



FONDO DE TIERRAS
*Impulsando la productividad
con solidaridad*

SECRETARIA GENERAL

046-2021

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

Guatemala, 26 de abril de 2021

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

NOTIFICA A:

- **COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS original**
- **AUDITORÍA INTERNA**

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL NÚMERO 046-2021

RESUELVE: Aprobar la Actualización de los Manuales Administrativos de procesos y Procedimientos de las Coordinaciones de la Dirección Administrativa Financiera.

RECIBE NOTIFICACIÓN:

FONDO DE TIERRAS
RECURSOS HUMANOS



Hora: 11:05 Firma:

Se Adjunta Resolución No. 046-2021 en 03 folios y Contrato original Procedimiento FT-CF-2.3.1 04 folios y Procedimiento ft-ca-sg-1.6.4 05 folios y Bitácora de Control de Recorrido de Vehículos y uso de cupones de combustible 02 folios.



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 SEIS (L2 42576) EN EL QUE SE ENCUENTRA LA RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL NÚMERO CERO CUARENTA Y SEIS GUION DOS MIL VEINTIUNO (046-2021) DE FECHA VEINTISEIS DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO, QUE LITERALMENTE DICE:

RESOLUCIÓN NÚMERO 046-2021

GERENCIA GENERAL DEL FONDO DE TIERRAS. Guatemala, veintiséis de abril de dos mil veintiuno.

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 Tierras, 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 la última actualización de los Manuales Administrativos de Procesos y Procedimientos de las Coordinaciones de la Dirección Administrativa Financiera, denominadas como Coordinación Administrativa y Coordinación Financiera, fue aprobada por la Gerencia General mediante Resolución ciento diecinueve guión dos mil veinte (119-2020) con fecha treinta de septiembre de dos mil veinte.

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



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 específicamente para el manejo de cupones de combustible de distintas denominaciones, así como definir los distintos niveles de responsabilidad del personal a cargo de la Coordinación Administrativa y la Coordinación Financiera; la Coordinación de Recursos Humanos ha conducido con los respectivos responsables el proceso de revisión y actualización de los manuales administrativos de procesos y procedimientos de dichas Coordinaciones.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

1. Aprobar la Actualización de los Manuales Administrativos de Procesos y Procedimientos de las Coordinaciones de la Dirección Administrativa Financiera, que consiste en la modificación de los procedimientos de:

Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos de la Coordinación Administrativa:

Proceso 1.6 "Gestión de la flotilla de vehículos" específicamente las disposiciones específicas y Anexo 2) del procedimiento 1.6.4 "Asignación de combustible para vehículos" el cual consiste en la "Bitácora para el control de recorrido de vehículo y uso de cupones de combustible".

Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos de la Coordinación Financiera:

Proceso 2.3 "Registro y control de cupones de combustible" específicamente el procedimiento 2.3.1 "Registro y resguardo de cupones de combustible en denominaciones de Q 50.00 y Q 100.00 el cual se modifica con el nombre "Registro y resguardo de cupones de combustible de distinta denominación".

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



Fondo de Tierras

Acceso a la Tierra
Base para el Desarrollo Rural

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL 046-2021 | 3

2. Disponer que los procedimientos y flujogramas respectivos aprobados formen parte de la presente resolución.
3. Instruir a la Coordinación de Recursos Humanos a cumplir con las siguientes disposiciones:
 - a) La incorporación de la presente resolución a los Manuales Administrativos de Procesos y Procedimientos de la Coordinación Administrativa y de la Coordinación Financiera.
 - b) Distribuir de manera oficial a la Dirección Administrativa Financiera dicha actualización.
4. Dar vigencia inmediata a la presente resolución.

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

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



 Fondo de Tierras	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA -DAF- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FT-CA-SG-1.6.4 Versión 03
	GESTIÓN DE LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS	Página 1 de 5

PROCEDIMIENTO

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

VERSIÓN 03

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Heydy Abigayl Aspuac López Coordinadora Administrativa	05/04/2021	
José Manfredo Rodas Morales Jefe Encargado de Servicios Generales		

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. MSc. Otto René Hernández Castro Director Administrativo Financiero Interino	22/04/2021	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. MSc. Ingrid Carolina Osorio Matul Gerente General Interina	26/04/2021	

VIGENTE A PARTIR DE: 26/04/2021





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

FT-CA-SG-1.6.4
Versión 03

GESTIÓN DE LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS

Página 2 de 5

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

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

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

DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

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

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- La denominación de los cupones a ser utilizados deberá ser de acuerdo a lo autorizado por la Dirección Administrativa Financiera con el visto bueno de la Gerencia General.
- La interpretación y aplicación del presente, corresponde a la Dirección Administrativa Financiera, para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también la Dirección será la facultada para autorizar lo que proceda.

