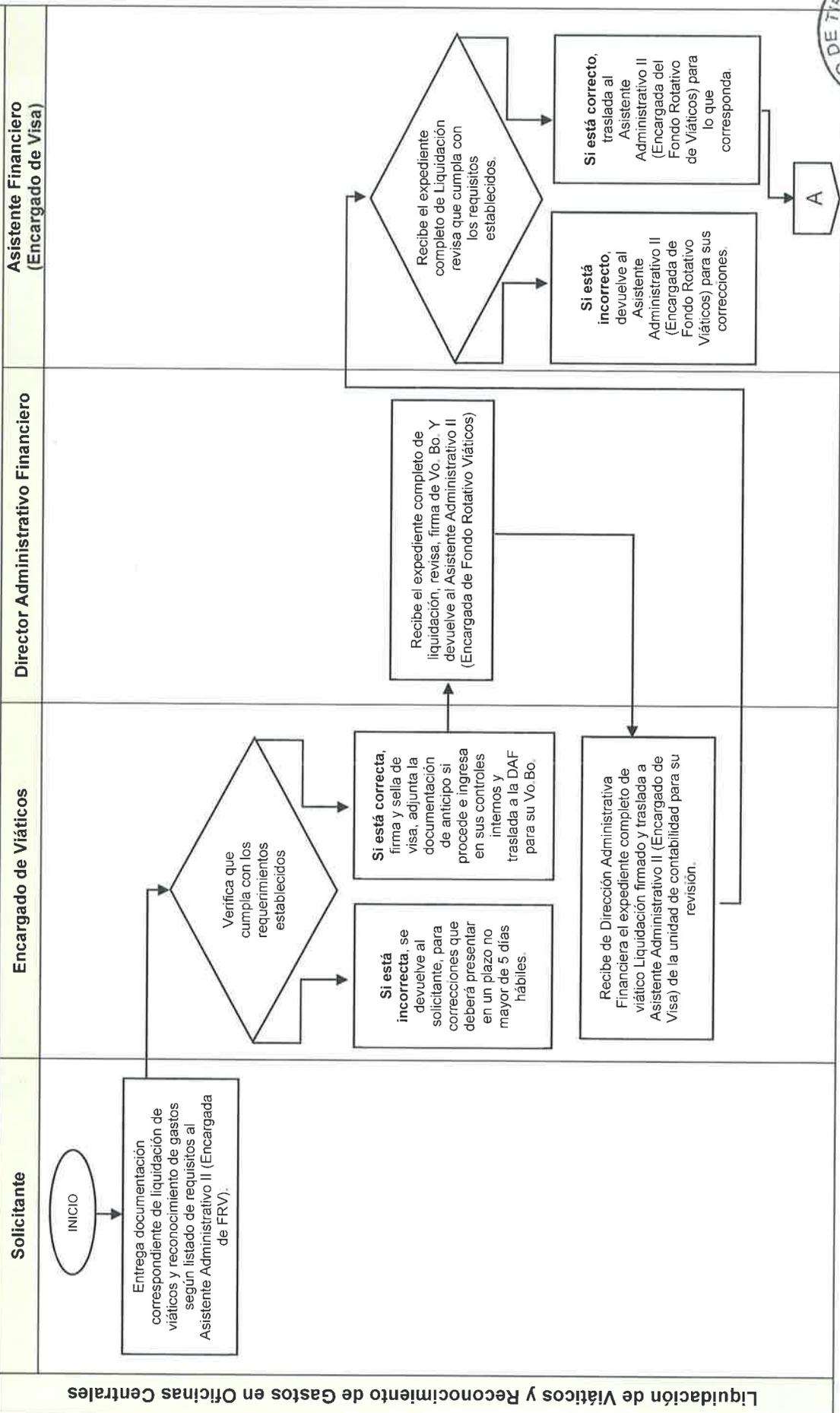
4.	Encargado de Viáticos	Recibe de la DAF el expediente completo de liquidación firmado y traslada a Asistente Financiero (Encargado de Visa) de la unidad de contabilidad para su revisión.
5.	Asistente Financiero (Encargado de Visa)	Recibe del Encargado de Viáticos el expediente completo de liquidación revisa que cumpla con los requisitos establecidos.
5.1	Asistente Financiero (Encargado de Visa)	Si está incorrecta la documentación, devuelve al Encargado de Viáticos para sus correcciones.
5.2	Asistente Financiero (Encargado de Visa)	Si está correcta la documentación, traslada al Encargado de Viáticos para lo que corresponda.
6.	Encargado de Viáticos	Recibe de Asistente Financiero (Encargado de Visa) la documentación de liquidación y genera reporte para solicitud de asignación de cuentas presupuestarias a Jefe de Presupuesto.
7.	Jefe de Presupuesto	Recibe del Encargado de Viáticos reporte vía electrónica, revisa, registra y confirma disponibilidad; asigna cuentas, imprime, firma, sella reporte y devuelve al Encargado de Viáticos.
8.	Encargado de Viáticos	Recibe de Jefe de Presupuesto el reporte, ingresa información a Sistema SICOINDES, genera proceso de FR03 y traslada expedientes de liquidación y reporte a la Coordinación Financiera para su aprobación y firma.
9.	Coordinador Financiero	Recibe del Encargado de Viáticos expedientes de liquidación y reporte, revisa, autoriza, firma, sella y devuelve FR03 a Encargado de Viáticos.
10.	Encargado de Viáticos	Recibe de Coordinación Financiera expedientes de liquidación, reporte y FR03, coloca su firma y traslada a Asistente Financiero (Encargado de Visa)
11.	Asistente Financiero (Encargado de Visa)	Recibe del Encargado de Viáticos liquidación, reporte y FR03 para revisión de partidas, confirmación de documentos y revisión de correcciones si procede.
12.	Encargado de Viáticos	Si no existiere solicitud de anticipo se procede a emitir cheque de liquidación y trasladar para firmas registradas. <u>Fin del procedimiento.</u>

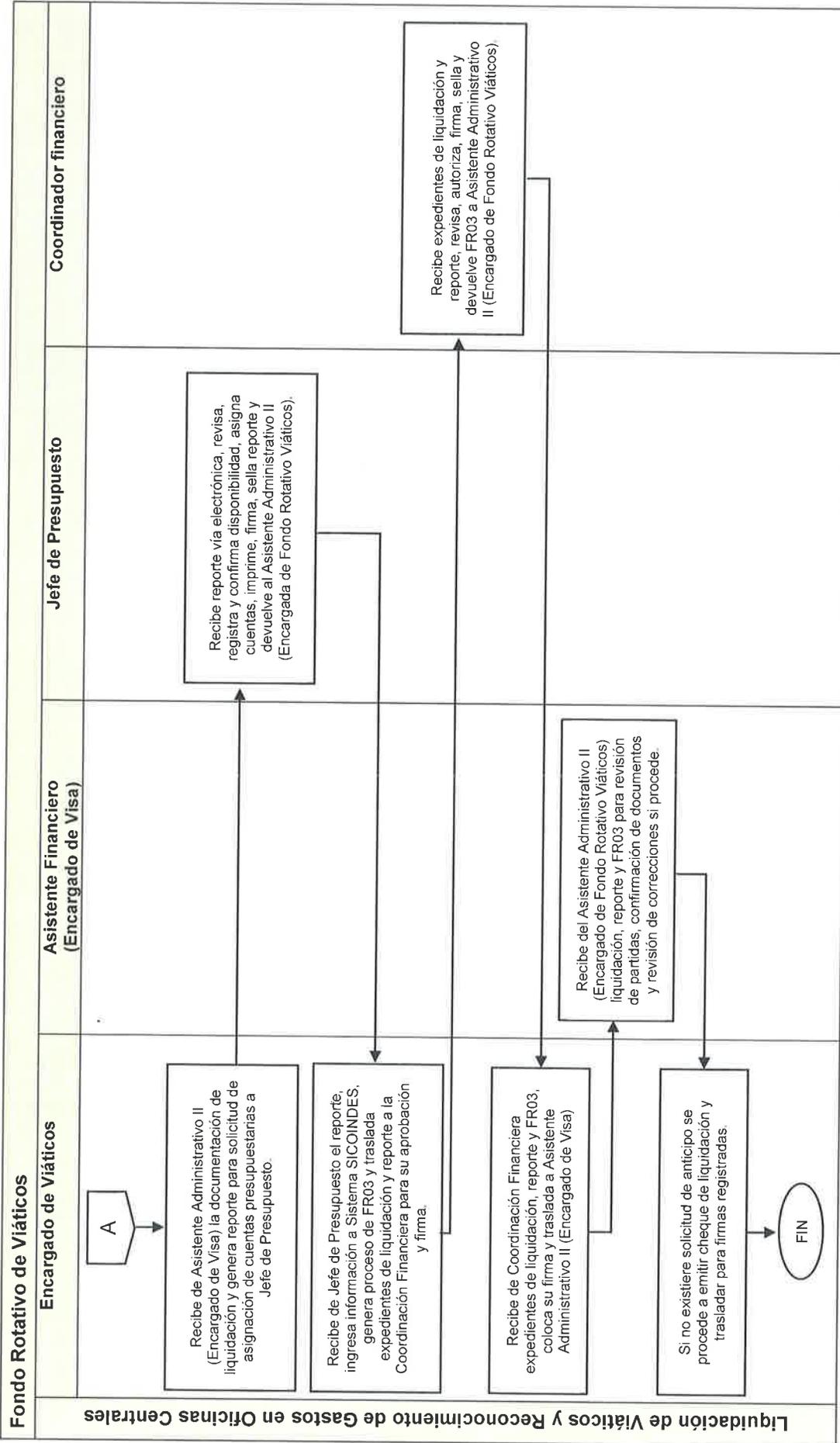




FLUJOGRAMA:

Fondo Rotativo de Viáticos





 Fondo de Tierras	COORDINACIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Manual de Procedimientos	FT-CF-2.3.1. Versión 02
	REGISTRO Y CONTROL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO

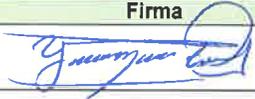
“REGISTRO Y RESGUARDO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE EN DENOMINACIONES DE Q.50.00 Y Q.100.00.”

FT-CF-2.3.1.

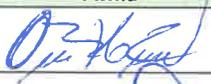
Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

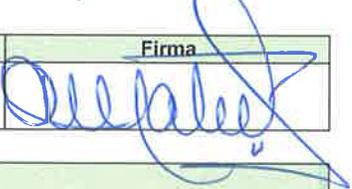
ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Yolanda Tema/Jefe de Contabilidad/Unidad de Contabilidad	04/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Otto Hernández/Director Administrativo Financiero Interino/DAF	12/08/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

COORDINACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Manual de Procedimientos

FT-CF-2.3.1.
Versión 02

REGISTRO Y CONTROL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

Página 2 de 4

Proceso: Registro y control de Cupones de Combustible.
Procedimiento: "Registro y resguardo de Cupones de Combustible en denominaciones de Q.50.00 y Q.100.00."

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo establecido en Resolución de Gerencia General No. 183-2015 Manual de Normas Administrativas del Fondo de Tierras, V.1 NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL USO DE COMBUSTIBLE, de acuerdo a los artículos que permitan contar con los mecanismos de registro y control de cupones de combustible.

ALCANCE:

Desde la recepción de los cupones de combustible hasta su correcto registro y resguardo en la Coordinación Financiera.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 240-98
2.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su reforma; Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000)
3.	Resoluciones de Consejo Directivo
4.	Resolución de Gerencia General: Manual de Normas Administrativas del Fondo de Tierras
5.	Normas de Control Interno Gubernamental de la CGC

DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

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

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinador Financiero	Recibe de la Coordinación Administrativa los cupones de combustible de las denominaciones de Q. 50.00 y Q. 100.00.
2.	Coordinador Financiero	Realiza el conteo de los cupones de combustible de acuerdo a su denominación y traslada al Asistente Administrativo II para el registro en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
3.	Asistente Administrativo II	Recibe del Coordinador Financiero los cupones, los cuenta de acuerdo a su denominación y verifica la numeración de cada uno.



 Fondo de Tierras	COORDINACIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Manual de Procedimientos	FT-CF-2.3.1. Versión 02
	REGISTRO Y CONTROL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	Página 3 de 4

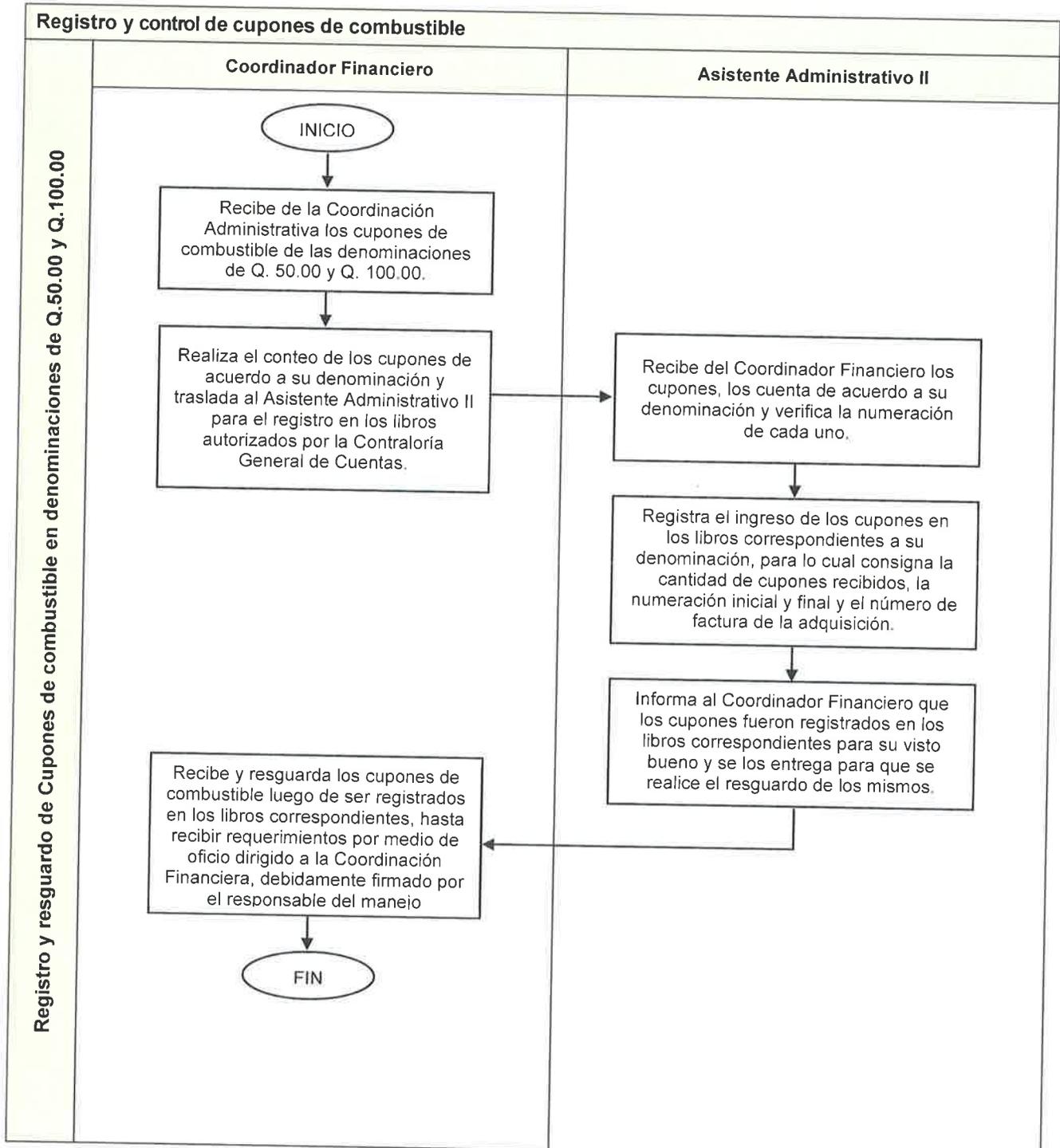
4.	Asistente Administrativo II	Registra el ingreso de los cupones de combustible en los libros correspondientes a su denominación, para lo cual consigna la cantidad de cupones recibidos, la numeración inicial y final y el número de factura de la adquisición.
5.	Asistente Administrativo II	Informa al Coordinador Financiero que los cupones de combustible fueron registrados en los libros correspondientes para su visto bueno y se los entrega para que se realice el resguardo de los mismos.
6.	Coordinador Financiero	Recibe y resguarda los cupones de combustible luego de ser registrados en los libros correspondientes, hasta recibir requerimientos por medio de oficio dirigido a la Coordinación Financiera, debidamente firmado por el responsable del manejo. <u>Fin del procedimiento.</u>





Fondo de Tierras

FLUJOGRAMA:





Fondo de Tierras

COORDINACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Manual de Procedimientos

FT-CF-RCAF-2.4.1.
Versión 02

REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO “REGISTRO Y ASEGURAMIENTO DE ACTIVOS FIJOS.”

FT-CF-RCAF-2.4.1. Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Yolanda Tema/Jefe de Contabilidad/Unidad de Contabilidad	04/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Otto Hernández/Director Administrativo Financiero Interino/DAF	12/08/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

Proceso: Registro y Control de Activos Fijos
Procedimiento: "Registro y aseguramiento de activos fijos."

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo establecido en las Normas para la administración de la Unidad de Activos Fijos para el adecuado registro y control dentro de la institución.

ALCANCE:

Desde la recepción del expediente de compra para su registro, hasta el archivo de la tarjeta de responsabilidad en la carpeta correspondiente.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Circular No. 3-57 de fecha 1 de diciembre de 1969 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad.
2.	Resolución de Gerencia: Normas para la administración de la Unidad de Activos Fijos del Fondo de Tierras.
3.	Formato de tarjeta de responsabilidad. (Anexo 1)
4.	Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN).

DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

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

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Unidad de Contabilidad	Traslada expediente de compra del activo al encargado de Activos Fijos para que se realice el registro respectivo.
2.	Encargado de Activos Fijos	Recibe de la Unidad de Contabilidad expediente de compra del activo para su registro.
3.	Encargado de Activos Fijos	Recibe expediente de compra del activo y realiza el registro en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN, módulo de inventarios con base a los documentos recibidos para que genere un único número de inventario para cada bien.
4.	Encargado de activos fijos	Procede a la asignación del activo en el módulo de inventarios SICOIN a la persona responsable según oficio de asignación emitido por cada unidad solicitante.
5.	Encargado de activos fijos	Devuelve el expediente de compra a la Unidad de Contabilidad para el seguimiento correspondiente.
6.	Encargado de activos fijos	Agrega e Imprime el renglón del activo en mención, en la tarjeta de responsabilidad.



 Fondo de Tierras	COORDINACIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Manual de Procedimientos	FT-CF-RCAF-2.4.1. Versión 02
	REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Página 3 de 4

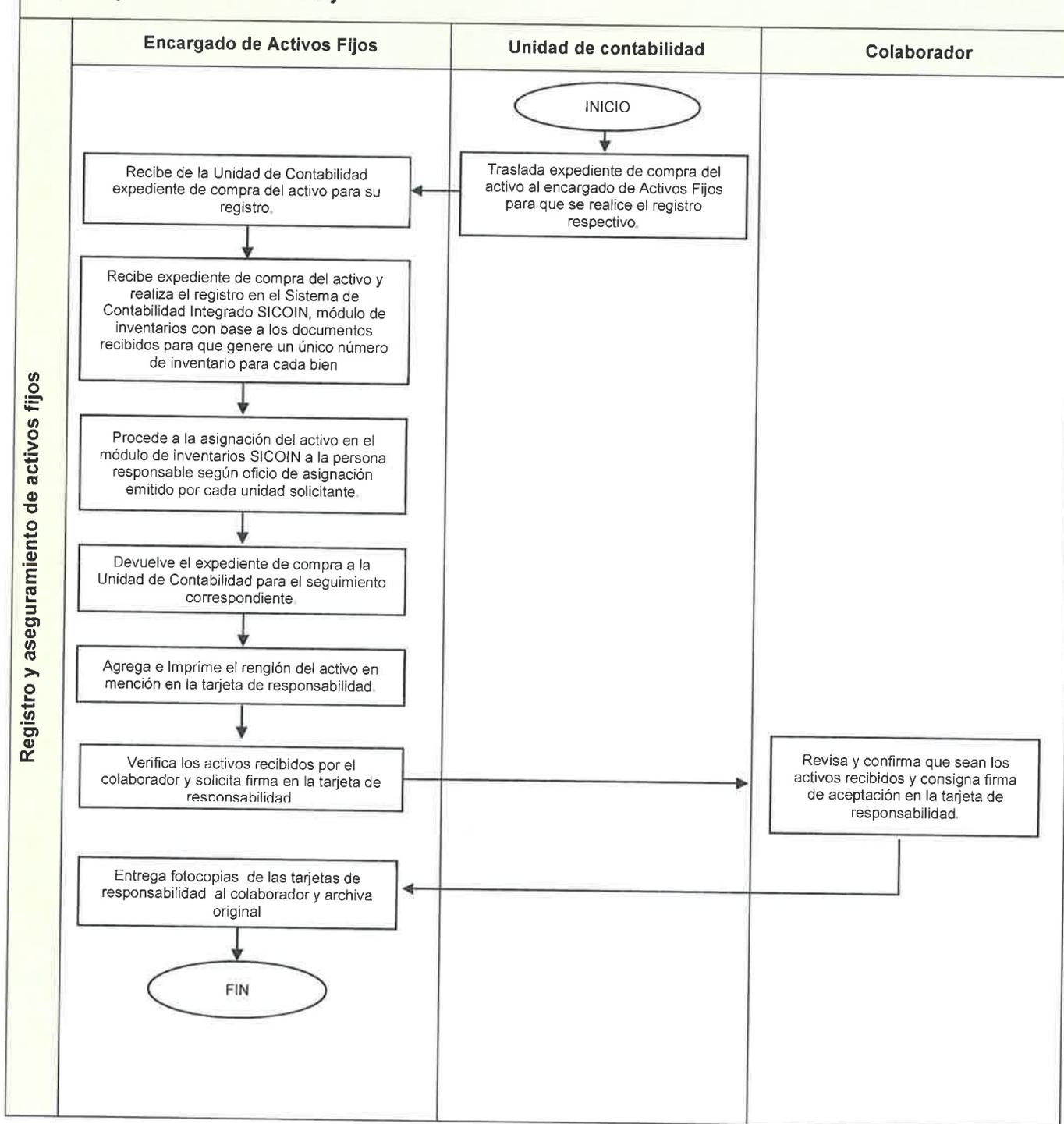
7.	Encargado de activos fijos	Verifica los activos recibidos por el colaborador y solicita firma en la tarjeta de responsabilidad.
8.	Colaborador	Revisa y confirma que sean los activos recibidos y consigna firma de aceptación en la tarjeta de responsabilidad.
9.	Encargado de activos fijos	Entrega fotocopias de las tarjetas de responsabilidad al colaborador y archiva original. <u>Fin del procedimiento.</u>





FLUJOGRAMA:

Registro y Control de Activos Fijos

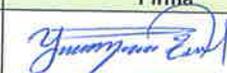


 Fondo de Tierras	COORDINACIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Manual de Procedimientos	FT-CF-RCAF-2.4.2. Versión 02
	REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO
“REGISTRO Y TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS
(BIENES FUNGIBLES).”
FT-CF-RCAF-2.4.2.
Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

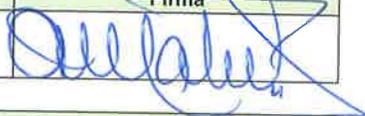
ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Yolanda Tema/Jefe de Contabilidad/Unidad de Contabilidad	04/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Otto Hernández/Director Administrativo Financiero Interino/DAF	12/08/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

Proceso: Registro y Control de Activos Fijos
Procedimiento: "Registro y traslado de activos fijos (bienes fungibles)."

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo establecido en las Normas para la administración de la Unidad de Activos Fijos para el adecuado registro y control de activos fijos (bienes fungibles) de la institución.

ALCANCE:

Desde la solicitud de traslado hasta el archivo de la tarjeta de responsabilidad en la carpeta correspondiente.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Circular No. 3-57 de fecha 1 de diciembre de 1969 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad.
2.	Resolución de Gerencia: Normas para la administración de la Unidad de Activos Fijos del Fondo de Tierras.
3.	Formato de tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles
4.	Formato interno de bienes fungibles
5.	Sistema Interno del Fondo de Tierras (Módulo de Activos Fijos).

DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

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

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Encargado de Activos Fijos	Recibe de la Coordinación Financiera fotocopia del oficio de asignación.
2.	Encargado de Activos Fijos	Procede a trasladar entre el personal indicado en oficio, mediante formato interno de bienes fungibles.
3.	Encargado de Activos Fijos	Imprime el o los descargos en la tarjeta de responsabilidad y la entrega al responsable del bien para firma.
3.1	Encargado de Activos Fijos	Si el bien se encuentra en mal estado quedará bajo el resguardo de la unidad de activos fijos para su posterior proceso de baja.
3.2	Encargado de Activos Fijos	Si el bien está en buen estado es reasignado y se realiza el cargo e impresión en la tarjeta de responsabilidad del nuevo responsable del bien.



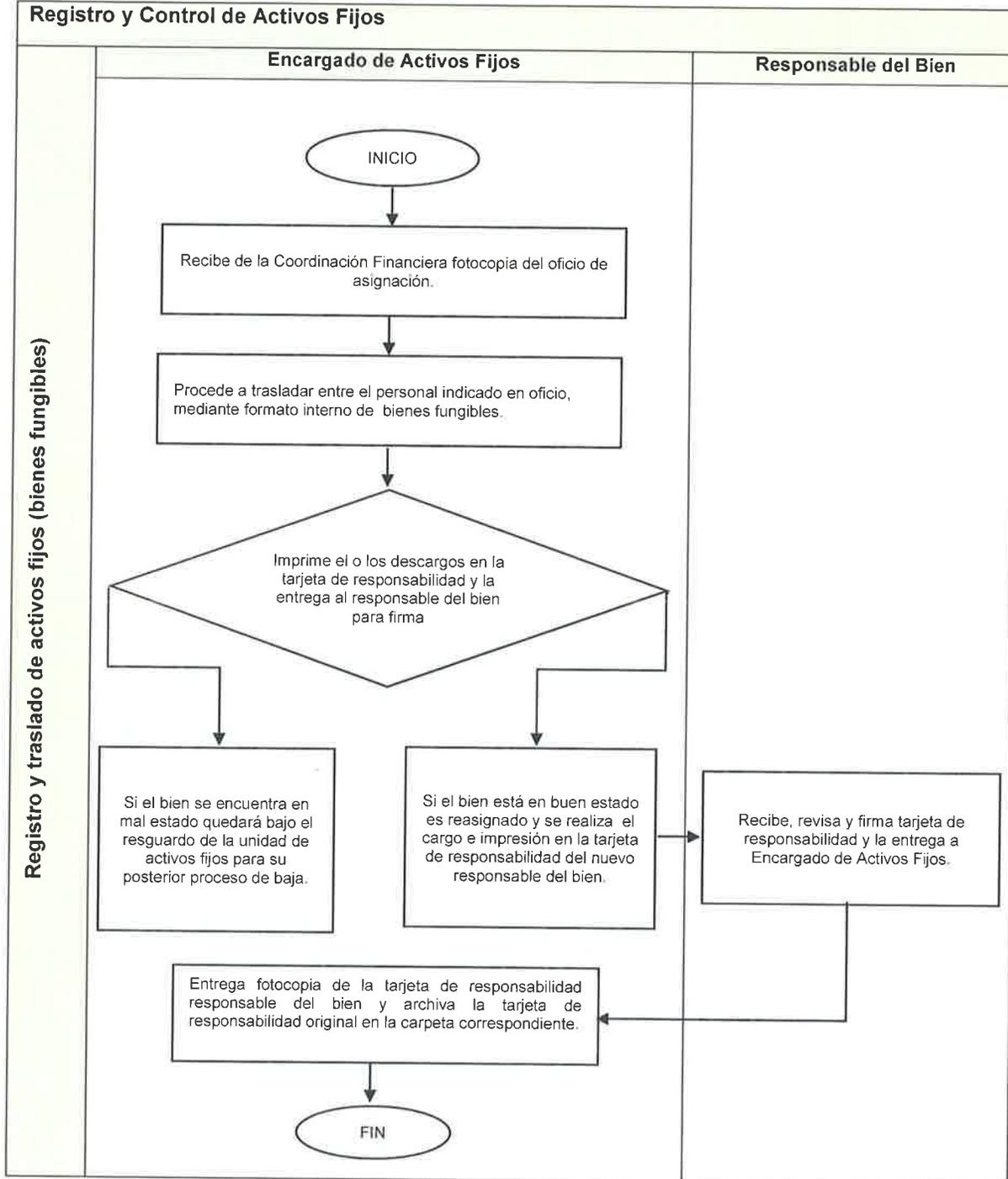
 Fondo de Tierras	COORDINACIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Manual de Procedimientos	FT-CF-RCAF-2.4.2. Versión 02
	REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Página 3 de 4

4.	Responsable del bien	Recibe, revisa, firma tarjeta de responsabilidad y la entrega a Encargado de Activos Fijos.
5.	Encargado de Activos Fijos	Entrega fotocopia de la tarjeta de responsabilidad al responsable del bien y archiva la tarjeta de responsabilidad original en la carpeta correspondiente. <u>Fin del procedimiento.</u>





FLUJOGRAMA:



 Fondo de Tierras	COORDINACIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Manual de Procedimientos	FT-CF-RCAF-2.4.3. Versión 02
	REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO
“RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS PERSONAL DE BAJA”
FT-CF-RCAF-2.4.3.
Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

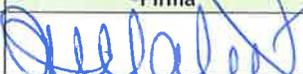
ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Yolanda Tema/Jefe de Contabilidad/Unidad de Contabilidad	04/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Otto Hernández/ Director Administrativo Financiero Interino/ DAF	12/08/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

Proceso: Registro y Control de Activos Fijos
Procedimiento: "Recepción de activos fijos personal de baja"

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo establecido en las Normas para la administración de la Unidad de Activos Fijos para brindar una adecuada recepción de los activos fijos de la institución.

ALCANCE:

Desde la instrucción de la recepción de activos fijos del personal de baja, hasta el archivo de tarjeta de responsabilidad en la carpeta correspondiente a la ubicación del empleado.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Circular No. 3-57 de fecha 1 de diciembre de 1969.
2.	Resolución de Gerencia: Normas para la administración de la Unidad de Activos Fijos del Fondo de Tierras.
3.	Sistema Interno del Fondo de Tierras (Módulo de Activos Fijos).
4.	Formato de tarjeta de responsabilidad (Anexo 1)
5.	Formato de solvencia proporcionado por RRHH.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

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

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Encargado de Activos Fijos	Recibe instrucción de la Coordinación de Recursos Humanos, para la recepción y reasignación de activos fijos del personal de baja.
2.	Encargado de Activos Fijos	Procede a verificar en la tarjeta de responsabilidad los activos fijos asignados al empleado dado de baja.
2.1	Encargado de Activos Fijos	De no recibir la totalidad de los activos fijos asignados en la tarjeta de responsabilidad del empleado dado de baja, procede según lo estipulado en resolución de Gerencia General 170-2017 artículo 18.
2.2	Encargado de Activos Fijos	De estar completa la totalidad de activos fijos asignados en la tarjeta de responsabilidad, el empleado dado de baja procede a la entrega de los mismos firmando de conformidad.
3.	Personal de baja	Consigna su firma de conformidad de los activos fijos que entregó al Encargado de activos fijos y le solicita su firma en solvencia.





Fondo de Tierras

COORDINACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Manual de Procedimientos

FT-CF-RCAF-2.4.3.
Versión 02

REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Página 3 de 4

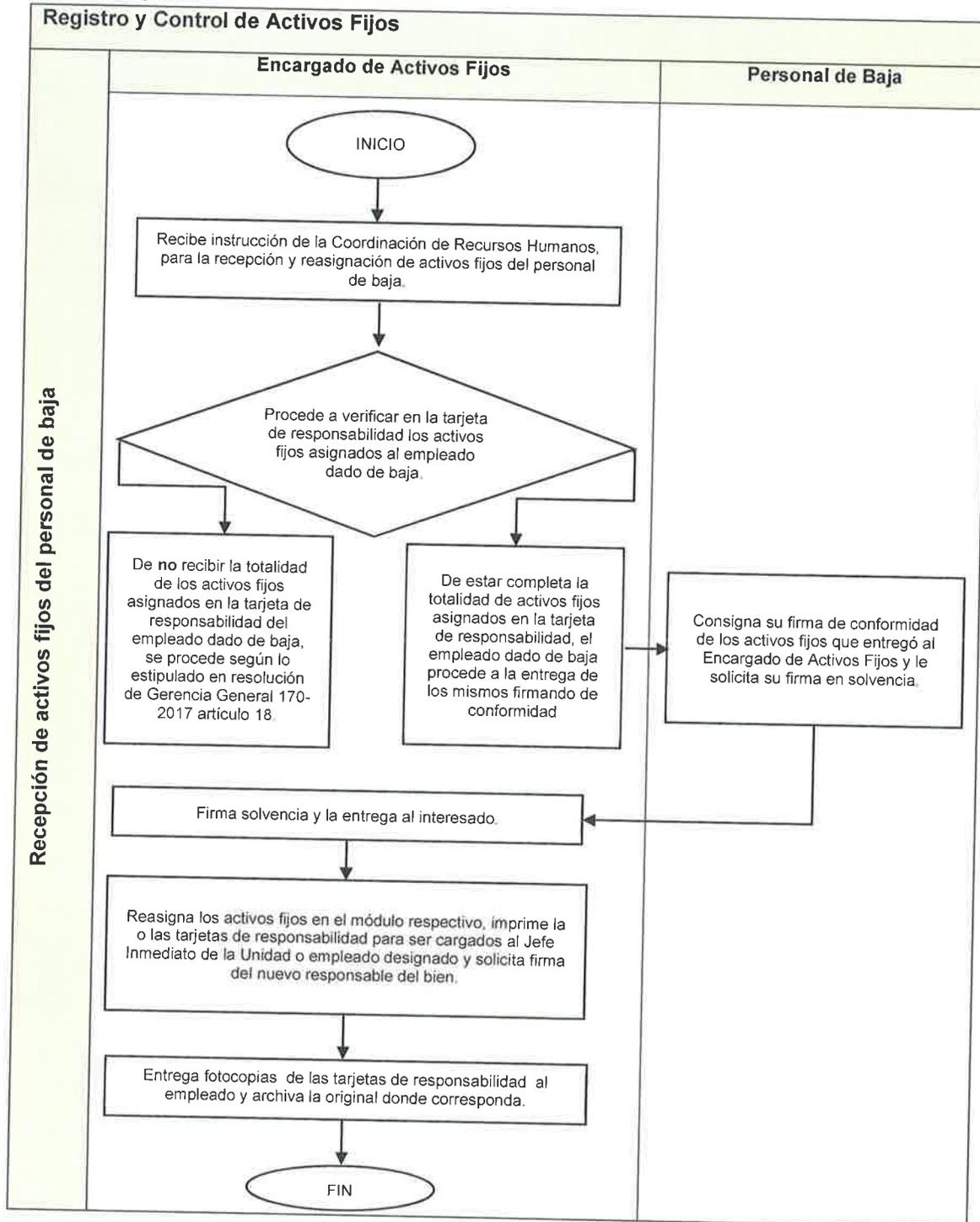
4.	Encargado de Activos Fijos	Firma solvencia y la entrega al interesado.
5.	Encargado de Activos Fijos	Reasigna los activos fijos en el módulo respectivo, imprime la o las tarjetas de responsabilidad para ser cargados al Jefe Inmediato de la unidad o empleado designado y solicita firma del nuevo responsable del bien.
6.	Encargado de Activos Fijos	Entrega fotocopias de las tarjetas de responsabilidad al empleado y archiva la original donde corresponda. <u>Fin del procedimiento.</u>





Fondo de Tierras

FLUJOGRAMA:





Fondo de Tierras

COORDINACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Manual de Procedimientos

FT-CF-RCAF-2.4.4
Versión 02

REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Página 1 de 5

PROCEDIMIENTO “BAJA DE BIENES MUEBLES” FT-CF-RCAF-2.4.4. Versión 01

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Yolanda Tema/Jefe de Contabilidad/Unidad de Contabilidad	04/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Otto Hernández/ Director Administrativo Financiero Interino/ DAF	12/08/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

Proceso: Registro y Control de Activos Fijos
Procedimiento: "Baja de bienes muebles"

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 217-94 Reglamento de Inventarios de los Muebles de la Administración Pública, Artículos: 1, 2, 3, 4, 5 y 9.

ALCANCE:

Desde que un bien es declarado como inservible hasta darse de baja contablemente y libro de inventarios.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Acuerdo Gubernativo Número 217-94 Reglamento de Inventarios de los Muebles de la Administración Pública.
2.	Resolución de Gerencia: Normas para la administración de la Unidad de Activos Fijos del Fondo de Tierras.
3.	Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) Módulo de inventarios.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

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

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinación Administrativa, Oficinas Regionales y/o Agencia Municipales de Tierras	Identifica los bienes inservibles, debe solicitar diagnóstico del bien a la unidad responsable de acuerdo a su clasificación o solicita el procedimiento para la baja contable y libro de inventarios al Encargado de Activos Fijos.
2.	Encargado de Activos Fijos	Recibe el diagnostico de los bienes inservibles e inicia conformación de expediente para realizar el trámite de baja.
3.	Encargado de Activos Fijos	Realiza acta administrativa donde hace constar el estado de los bienes enumerados y solicita autorización a la máxima autoridad del Fondo de Tierras para realizar el trámite de baja.
4.	Encargado de Activos Fijos	Certifica ingreso al inventario y acta administrativa de los bienes listados para realizar el trámite de baja.





Fondo de Tierras

COORDINACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Manual de Procedimientos

FT-CF-RCAF-2.4.4
Versión 02

REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Página 3 de 5

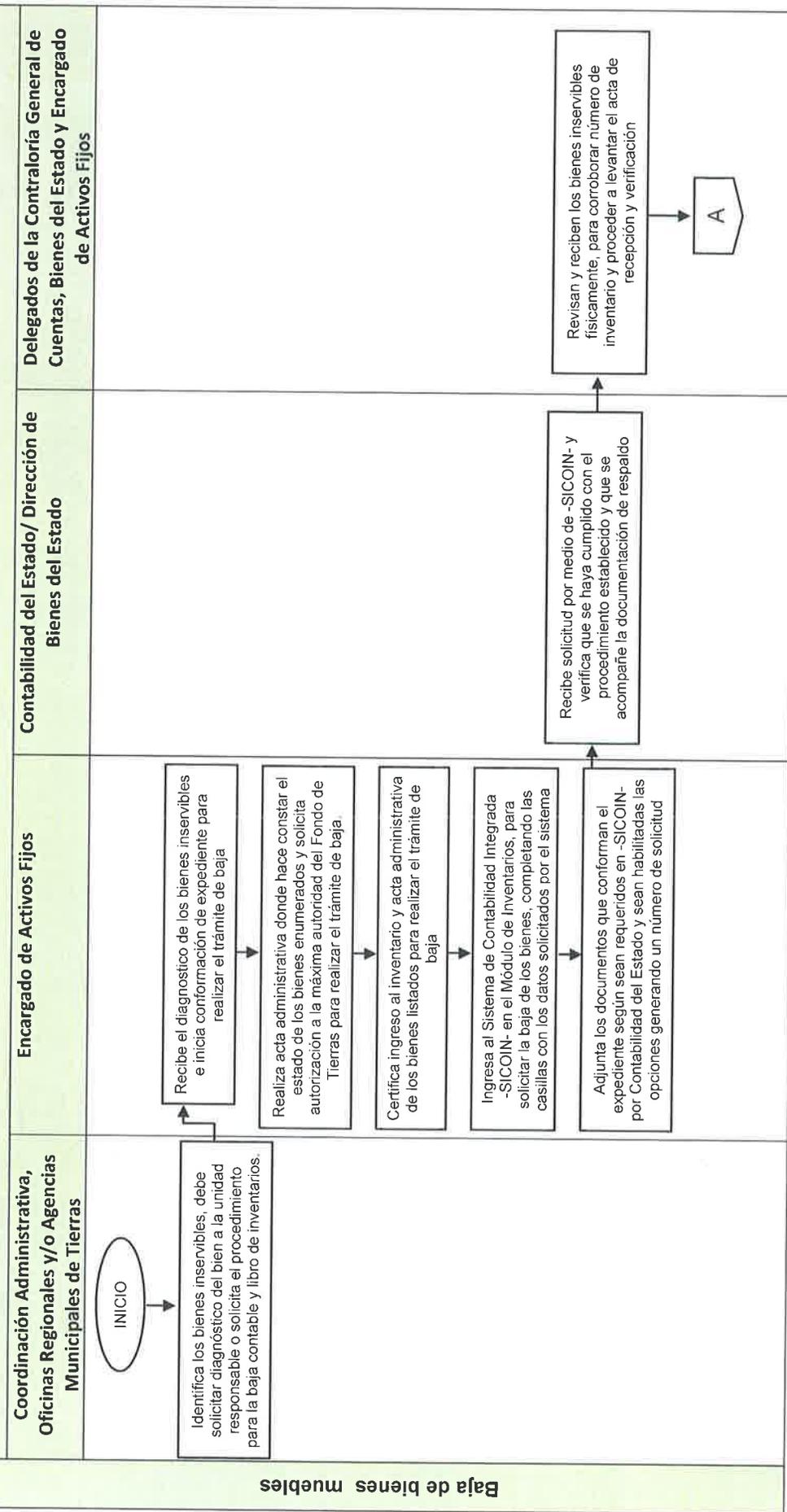
5.	Encargado de Activos Fijos	Ingresar al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- en el Módulo de Inventarios, para solicitar la baja de los bienes, completando las casillas con los datos solicitados por el sistema.
6.	Encargado de Activos Fijos	Adjunta los documentos que conforman el expediente de solicitud de baja según sean requeridos en el -SICOIN- por Contabilidad del Estado y sean habilitadas las opciones generando un número de solicitud.
7.	Contabilidad del Estado / Dirección de Bienes del Estado	Recibe solicitud de baja de bien por medio de -SICOIN- y verifica que se haya cumplido con el procedimiento establecido y que se acompañe la documentación de respaldo.
8.	Delegados de la Contraloría General de Cuentas, Bienes del Estado y Encargado de Activos Fijos	Revisan y reciben los bienes inservibles físicamente, para corroborar número de inventario y proceder a levantar el acta de recepción y verificación.
9.	Dirección de Contabilidad del Estado	Entrega copia del acta de recepción y verificación de los bienes al Encargado de Activos Fijos y traslada expediente original a la delegación de la Contraloría General de Cuentas para continuar con el proceso de baja.
10.	Contraloría General de Cuentas	Analiza y revisa el expediente de la baja de los bienes inservibles, asimismo emite y traslada al Fondo de Tierras Resolución de autorización.
11.	Encargado de Activos Fijos	Recibe Resolución autorizada por la Contraloría General de Cuentas y traslada expediente completo al Contador General para que proceda a realizar la baja contablemente.
12.	Contador General	Realiza la operación contable para darle cumplimiento a la Resolución de la Contraloría General de Cuentas y remite copia del CUR contable al Encargado de Activos Fijos para resguardo.
13.	Encargado de Activos Fijos	Recibe copia del CUR contable y procede a realizar la baja en el Sistema interno y Libro de inventarios.
14.	Encargado de Activos Fijos	Archiva el expediente. <u>Fin del procedimiento.</u>





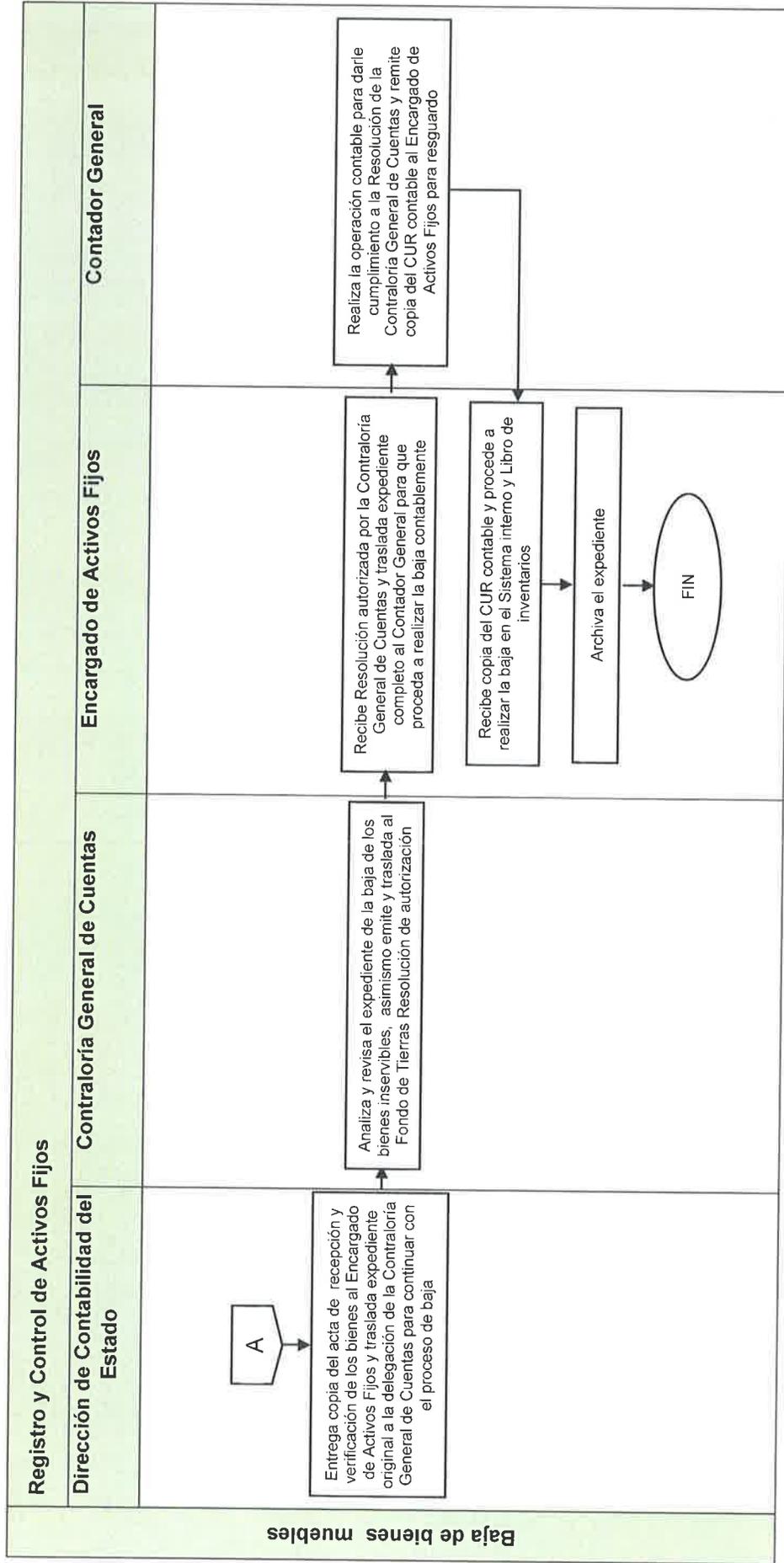
FLUJOGRAMA:

Registro y control de Activos Fijos



Baja de bienes muebles







Fondo de Tierras

COORDINACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Manual de Procedimientos

FT-CF-UT-3.1.1.
Versión 02

DECLARACIÓN Y PAGO DE RETENCIONES DE IMPUESTOS

Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO

“DECLARACIÓN Y PAGO DE RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-.”

FT-CF-UT-3.1.1. Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Remberto López/Jefe de Tesorería/Unidad de Tesorería	04/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Otto Hernández/ Director Administrativo Financiero Interino/ DAF	12/08/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

COORDINACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Manual de Procedimientos

FT-CF-UT-3.1.1.
Versión 02

DECLARACIÓN Y PAGO DE RETENCIONES DE IMPUESTOS

Página 2 de 4

Proceso: Declaración y pago de retenciones de impuestos.
Procedimiento: "Declaración y pago de retenciones de impuesto sobre la renta -ISR-."

OBJETIVO:

Dar cumplimiento con los compromisos ante terceros por descuentos realizados en nómina de pago.

ALCANCE:

Desde recibir expediente de trámite de declaración de retenciones de ISR hasta trasladar a Asistente Técnico II para archivo.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Listado de personal que se le descontó ISR y retenciones de facturas de ISR
2.	CUR de devengado
3.	ISR-IPF Retenciones.
4.	Manuales de operación de SICOINDES WEB
5.	Portal SAT (guía para hacer las declaraciones).

DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

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

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinador Financiero	Recibe expediente de trámite de declaración de retenciones de ISR y traslada a Jefe de Tesorería para pago del expediente.
2.	Jefe de Tesorería	Recibe expediente de la Coordinación Financiera y elabora las constancias de retenciones de los proveedores, por medio de la herramienta RETENISR 2, para realizar la declaración por medio del Portal SAT para la cual utiliza la herramienta DECLARAGUATE.
3.	Jefe de Tesorería	Realiza pago en línea, imprime formularios vigentes por medio de la herramienta ASISTE WEB (Declaraguata) en BANCA VIRTUAL de BANCASAT e imprime la nota de débito generada por el Banco y lo traslada a la Coordinación Financiera.
4.	Coordinador Financiero	Recibe del Jefe de Tesorería la declaración jurada de ISR, revisa, margina y traslada a Contabilidad para el registro contable respectivo.





Fondo de Tierras

**COORDINACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Manual de Procedimientos**

**FT-CF-UT-3.1.1.
Versión 02**

DECLARACIÓN Y PAGO DE RETENCIONES DE IMPUESTOS

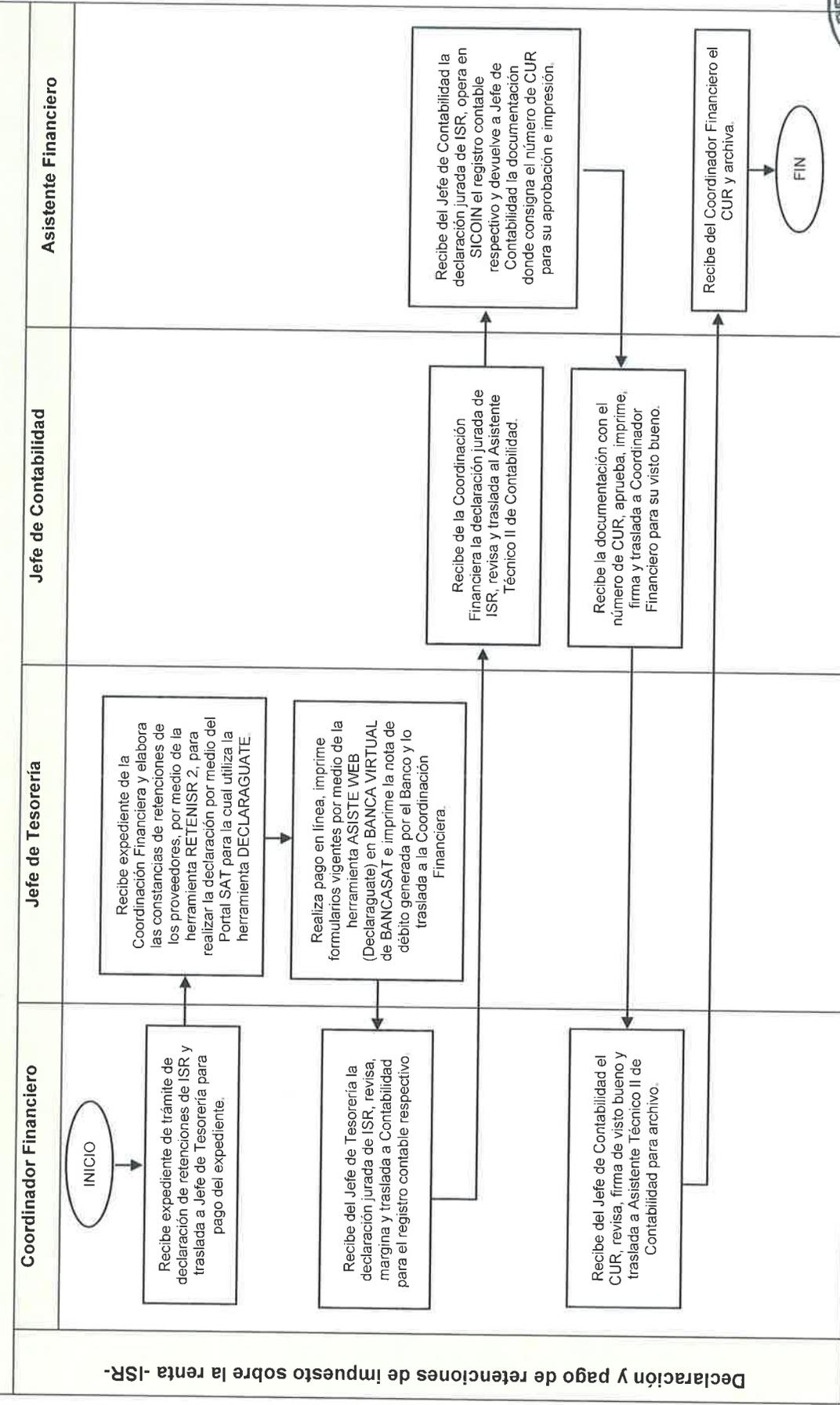
Página 3 de 4

5.	Jefe de Contabilidad	Recibe de la Coordinación Financiera la declaración jurada de ISR, revisa y traslada al Asistente Financiero.
6.	Asistente Financiero	Recibe del Jefe de Contabilidad la declaración jurada de ISR, opera en SICOIN el registro contable respectivo y devuelve a Jefe de Contabilidad la documentación donde consigna el número de CUR para su aprobación e impresión.
7.	Jefe de Contabilidad	Recibe del Asistente Técnico II de contabilidad, la documentación con el número de CUR, aprueba, imprime, firma y traslada a Coordinador Financiero para su visto bueno.
8.	Coordinador Financiero	Recibe del Jefe de Contabilidad el CUR, revisa, firma de visto bueno y traslada a Asistente Financiero para archivo.
9.	Asistente Financiero	Recibe del Coordinador Financiero el CUR y archiva. <u>Fin del procedimiento.</u>



FLUJOGRAMA:

Declaración y pago de retenciones de impuestos



 Fondo de Tierras	COORDINACIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Manual de Procedimientos	FT-CF-UT-3.1.2. Versión 02
	DECLARACIÓN Y PAGO DE RETENCIONES DE IMPUESTOS	Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO

“DECLARACIÓN Y PAGO DE RETENCIONES DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO -IVA-”

FT-CF-UT-3.1.2.

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Remberto López/Jefe de Tesorería/Unidad de Tesorería	04/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Otto Hernández/ Director Administrativo Financiero Interino/ DAF	12/08/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

Proceso: Declaración y pago de retenciones de impuestos
Procedimiento: "Declaración y pago de retenciones de impuesto al valor agregado -IVA-"

OBJETIVO:

Dar cumplimiento con los compromisos ante terceros por descuentos realizados en nómina de pago.

ALCANCE:

Desde recibir expediente de trámite de declaración de retenciones de IVA hasta trasladada a Asistente Técnico II para archivarlo.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Listado de personal que se le descontó IVA y retenciones de facturas de IVA.
2.	CUR de Gasto clase de registro devengado.
3.	Manuales de operación de SICOINDES WEB
4.	Portal SAT (guía para hacer las declaraciones).

DISPOSICIONES ESPECIFICAS: Baja

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

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Jefe de Tesorería	Verifica el movimiento de retenciones efectuadas en el mes a declarar en SICOIN.
2.	Jefe de Tesorería	Elabora la declaración de retenciones de IVA por medio del Portal SAT para la cual utiliza la herramienta RETENIVA2.
3.	Jefe de Tesorería	Realiza pago en línea, por medio de la banca virtual de Banrural, imprime formularios vigentes en RETENIVA2 de Banca SAT, e imprime la nota de débito generada por el Banco.
4.	Jefe de Tesorería	Imprime las retenciones de los proveedores y personas que brindan servicios técnicos y profesionales en RETENIVA2, las cuales se adjuntan a los CURS de pago y se trasladan a la Coordinación Financiera.
5.	Coordinador Financiero	Recibe del Jefe de Tesorería, revisa, margina y traslada a Contabilidad para el registro contable respectivo.
6.	Jefe de Contabilidad	Recibe de la Coordinación Financiera la declaración jurada de IVA, revisa y traslada al Asistente Financiero de Contabilidad.



 Fondo de Tierras	COORDINACIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Manual de Procedimientos	FT-CF-UT-3.1.2. Versión 02
	DECLARACIÓN Y PAGO DE RETENCIONES DE IMPUESTOS	Página 3 de 4

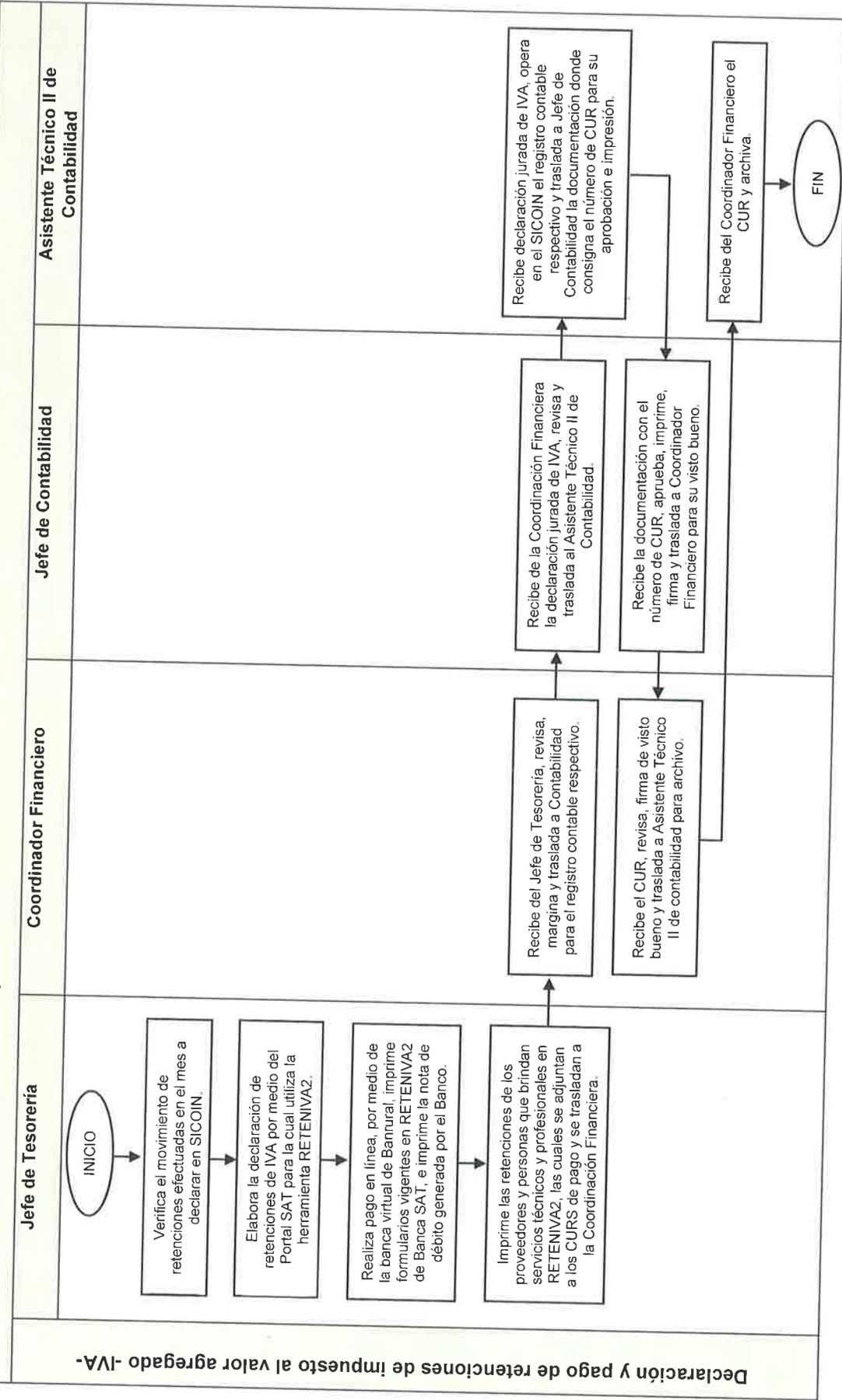
7.	Asistente Financiero de Contabilidad	Recibe del Jefe de Contabilidad la declaración jurada de IVA, opera en el SICOIN el registro contable respectivo y traslada a Jefe de Contabilidad la documentación donde consigna el número de CUR para su aprobación e impresión.
8.	Jefe de Contabilidad	Recibe del Asistente Técnico II de Contabilidad la documentación con el número de CUR, aprueba, imprime, firma y traslada a Coordinador Financiero para su visto bueno.
9.	Coordinador Financiero	Recibe del Jefe de Contabilidad el CUR, revisa, firma de visto bueno y traslada a Asistente Técnico II de contabilidad para archivo.
10.	Asistente Financiero de Contabilidad	Recibe del Coordinador Financiero el CUR y archiva. <u>Fin del procedimiento.</u>





FLUJOGRAMA:

Declaración y pago de retenciones de impuestos



 Fondo de Tierras	COORDINACIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Manual de Procedimientos	FT-CF-UT-3.2.1. Versión 02
	PAGO DE DESCUENTOS REALIZADOS EN NÓMINAS	Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO
“PAGO DE DESCUENTOS REALIZADOS EN
NÓMINA DE PAGO”
FT-CF-UT-3.2.1.
Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

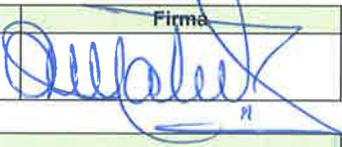
ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Remberto López/Jefe de Tesorería/Unidad de Tesorería	04/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Otto Hernández/ Director Administrativo Financiero Interino/ DAF	12/08/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

COORDINACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Manual de Procedimientos

FT-CF-UT-3.2.1.
Versión 02

PAGO DE DESCUENTOS REALIZADOS EN NÓMINAS

Página 2 de 4

Proceso: Pago de descuentos realizados en nóminas
Procedimiento: "Pago de descuentos realizados en nómina de pago"

OBJETIVO:

Cumplir con los compromisos ante terceros por descuentos realizados en nómina de pago.

ALCANCE:

Desde recibir el expediente de pago de descuentos realizados en nómina (Fianza, Montepío, Banco de Trabajadores, Cooperativa UPA y Seguros Universales), trasladar a Jefe de Tesorería para pago, hasta archivar expediente de pago de los descuentos realizados en nómina.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Oficio o memorándum y listados de Recursos Humanos
2.	Reportes de SICOINDES WEB.
3.	Manual de operación de SICOINDES WEB.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

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

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinador Financiero	Recibe de Coordinación de Recursos Humanos el expediente de pago de descuentos realizados en nómina (Fianza, Montepío, Banco de los Trabajadores, Cooperativa UPA y Seguros Universales) da su visto bueno y traslada a Jefe de Tesorería para pago.
2.	Jefe de Tesorería	Recibe expediente de pago de descuentos realizados en nómina y emite cheque, para lo cual hace uso del SICOIN WEB que genera CUR automático para este tipo de pago.
3.	Jefe de Tesorería	Imprime cheque, haciendo uso del SICOIN WEB y traslada para autorizar la correcta elaboración del cheque a la Coordinación Financiera quien da su Vo. Bo.
4.	Coordinador Financiero	Recibe cheque de Jefe de Tesorería, revisa y coloca su rúbrica en el cheque y traslada a Tesorería para su traslado a la Dirección Administrativa Financiera.
5.	Director Administrativo Financiero	Recibe de Jefe de Tesorería, firma cheque y devuelve a Tesorería para su traslado a Gerencia General o Subgerencia.



 Fondo de Tierras	COORDINACIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Manual de Procedimientos	FT-CF-UT-3.2.1. Versión 02
	PAGO DE DESCUENTOS REALIZADOS EN NÓMINAS	Página 3 de 4

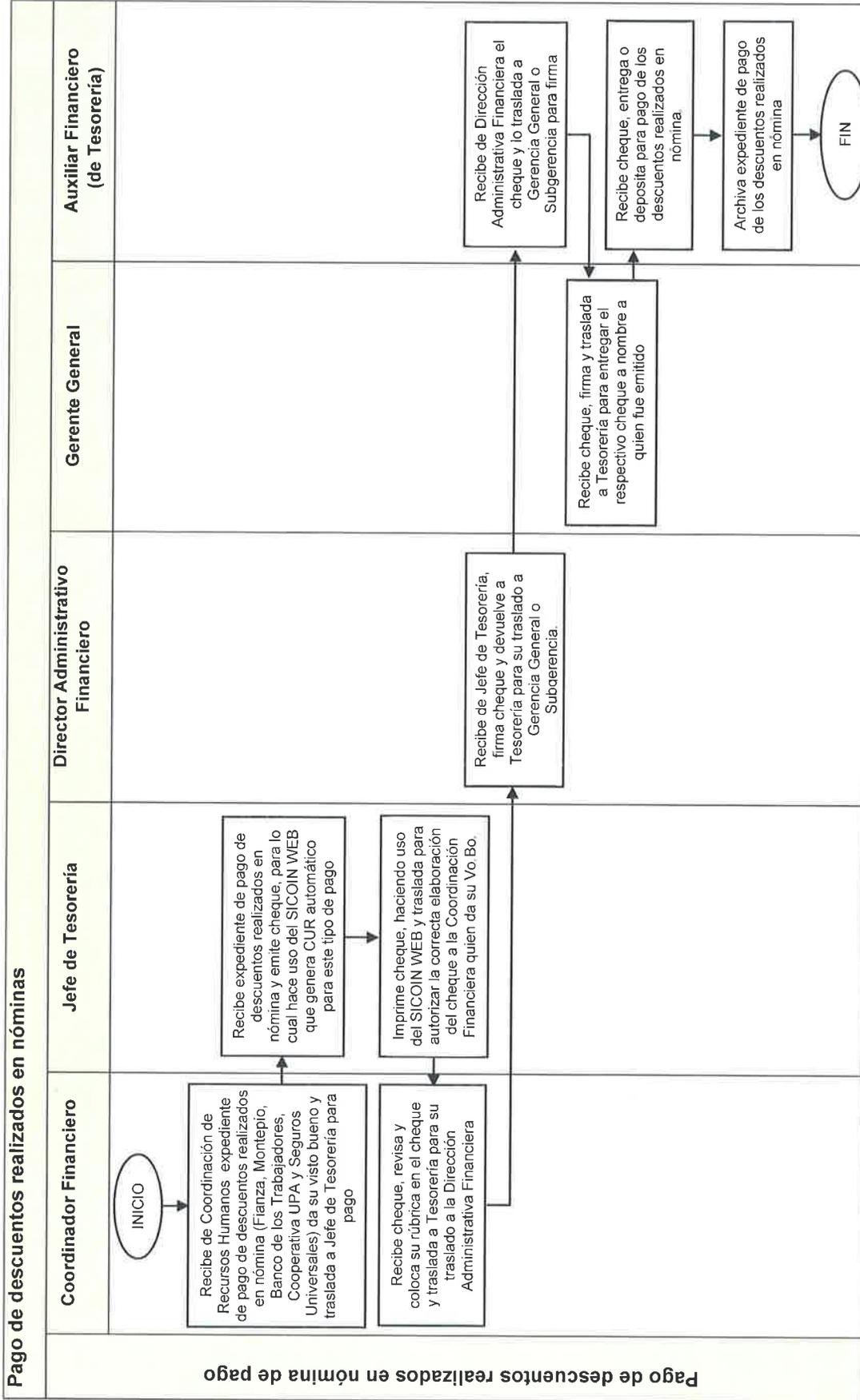
6.	Auxiliar Financiero (de Tesorería)	Recibe de Dirección Administrativa Financiera el cheque y lo traslada a Gerencia General o Subgerencia para firma.
7.	Gerente General / Subgerente	Recibe de Auxiliar Financiero (de Tesorería) el cheque, firma y traslada a Tesorería para entregar el respectivo cheque a nombre a quien fue emitido.
8.	Auxiliar Financiero (de Tesorería)	Recibe de Gerente General / Subgerente el cheque respectivo, entrega o deposita el cheque para pago de los descuentos realizados en nómina.
9.	Auxiliar Financiero (de Tesorería)	Archiva expediente de pago de los descuentos realizados en nómina. <u>Fin del procedimiento.</u>





FLUJOGRAMA:

Pago de descuentos realizados en nóminas



 Fondo de Tierras	COORDINACIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Manual de Procedimientos	FT-CF-CART-4.1.1. Versión 02
	CARTERA DE ACCESO A LA TIERRA	Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO

“ACTUALIZACIÓN DE SALDOS Y GENERACIÓN DE INFORMES CARTERA DE ACCESO A LA TIERRA VÍA CRÉDITOS SUBSIDIADOS”

FT-CF-CART-4.1.1.

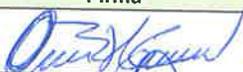
Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Jorge Luis Molineros Bethancourt/ Jefe de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo	04/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Otto Hernández/Director Administrativo Financiero Interino/DAF	12/08/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

Proceso: Cartera de Acceso a la Tierra
Procedimiento: "Actualización de saldos y generación de informes Cartera de Acceso a la Tierra vía Créditos Subsidiados"

OBJETIVO:

Contar con información actualizada de la situación de los créditos que integran la Cartera de Acceso a la Tierra, para poder tomar decisiones adecuadas y oportunas.

ALCANCE:

Desde la recepción de información del banco fiduciario hasta el archivo de copia de informe de cartera.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000).
2.	Reglamento de Crédito del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz (Punto Resolutivo 137-2012).
3.	Balance mensual de saldos de cartera, remitido por el Banco Fiduciario.
4.	Reporte de recuperaciones (amortizaciones de créditos), proporcionado por el Banco Fiduciario.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

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

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Auxiliar Financiero	Recibe del banco fiduciario: Balance de saldos y archivo de recuperaciones.
2.	Auxiliar Financiero	Revisa archivos que contengan la información necesaria para actualizar base de datos de control de saldos de Cartera de Acceso a la Tierra.
3.	Auxiliar Financiero	Elabora reportes para integrar informe sobre: <ul style="list-style-type: none"> Situación actual de la cartera Porcentaje de mora de capital Recuperaciones por mes Recuperaciones por año Integración de créditos colectivos, individuales y complementarios: Créditos cancelados totalmente con subsidio. Créditos cancelados con subsidio y beneficiarios



 Fondo de Tierras	COORDINACIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Manual de Procedimientos	FT-CF-CART-4.1.1. Versión 02
	CARTERA DE ACCESO A LA TIERRA	Página 3 de 4

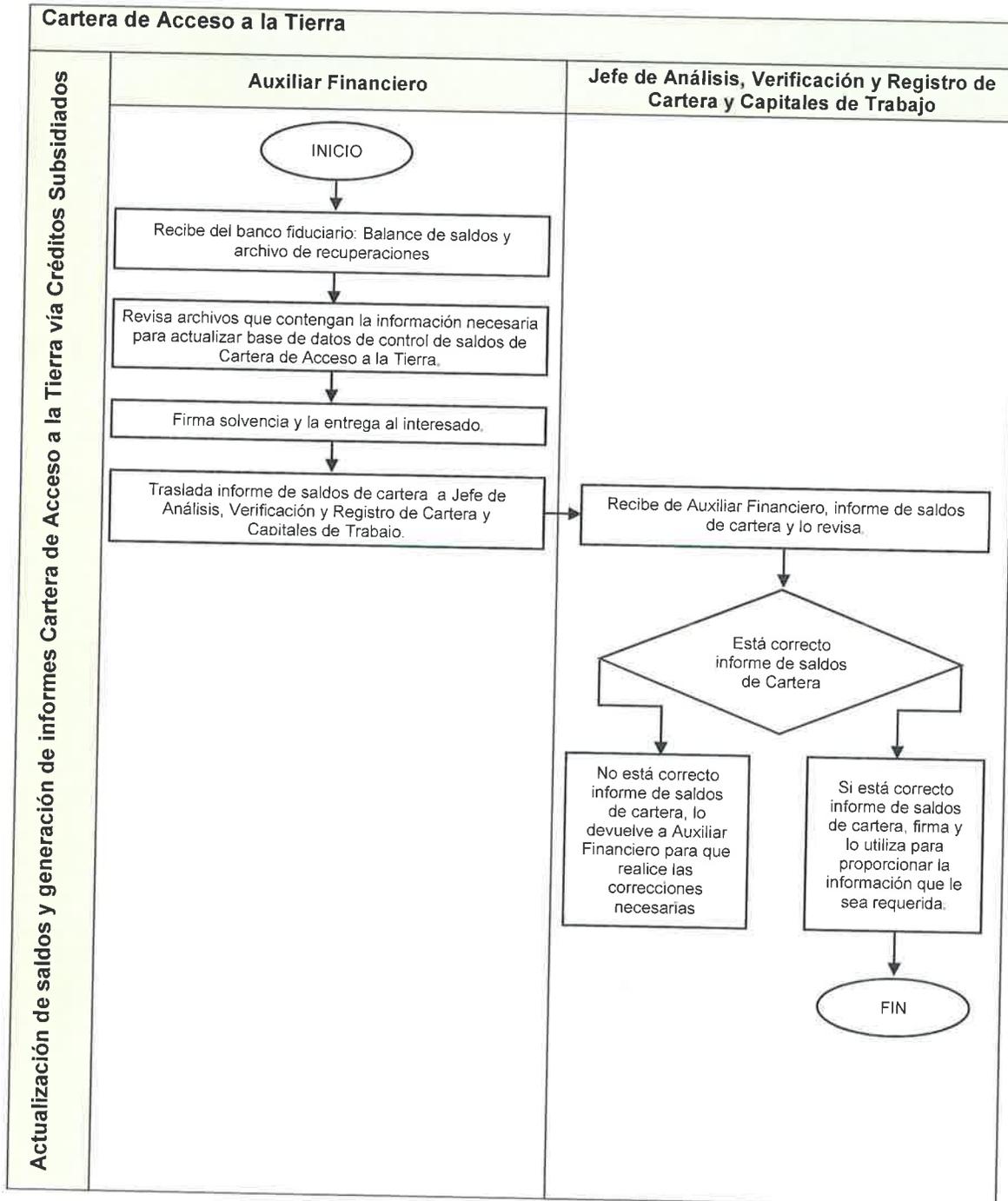
		Créditos con pagos al día Créditos en mora con pagos Créditos en mora sin pagos Créditos en periodo de gracia Créditos en cobro administrativo Créditos en cobro judicial Créditos en activos extraordinarios <ul style="list-style-type: none"> • Resúmenes de saldos
4.	Auxiliar Financiero	Traslada informe de saldos de cartera a Jefe de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo.
5.	Jefe de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo	Recibe de Auxiliar Financiero, informe de saldos de cartera y lo revisa.
5.1	Jefe de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo.	No está correcto informe de saldos de cartera, lo devuelve a Auxiliar Financiero para que realice las correcciones necesarias.
5.2.	Jefe de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo	Si está correcto informe de saldos de cartera, firma y lo utiliza para proporcionar la información que le sea requerida. <u>Fin del procedimiento.</u>





Fondo de Tierras

FLUJOGRAMA:





Fondo de Tierras

COORDINACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Manual de Procedimientos

FT-CF-CART-4.1.2.
Versión 02

CARTERA DE ACCESO A LA TIERRA

Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO

“EMISIÓN DE NOTAS DE RECORDATORIO DE PAGO DEL PROGRAMA DE ACCESO A LA TIERRA”

FT-CF-CART-4.1.2.

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Jorge Luis Molineros Bethancourt/ Jefe de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo	04/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Otto Hernández/Director Administrativo Financiero Interino/DAF	12/08/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Proceso: Cartera de Acceso a la Tierra
Procedimiento: "Emisión de Notas de Recordatorio de Pago del Programa de Acceso a la Tierra"

OBJETIVO:

Lograr la recuperación de créditos concedidos, del Programa de Acceso a la Tierra.

ALCANCE:

Desde la verificación de los estados de cuenta de los créditos hasta la recepción de notas de recordatorio de pago firmadas y selladas por los beneficiarios.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000).
2.	Reglamento de Crédito del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz (Punto Resolutivo 137-2012).

DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

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

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Jefe de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo	Verifica Estados de Cuenta para determinar las fechas de pagos de cuotas de los créditos.
2.	Jefe de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo	Emite notas de recordatorio de pago.
3.	Jefe de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo	Traslada notas de recordatorio de pago a Coordinador Financiero para visto bueno.
4.	Coordinador Financiero	Recibe notas de recordatorio de pago y firma de visto bueno.
5.	Coordinador Financiero	Traslada notas de recordatorio de pago a la Unidad de Cartera.





Fondo de Tierras

COORDINACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Manual de Procedimientos

FT-CF-CART-4.1.2.
Versión 02

CARTERA DE ACCESO A LA TIERRA

Página 3 de 4

6.	Jefe de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo	Recibe notas de recordatorio de pago y traslada a Oficinas Regionales por medio de oficio para su entrega a los beneficiarios.
7.	Coordinador Regional	Recibe de la Unidad de Cartera, notas de recordatorio de pago para realizar la entrega a los beneficiarios.
8.	Coordinador Regional	Traslada a la Unidad de Cartera por medio de oficio copias firmadas y selladas de recibido de las notas de recordatorio de pago.
9.	Jefe de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo	Recibe copia de notas de recordatorio de pago y archiva. <u>Fin del procedimiento.</u>

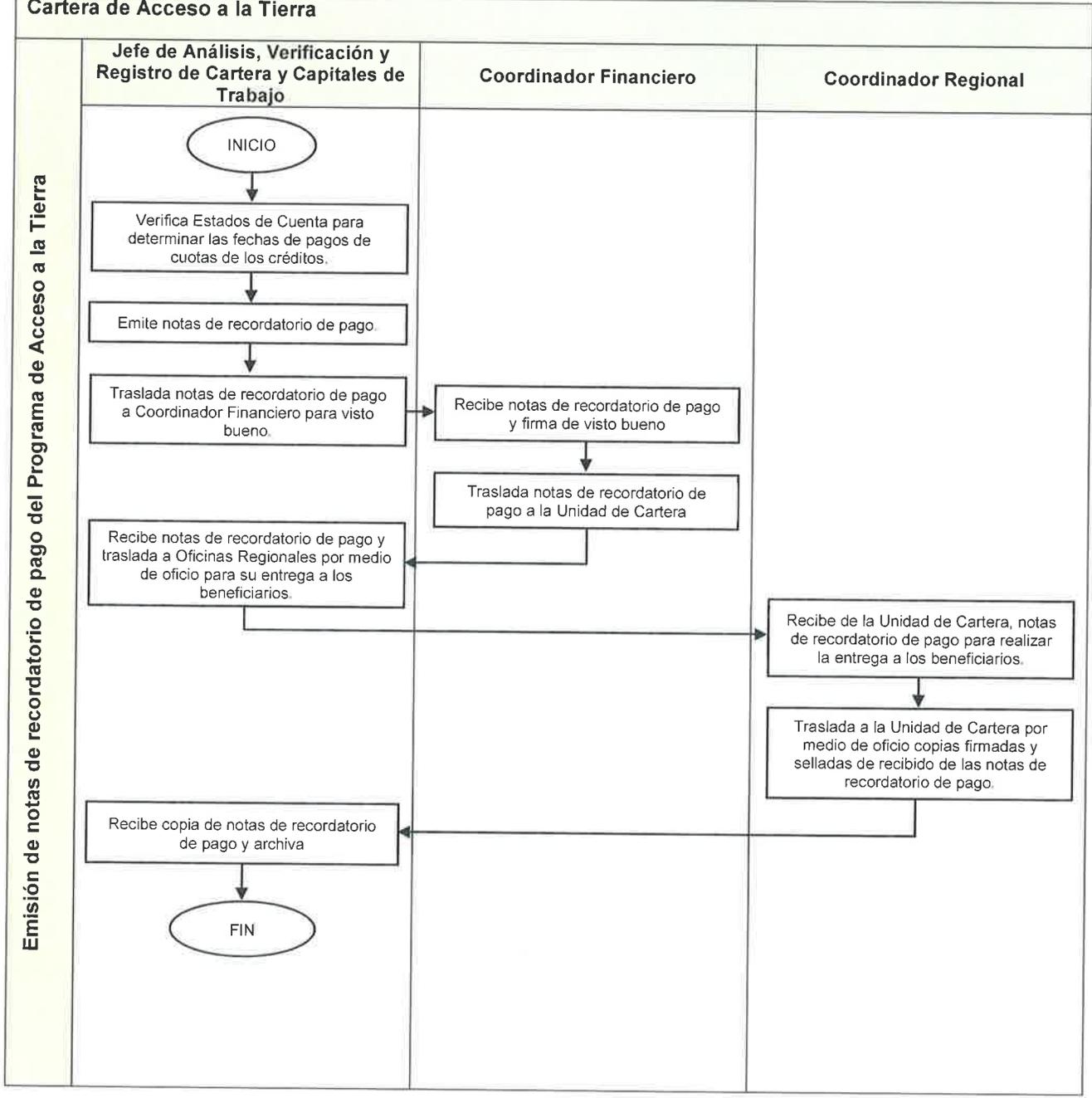




Fondo de Tierras

FLUJOGRAMA:

Cartera de Acceso a la Tierra



 Fondo de Tierras	COORDINACIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Manual de Procedimientos	FT-CF-CART-4.2.1. Versión 02
	CARTERA DE REGULARIZACIÓN	Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO

“OPERACIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS DE CARTERA DE REGULARIZACIÓN”

FT-CF-CART-4.2.1.

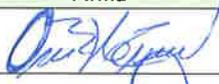
Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

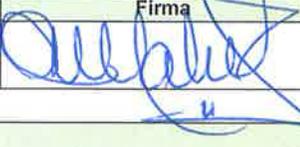
ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Jorge Luis Molineros Bethancourt/ Jefe de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo	04/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Otto Hernández/Director Administrativo Financiero Interino/DAF	12/08/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

Proceso: Cartera de Regularización
Procedimiento: "Operación y Registro de Ingresos Cartera de Regularización."

OBJETIVO:

Contar con información actualizada de la situación de los saldos adeudados que integran la cartera de Regularización, para poder tomar decisiones adecuadas y oportunas.

ALCANCE:

Desde que los beneficiarios solicitan estado de cuenta para efectuar pagos hasta la entrega de pólizas de ingresos y documentación de respaldo, a la Unidad de Contabilidad.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000).
2.	Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras Entregadas por el Estado (Acuerdo Gubernativo 386-2001 y sus reformas).
3.	Notas de crédito y copia de boletas de depósito remitidas por el Banco y póliza de desglose de notas de crédito emitidos por Unidad de Cartera.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

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

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Auxiliar Financiero (Unidad de Cartera)	Recibe de Banco responsable de Cobro por Cuenta Ajena, notas de crédito y copia de boletas.
2.	Auxiliar Financiero (Unidad de Cartera)	Registra boletas de cada beneficiario en sistema de cartera, actualizando automáticamente saldos.
3.	Auxiliar Financiero (Unidad de Cartera)	Emite póliza por cada nota de crédito, adjuntando copia de boletas de depósitos efectuados por beneficiarios y reporte de ingresos diarios.
4.	Auxiliar Financiero (Unidad de Cartera)	Traslada para revisión las pólizas, notas de crédito, copias de boletas y reporte de ingresos diarios a Jefe de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo.
5.	Jefe de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo	Recibe de Auxiliar Financiero, pólizas y documentación complementaria y la revisa.





Fondo de Tierras

**COORDINACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Manual de Procedimientos**

**FT-CF-CART-4.2.1.
Versión 02**

CARTERA DE REGULARIZACIÓN

Página 3 de 4

5.1	Jefe de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo	Si existe error en las pólizas y documentación complementaria, devuelve a Auxiliar Financiero para que realice las correcciones necesarias.
5.2	Jefe de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo	Sí están correctas las pólizas y documentación complementaria, firma y traslada a Coordinador Financiero, para visto bueno.
6.	Coordinador Financiero	Recibe de Unidad de Cartera, pólizas con documentación de respaldo, firma de Visto Bueno y la traslada a Unidad de Cartera.
7.	Jefe de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo	Recibe de la Coordinación Financiera, pólizas con documentación de respaldo y la traslada a Unidad de Contabilidad. <u>Fin del procedimiento.</u>

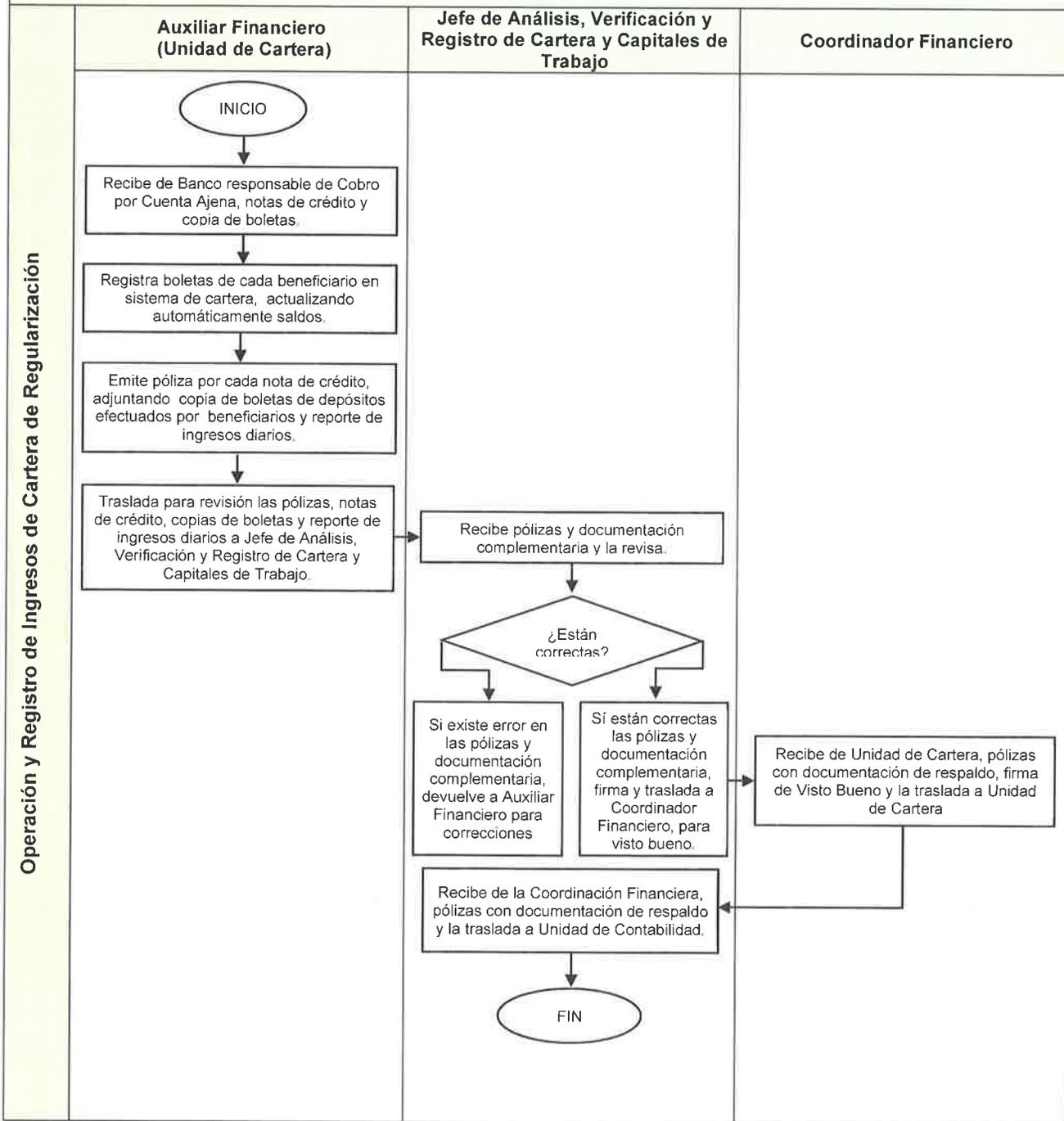




Fondo de Tierras

FLUJOGRAMA:

Cartera de Regularización



 Fondo de Tierras	COORDINACIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Manual de Procedimientos	FT-CF-CART-4.3.1. Versión 02
	CARTERA DE ARRENDAMIENTO DE TIERRAS	Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO

“EMISIÓN DE NOTAS DE COBRO DE LA CARTERA DEL PROGRAMA ESPECIAL DE ARRENDAMIENTO DE TIERRAS”

FT-CF-CART-4.3.1.

Versión 02

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Jorge Luis Molineros Bethancourt/ Jefe de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo	04/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Otto Hernández/Director Administrativo Financiero Interino/DAF	12/08/2020	

APROBADO POR:

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

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





Fondo de Tierras

COORDINACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Manual de Procedimientos

FT-CF-CART-4.3.1.
Versión 02

CARTERA DE ARRENDAMIENTO DE TIERRAS

Página 2 de 4

Proceso: Cartera de Arrendamiento de Tierras
Procedimiento: "Emisión de notas de cobro de la Cartera del Programa Especial de Arrendamiento de Tierras"

OBJETIVO:

Lograr la recuperación de los créditos concedidos para arrendamiento de tierras, del Programa Especial de Arrendamiento de Tierras.

ALCANCE:

Desde la recepción de solicitud de emisión de notas de cobro hasta la entrega de las mismas a la Coordinación de Arrendamiento de Tierras.

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000).
2.	Reglamento de Regularización de la Tenencia de las Tierras Entregadas por el Estado (Acuerdo Gubernativo 386-2001 y sus reformas).
3.	Notas de gestión de cobro emitidas por el Banco.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

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

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinación de Arrendamiento de Tierras	Solicitud de emisión de notas de cobro a la Unidad de Cartera.
2.	Jefe de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo	Solicita emisión de oficio a Gerencia General para envío de solicitud de notas de cobro al Banco.
3.	Gerencia General	Elabora oficio de solicitud de notas de cobro y traslada a Unidad de Cartera para que sea remitido al Banco.
4.	Jefe de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo	Recibe oficio y traslada al Banco junto con resmas de hojas para emisión de notas de cobro.
5.	Banco fiduciario	Recibe oficio y elabora notas de cobro.
6.	Banco fiduciario	Traslada notas de cobro a Unidad de Cartera del Fondo de Tierras.



 Fondo de Tierras	COORDINACIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Manual de Procedimientos	FT-CF-CART-4.3.1. Versión 02
	CARTERA DE ARRENDAMIENTO DE TIERRAS	Página 3 de 4

7.	Jefe de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo	Recibe de Banco Fiduciario notas de cobro y traslada a Coordinación de Arrendamiento de Tierras a través de oficio. <u>Fin del Procedimiento.</u>
----	--	--

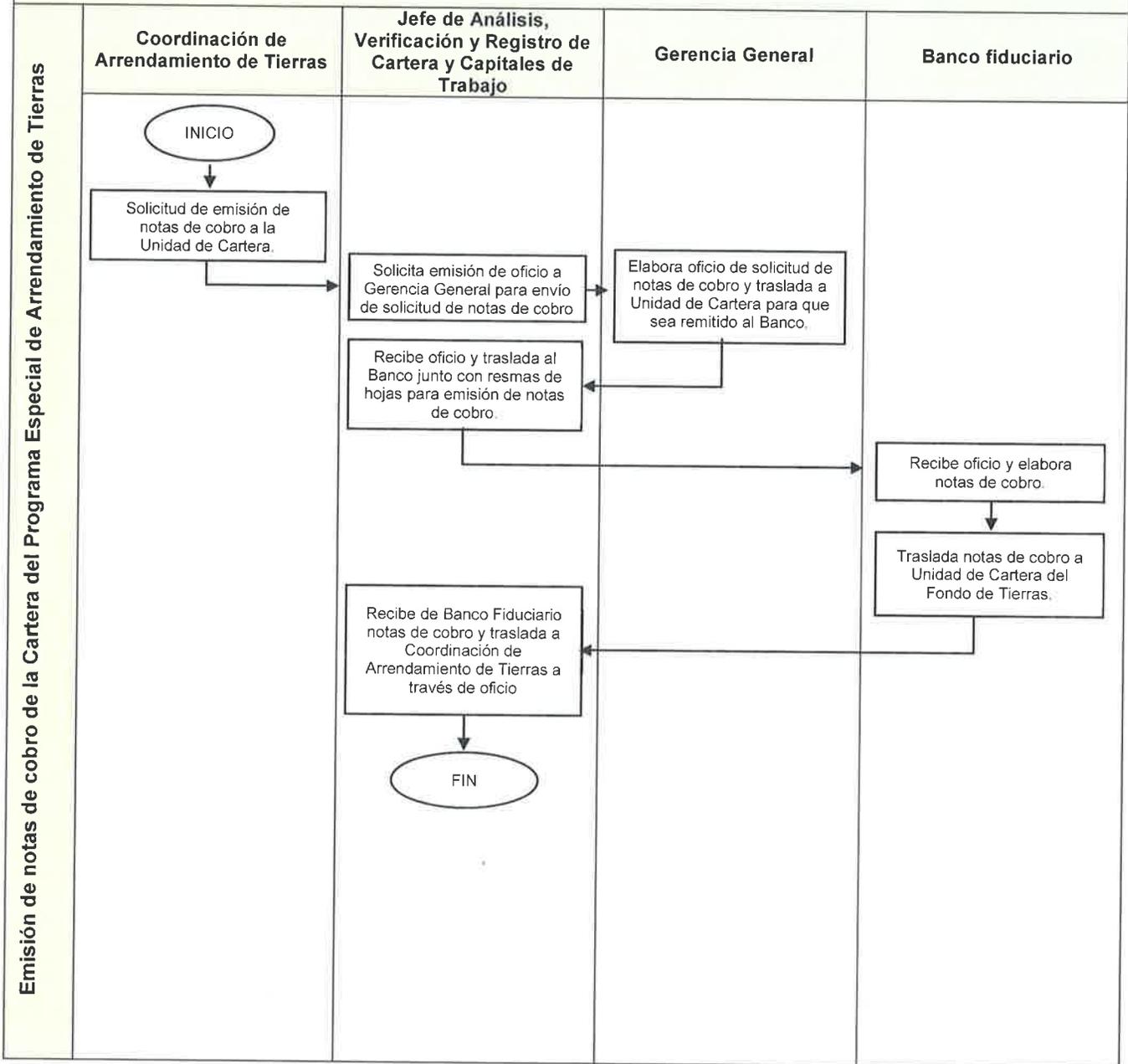




Fondo de Tierras

FLUJOGRAMA:

Cartera de Arrendamiento de Tierras



GLOSARIO

INTRA 1: Son las transferencias que se realizan dentro del presupuesto de una misma institución y en las cuales se realizan cambios en

- Programas
- Subprogramas
- Proyectos
- Renglones del gasto de servicios personales
- Renglón 911 "Emergencias y calamidades públicas"
- Renglón 914 "Gastos no previstos"
- Fuentes de financiamiento

INTRA 2: Son las transferencias que se realizan dentro del presupuesto de una misma institución. Afectan a un mismo programa presupuestario, es decir, únicamente modifican los insumos (renglones presupuestarios) del programa.

ACRÓNIMOS

CUR	Comprobante Único de Registro
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DTP	Dirección Técnica del Presupuesto
FRR	Fondo Rotativo Reposición
FONTIERRAS	Fondo de Tierras
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SISDAF	Sistema Dirección Administración Financiera
SICOINDES WEB	Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental Descentralizadas
SIGES WEB	Sistema de Gestión del Estado



ANEXOS

- Anexo 1: Formato de Tarjeta de Responsabilidad
- Anexo 2: Formato de Tarjeta de Responsabilidad de bienes fungibles
- Anexo 3: Formulario Viático Anticipo
- Anexo 4: Formulario Reconocimiento de Gasto Anticipo
- Anexo 5: Formularios de Constancia (de Viáticos)
- Anexo 6: Formularios de Liquidación (de Viáticos)
- Anexo 7: Formatos de Control Interno (Viáticos y otros gastos conexos)



ANEXO 3



FONDO DE TIERRAS
VIÁTICO ANTICIPO



FORMULARIO V-A **Nº 24956**

POR Q. _____
(EN NÚMEROS)

Fondo de Tierras

RECIBÍ DE: FONDO DE TIERRAS

LA CANTIDAD DE: _____
(EN LETRAS)

POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIÁTICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL:

TIPO DE COMISIÓN	LUGARES EN QUE SE REALIZA	NÚMERO DE DÍAS

SEGÚN NOMBRAMIENTO NÚMERO _____ FECHA _____

PERSONA NOMBRADA:

NOMBRE: _____ FIRMA: _____

CARGO: _____ SUELDO: _____

NÚMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____

NOMBRAMIENTO EMITIDO POR:

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA Y SELLO _____

LUGAR Y FECHA _____

REVISADO POR: _____ Vo. Bo. _____

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

Formulario creado según: Instrucción de la Comptrollería General de Cuentas número 00.2882 C.Us. 385-12-E-I-4-97 de fecha 01-04-1997. Número Correctivo 586-2019 de fecha 24/06/2019. Envia Fiscal I-ASCC 16558 de fecha 20/05/2019. Datos Adicionales Libro I-ASCC Folio 96 Imprenta UMI IMPRESIÓN APT. 880519-2 Impulso 6 000 lbs. S.S. Formulario Viatico anticipo del '9.001 al 25.000 Ho. De Cuenta F1-72 en Atención Oficio Ho. 016-2013 de fecha 13/05/2013



ANEXO 4



RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO

Fondo de Tierras

FORMULARIO RG-A
Nº 007951
POR Q. _____
(EN NÚMERO DE DÍAS)



RECIBÍ DEL FONDO DE TIERRAS
LA CANTIDAD DE: _____
(EN LETRAS)

POR CONCEPTO RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS

TIPO DE DESIGNACIÓN	LUGARES EN QUE SE REALIZARÁ	NÚMERO DE DÍAS

SEGÚN DESIGNACIÓN NÚMERO: _____ FECHA: _____

EMITIDO POR:

NOMBRE: _____

CARGO: _____

PERSONA DESIGNADA:

NOMBRE: _____

SERVICIO QUE PRESTA: _____

LUGAR Y FECHA: _____

FIRMA:

Vo.Bo.

PERSONA DESIGNADA

AUTORIDAD QUE AUTORIZA



ANEXO 5



FONDO DE TIERRAS
VIÁTICO CONSTANCIA



Fondo de Tierras

FORMULARIO V-C Nº **024951**

SE HACE CONSTAR:

QUE EL SEÑOR

NOMBRE _____

CARGO _____

DEPENDENCIA _____

PERMANECIÓ EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES, FECHAS Y HORAS QUE SE INDICAN:

NÚMERO	LUGAR DE PERMANENCIA	LLEGADA		SALIDA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		HORA	FECHA	HORA	FECHA		
1							
2							
3							
4							
5							

OBSERVACIONES: _____

Forma autorizada según instrucciones de la Gerencia General de Cuadernos N.º 1992 (Ej. 2007) y 4.91 de fecha 23/04/1998. Se autoriza el uso de este formulario en el caso de ser necesario para fines de control de gastos de viaje de los funcionarios del Fondo de Tierras, Guatemala, C.A. en el caso de ser necesario para fines de control de gastos de viaje de los funcionarios del Fondo de Tierras, Guatemala, C.A. en el caso de ser necesario para fines de control de gastos de viaje de los funcionarios del Fondo de Tierras, Guatemala, C.A.





Fondo de Tierras

CONSTANCIA

FORMULARIO

Nº 006001

SE HACE CONSTAR:

Que el (la) señor (a)

NOMBRE: _____

SERVICIO QUE PRESTA: _____

DEPENDENCIA: _____

PERMANECIÓ EN ACTIVIDAD EN LOS LUGARES, FECHAS Y HORAS QUE SE INDICAN:

NO.	LUGAR DE PERMANENCIA	INGRESO		EGRESO		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		HORA	FECHA	HORA	FECHA		
1							
2							
3							
4							
5							

OBSERVACIONES: _____



ANEXO 6



Fondo de Tierras

FONDO DE TIERRAS
VIÁTICO LIQUIDACIÓN



FORMULARIO V-L **Nº 024951**

POR Q. _____
(EN NÚMEROS)

RECIBI DE FONDO DE TIERRAS

LA CANTIDAD DE _____
(EN LETRAS)

POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIÁTICO Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL

TIPO DE COMISIÓN	LUGAR DE PERMANENCIA	Nº DE DÍAS	RESUMEN DE GASTOS	TOTAL Q.
			DESAYUNO	
			ALMUERZO	
			CENA	
			HOSPEDAJE	
SUMAN LOS GASTOS DE VIÁTICOS				Q. _____
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGUN COMPROBANTES Y PLANILLA ADJUNTOS				Q. _____
TOTAL				Q. _____

LIQUIDACIÓN

RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO V-A No. _____	Q. _____
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-)	Q. _____
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)	Q. _____
TOTAL	Q. _____

PERSONA NOMBRADA:

NOMBRE: _____ FIRMA: _____

CARGO: _____ SUELDO: _____

NÚMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____

NOMBRAMIENTO NÚMERO: _____

EMITIDO POR: _____

CARGO: _____ FIRMA Y SELLO: _____

LUGAR Y FECHA: _____

REVISADO POR: _____ Va. Bo

NOMBRE: _____

_____ FIRMA

Formulario creado según Instrucción de la Contraloría General de Cuentas, número 16, 2019, C.A. 305-2019-0-107 de fecha 30/04/2019, número de expediente 536-2019-0-107, fecha 22/08/2019, número de expediente 1-2019-15535 de fecha 22/08/2019. Edición 4/2019, Libro 4-4500, Folio 10, Imprenta URS - IMPRESORA S.A. 15, 51 y 2 Impresión: 2019. 5-5 Formulario de Liquidación de Viáticos de la Gerencia General del Fondo de Tierras, C.A. 15535 de fecha 22/08/2019.





RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN

Fondo de Tierras

FORMULARIO RG-L
Nº 005959
 POR Q. _____
(EN NUMEROS)



RECIBÍ DEL FONDO DE TIERRAS
 LA CANTIDAD DE: _____
(EN LETRAS)

POR CONCEPTO RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS

TIPO DE DESIGNACIÓN (DESCRIPCIÓN)	LUGAR DE PERMANENCIA	No. DE DÍAS	CUOTA DIARIA	TOTAL
SUMA DEL RECONOCIMIENTO DE LOS GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS				
LIQUIDACIÓN				
RECIBIDO POR CONCEPTO DE FORMULARIO RG-A No. _____				
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-): _____				
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+): _____				
TOTAL: _____				
LUGAR Y FECHA: _____				
NOMBRE: _____			FIRMA: _____	
SERVICIO QUE PRESTA: _____			NIT: _____	
REVISADO POR: _____			AUTORIZADO POR: _____	
CARGO: _____			CARGO: _____	
FIRMA: _____			FIRMA: _____	

ORIGINAL: _____ DUPLICADO: _____

Forma autorizada según resolución de La Contraloría General de Cuentas número Pp-2662 Clas. 365-12-5-11-4-37 de fecha 31-04-1997. Número Contraloría 561 2019 de fecha 12-06-2019. Envió Fiscal 4 ASGC 15533 de fecha 12-06-2019. Datos Adicionales libro 4-ASGC Folio B3 Imprenta UNI -IMPRESIÓN PNT 680619-2 Impresión 3.000 pgs. 5.-5. Formulario Reconocimiento de Gastos Liquidación del S. (S) al S. (C) No. De Cuenta F1-72-11 Adición Anexo 7A- 92 2019 de fecha 10-06-2019



ANEXO 7



FONDO DE TIERRAS

RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS

Nombre:

Servicio que presta:

Periodo de la actividad:

DETALLE DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS												
Fecha	No. Factura	Desayuno Q.	No. Factura	Almuerzo Q.	No. Factura	Cena Q.	No. Factura	Hospedaje Q.	Otros Gastos	No. Factura	Monto Q.	Total diario
												Q .
												Q .
												Q .
												Q .
												Q .

Total de Reconocimiento de Gastos

RESUMEN

Alimentación	Q .
Hospedaje	Q .
Otros Gastos	Q .
Total Reconocimiento de Gastos	Q .

Observaciones:





Fondo de Tierras

Acceso a la Tierra
Base para el Desarrollo Rural

PLANILLA DE GASTOS CONEXOS

Nombramiento No.:

Persona Nombrada:

Cargo:

Sede:

Periodo de la Comision:

FECHA	PROVEEDOR DEL SERVICIO	LUGAR		MONTO
		DE	A	
		TOTAL PLANILLA		

Total en letras:

Observaciones:

Firma persona nombrada

Firma y sello Coordinador Regional