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

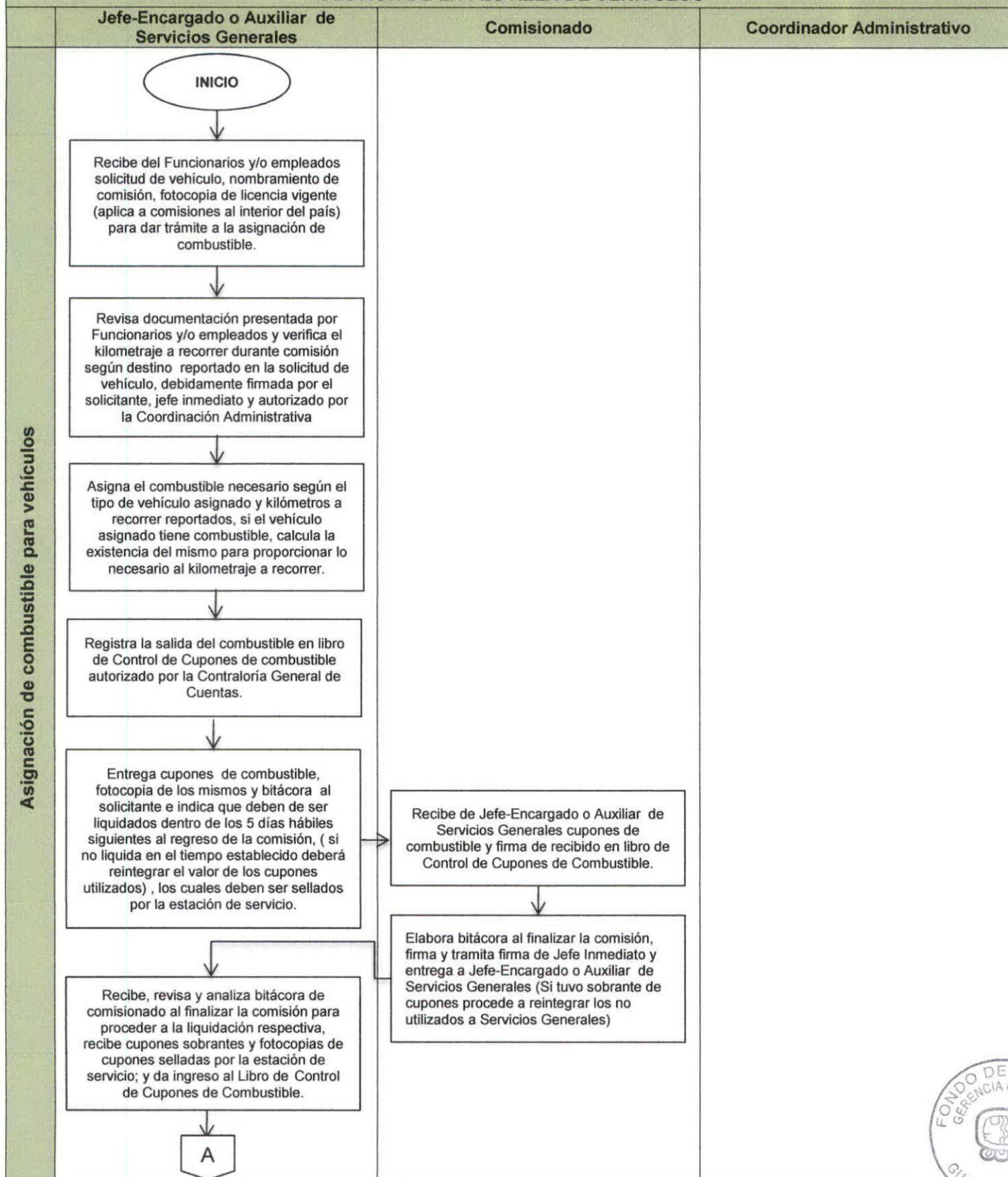


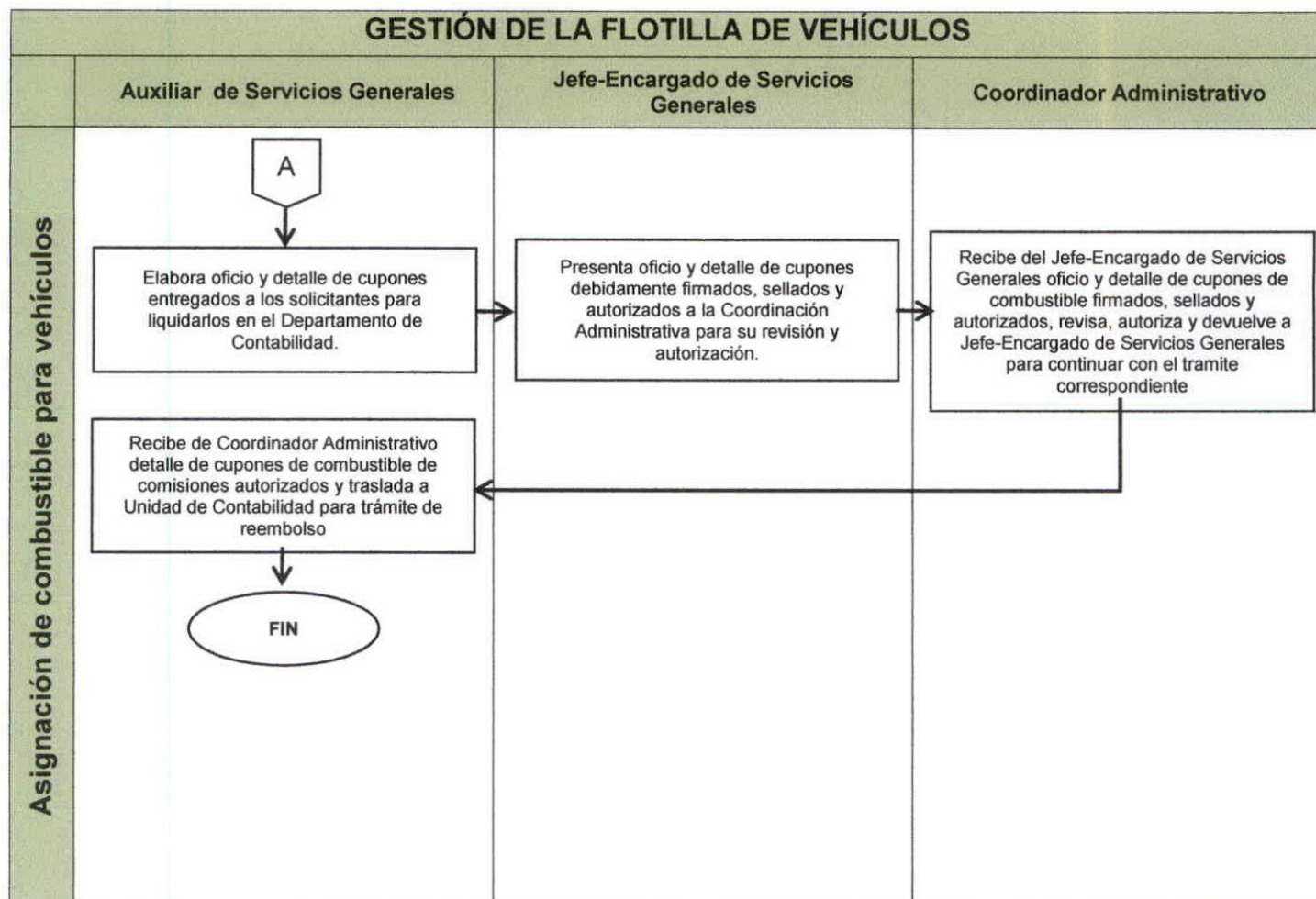
 Fondo de Tierras	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA -DAF- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FT-CA-SG-1.6.4 Versión 03
	GESTIÓN DE LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS	Página 3 de 5

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



GESTIÓN DE LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS







FONDO DE TIERRAS

7a. Avenida 8-92, zona 9, Guatemala, Guatemala, C.A.

BITACORA PARA EL CONTROL DE RECORRIDO DE VEHÍCULOS Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

VEHÍCULO: ☐ Vehículo Institucional ☐ Rentado ☐ Vehículo Personal TIPO: _____ MARCA: _____ PLACAS: _____ MODELO: _____ Km/gal autorizados: _____

PERSONA RESPONSABLE DEL VEHICULO: _____ No. DE NOMBRAMIENTO: _____ No. COMISIÓN / No. ACTIVIDAD: _____

FECHA	ACTUAL	COMBUSTIBLE ADQUIRIDO		LUGAR DE LA COMISIÓN		FINAL	KILOMETRAJE RECORRIDO	ENTREGA
	KILOMETRAJE	GALONES	Q.	DE	A	KILOMETRAJE		
TOTALES								

Observaciones: _____

RECEPCION

Cupones:	RECIBIDOS		UTILIZADOS		NO UTILIZADOS	
	del	al	del	al	del	al
Q. 100.00						
Q. 50.00						
Q. 20.00						
TOTAL Q.						

(f) _____
Firma del responsable del vehículo

(f) _____
Asistente Administrativo Financiero - Firma y Sello

(f) _____
Coordinador Regional - Firma y Sello



Original: Administrativo Financiero

Copias: Responsable del vehículo / Contabilidad Oficinas Centrales

No. Bitácora _____



BITACORA PARA EL CONTROL DE RECORRIDO DE VEHÍCULOS Y USO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

VEHÍCULO: ☐ Vehículo Institucional ☐ Rentado ☐ Vehículo Personal TIPO: _____ MARCA: _____ PLACAS: _____ MODELO: _____ Km/gal autorizados: _____

PERSONA RESPONSABLE DEL VEHICULO: _____ No. DE NOMBRAMIENTO: _____ No. COMISIÓN / No. ACTIVIDAD: _____

FECHA	ACTUAL	COMBUSTIBLE ADQUIRIDO		LUGAR DE LA COMISIÓN		FINAL	KILOMETRAJE RECORRIDO	ENTREGA
	KILOMETRAJE	GALONES	Q.	DE	A	KILOMETRAJE		
TOTALES								

Observaciones: _____

RECEPCION

Cupones:	RECIBIDOS		UTILIZADOS		NO UTILIZADOS	
	del	al	del	al	del	al
Q. 100.00						
Q. 50.00						
Q. 20.00						
TOTAL Q.						

(f) _____
Firma del responsable del vehículo

(f) _____
Jefe o auxiliar Servicios Generales - Firma y Sello

(f) _____
Autorizado - Firma y Sello



 Fondo de Tierras	COORDINACIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Manual de Procedimientos	FT-CF-2.3.1 Versión 03
	REGISTRO Y CONTROL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO

“REGISTRO Y RESGUARDO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DE DISTINTA DENOMINACIÓN”

FT-CF-2.3.1.

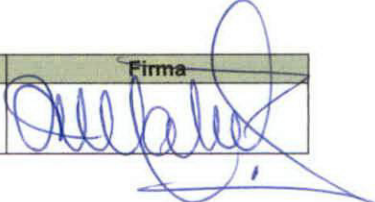
Versión 03

Registro de Elaboración y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Otto Hernández/Director Administrativo Financiero Interino/DAF	20/04/2021	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ingrid Osorio Matul/Gerente General Interina	26/04/2021	

VIGENTE A PARTIR DE: 26/04/2021





Proceso: Registro y control de cupones de combustible.

Procedimiento: "Registro y resguardo de cupones de combustible de distinta denominación"

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 correspondientes.
2.	Coordinador Financiero	Realiza el conteo de los cupones de combustible de acuerdo a su denominación y traslada al Encargado de Viáticos o Auxiliar Financiero, para el registro en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
3.	Encargado de Viáticos o Auxiliar Financiero	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 03
	REGISTRO Y CONTROL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	Página 3 de 4

4.	Encargado de Viáticos o Auxiliar Financiero	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.	Encargado de Viáticos o Auxiliar Financiero	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>





FLUJOGRAMA:

