



FONDO DE TIERRAS

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DEL FIDEICOMISO
“VENTA DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS”**

Guatemala, Febrero 2015

Versión 1.1

ÍNDICE

ACRÓNIMOS.....	3
1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1 Objetivos del Manual.....	4
1.2 Naturaleza y Objetivos del Fondo de Tierras.....	5
1.3 Naturaleza.....	5
1.3.1 Objetivos.....	5
1.4 Funciones Generales del Fondo de Tierras.....	6
1.5 Facultades y Potestades.....	7
1.6 Órganos Superiores del Fondo de Tierras.....	7
1.7 Marco Filosófico y Estratégico.....	7
1.7.1 Marco Filosófico.....	7
1.7.2 Misión.....	7
1.7.3 Visión.....	8
1.7.4 Principios.....	8
1.7.5 Ejes Estratégicos.....	8
1.7.6 Ejes Transversales.....	8
1.8 Alcance.....	8
1.9 Aprobación y Actualización.....	8
1.10 Distribución, Guarda y Custodia del Manual.....	9
1.11 Imaginario Funcional y Estructura Organizativa.....	9
1.11.1 Imaginario Funcional.....	9
1.11.2 Diseño Organizacional.....	11
1.12 Enfoque de la mejora continua en los procesos.....	13
2. MAPA DE PROCESOS.....	14
3. RED DE PROCESOS.....	15
4. RED DE PROCEDIMIENTOS.....	16
5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	17

ACRÓNIMOS

SIAF

Sistema Integrado de Administración

1. INTRODUCCIÓN

Los Manuales Administrativos de Procesos y Procedimientos del Fondo de Tierras 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.

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

El Manual de Procesos y Procedimientos se encuentra organizado en cinco capítulos. El primer capítulo lo constituye la presente Introducción y que trata los siguientes puntos:

- Objetivos del Manual
- La naturaleza, objetivos, órganos superiores, Marco Filosófico y Estratégico del Fondo de Tierras
- Alcance del Manual
- Requerimientos para su aprobación y actualización
- Guarda y custodia del Manual
- Enfoque utilizado para la definición de la estructura orgánica
- Enfoque de la mejora continua en los procesos

El segundo capítulo presenta el Mapa de Procesos del área correspondiente a este Manual.

El tercer capítulo presenta la Red de Procesos y el cuarto capítulo la Red de Procedimientos, respectivamente.

Finalmente, el quinto capítulo presenta la descripción de los procedimientos del área correspondiente a este Manual.

1.1 Objetivos del Manual

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

- Establecer procesos uniformes de trabajo, con base en la Ley, las políticas y normas institucionales, y 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 unidad, así como los de la institución y sus efectos en beneficio de los usuarios.
- Uniformar 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 operacionales.
- 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 Naturaleza y Objetivos del Fondo de Tierras

El Fondo de Tierras fue creado en el año 1999 según el Decreto 24-99 del Congreso de la República.

1.3 Naturaleza

El Artículo 2 del Decreto indica que “FONTIERRAS es una entidad descentralizada del Estado, participativa y de servicio instituida para facilitar el acceso a la tierra, que tiene competencia y jurisdicción en todo el territorio nacional para el cumplimiento de sus objetivos, y las atribuciones y funciones que le asigna la presente ley. Gozará de autonomía funcional, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios. Tendrá su domicilio en el Departamento de Guatemala, su sede central en la Ciudad de Guatemala y podrá establecer subsedes en cualquier otro lugar del país”.

1.3.1 Objetivos

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

- 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 adecuado, 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.

1.4 Funciones Generales del Fondo de Tierras

El Artículo 4 del Decreto especifica como funciones de la Institución las siguientes:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla la política pública relacionada con el acceso a la tierra.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Facilitar el acceso a la adquisición de tierra y servicios de asistencia técnica y jurídica a los beneficiarios calificados.
- e) 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.
- f) Calificar a los beneficiarios de acuerdo a las normas contenidas en la Ley del Fondo de Tierras y los reglamentos que correspondan.
- g) Participar en los comités técnicos de los fideicomisos que establezca en bancos del sistema financiero nacional.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Promover la coordinación con los Fondos Sociales y con otras instituciones del Estado para cumplir con sus objetivos.
- m) 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.

- n) Administrar con apego a la ley y en forma autónoma, transparente y eficiente sus recursos humanos, materiales y financieros.
- o) Constituir fondos de garantía para que entidades del sistema financiero nacional otorguen financiamiento a los beneficiarios del FONTIERRAS.
- p) 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.
- q) Otras funciones inherentes para el cumplimiento de sus objetivos.

1.5 Facultades y Potestades

Finalmente, el Artículo 5 del Decreto indica como facultades y potestades del Fondo de Tierras las siguientes:

- a) Dictar sus propias normas para la administración de sus recursos humanos y ejecutarlas de forma autónoma.
- b) Dictar las normas para su estructura y administración, con las únicas limitaciones que marque la Constitución Política de la República y la presente ley del Fondo de Tierras.
- c) Contratar personas naturales o jurídicas, con base en el Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, que le brinden servicios técnicos y profesionales de diversa naturaleza para el cumplimiento de sus objetivos y de apoyo a sus beneficiarios.
- d) Aprobar los reglamentos para las operaciones de los fideicomisos que FONTIERRAS establezca en instituciones del sistema bancario nacional para el cumplimiento de sus objetivos.

1.6 Órganos Superiores del Fondo de Tierras

Los Órganos Superiores constituyen el nivel superior de dirección, decisión, administración y coordinación del Fondo de Tierras y lo conforman en su orden 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.

1.7 Marco Filosófico y Estratégico

1.7.1 Marco Filosófico

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

1.7.2 Misión

“Facilitar el acceso a la tierra y la regularización de tierras del Estado a familias campesinas e indígenas en situación de pobreza, que contribuya al desarrollo rural integral y sostenible de comunidades agrarias.”

1.7.3 Visión

“Comunidades agrarias sostenibles viven con dignidad”.

1.7.4 Principios

- Equidad
- Transparencia
- Pertinencia Cultural
- Justicia Social

1.7.5 Ejes Estratégicos

- Eje 1: Acceso a la tierra para el desarrollo integral y sostenible.
- Eje 2: Regularización de procesos de adjudicación de tierras del Estado.
- Eje 3: Desarrollo de comunidades agrarias sostenibles.
- Eje 4: Fortalecimiento institucional para responder a las aspiraciones sociales y mandatos legales.

1.7.6 Ejes Transversales

- Políticas y Estrategias: Política de Equidad de Género, Pueblos Indígenas y Medio Ambiente.
- Planificación, Seguimiento y Evaluación
- Comunicación Social
- Gestión de Cooperación y Coordinación Interinstitucional
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.

1.8 Alcance

El presente Manual abarca los procesos de Venta de Activos Extraordinarios del Fondo de Tierras,

1.9 Aprobación y Actualización

Este Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos será revisado periódicamente por cada Dirección o Coordinación responsable, en coordinación con la Subgerencia. Solo podrá ser aprobado y modificado por la Gerencia General, por medio de resolución.

La Subgerencia llevará una bitácora donde anotará las modificaciones considerando los siguientes puntos:

- Fecha de solicitud de modificación.
- Breve comentario que motivó la modificación.
- Fecha en la que entró la modificación para su aprobación por la Gerencia General.
- Fecha en la que la Gerencia General aprobó la modificación.
- Fecha en la que entró en vigencia la modificación.
- Mención de la parte del Manual que sustituye.

1.10 Distribución, Guarda y Custodia del Manual

La custodia y guarda del Manual será responsabilidad de cada puesto y persona al que se le asigne y estará bajo su cuidado y responsabilidad para ser usado en los momentos en que sea requerido.

Se entregará un ejemplar y sus modificaciones a:

- Miembros del Consejo Directivo
- Gerencia General
- Coordinación de Recursos Humanos
- A las autoridades que sea requerido con autorización de Gerencia General

1.11 Imaginario Funcional y Estructura Organizativa

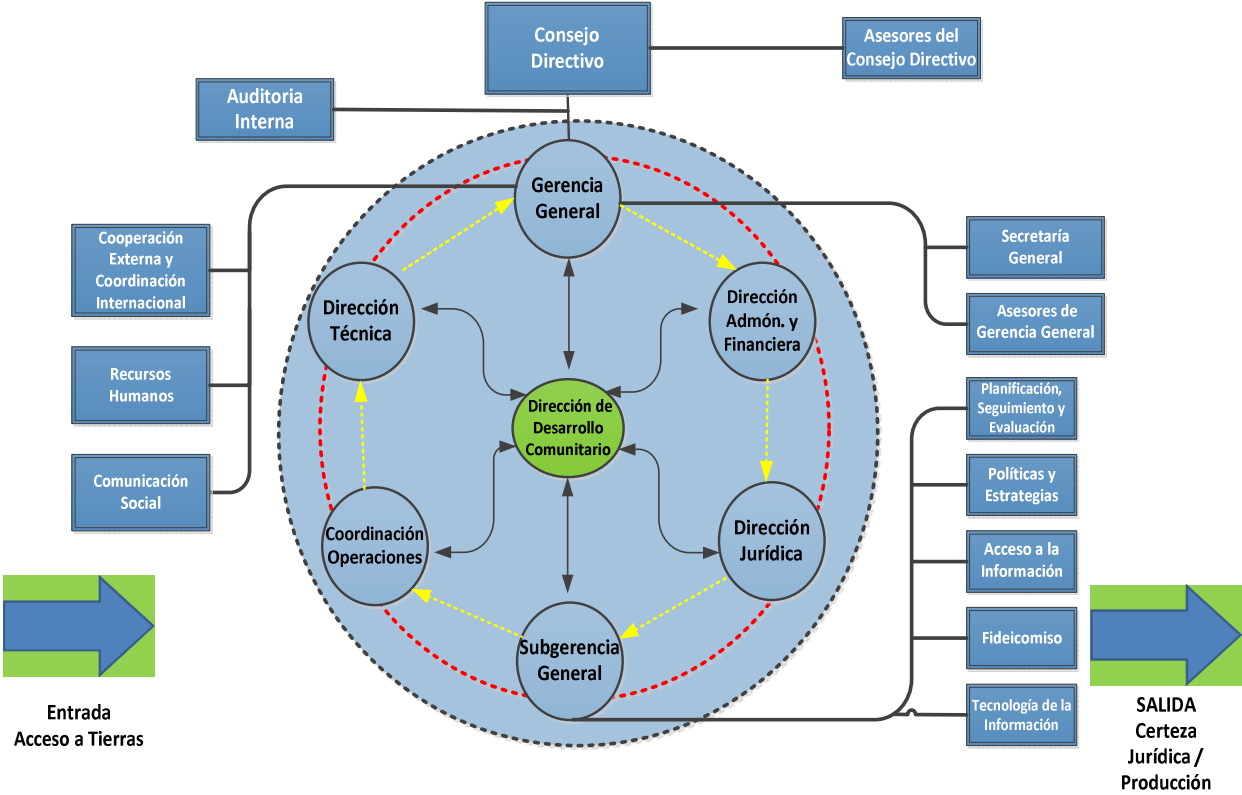
1.11.1 Imaginario Funcional

El imaginario funcional se fundamenta en el método trans-funcional que orienta sobre la responsabilidad compartida para propiciar la horizontalidad y reducir la verticalidad en el desarrollo del diseño organizacional, provocando una gestión por procesos en donde la responsabilidad no termina con aceptar la demanda de campesinas, campesinos e indígenas sino consolidar equipos humanos responsables de procurar la eficiencia y eficacia en la salida de una gestión exitosa. Este imaginario:

- Parte de que la mano visible de la Gerencia deja el paso a la mano invisible del traslado natural de la eficiencia de tal manera que el trabajo que no aporta, desaparece.
- La Gerencia organiza el flujo de trabajo en torno a procesos estratégicos clave, que abarcan a toda la institución y que ligan con las necesidades de la población campesina e indígena.
- Reduce la jerarquía y disminuye el número de áreas de actividad, mejora los resultados y se sientan las bases para la innovación y la mejora continua.

A continuación se presenta el imaginario trans-funcional para lograr la horizontalidad en la gestión institucional.

IMAGINARIO TRANSFUNCIONAL, HOLÍSTICO Y SISTÉMICO DE FONTIERRAS



1.11.2 Diseño Organizacional

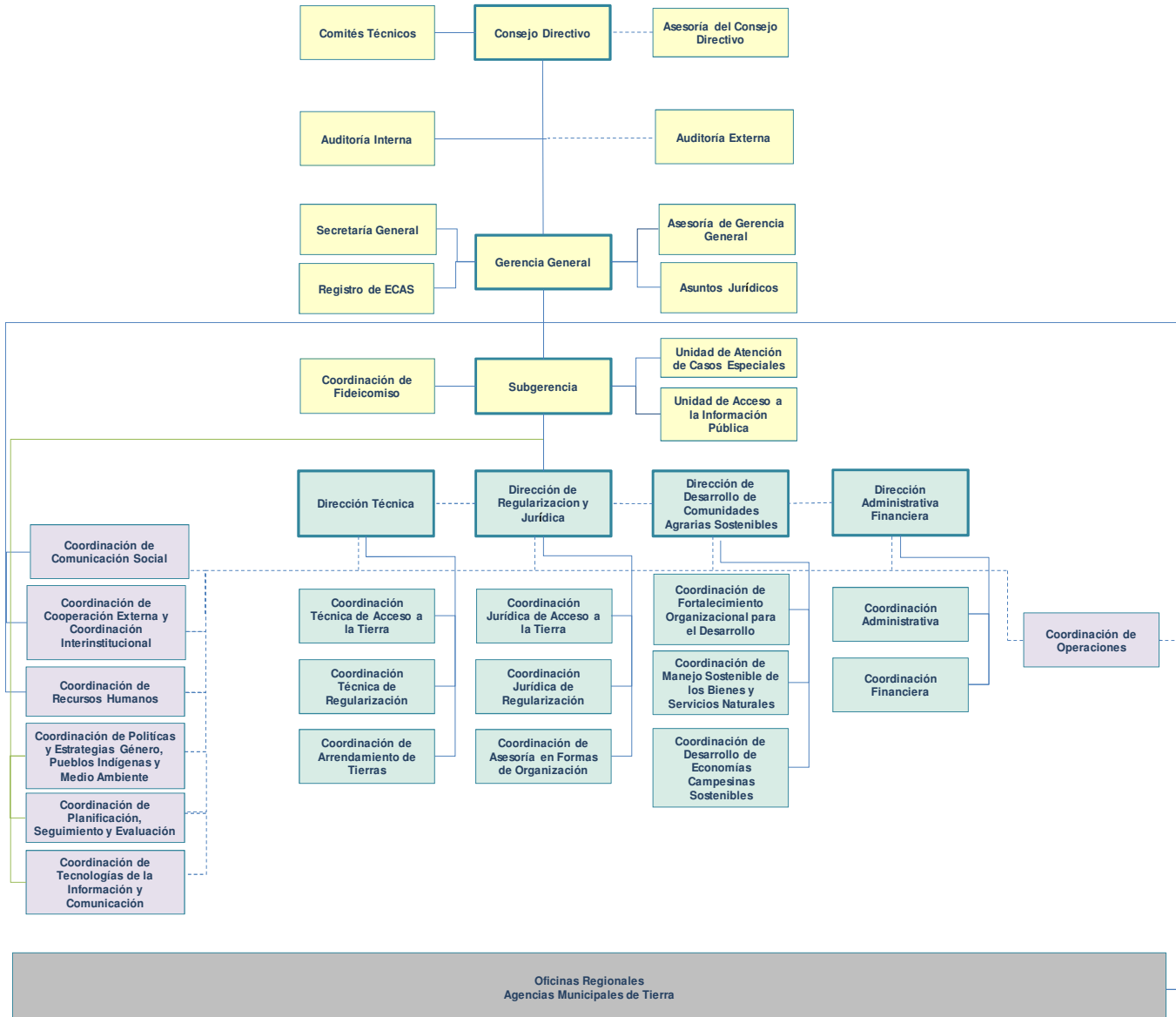
La estructura organizativa del FONTIERRAS, desde el año 1999 está construida sobre un esquema vertical, esto técnicamente quiere decir que las actividades se realizan por tareas de orden individual y que su referente jerárquico es centralizado y además aislado.

Estos resultados se basan en el diagnóstico inicial del FONTIERRAS y en los elementos proporcionados por el FODA institucional de acuerdo lo planteado en la Agenda Estratégica. La necesidad de que todas las personas que forman la institución se responsabilicen y se involucren en los procesos, amerita un cambio de paradigma organizacional que modifique en primer lugar el imaginario de quienes tienen a su cargo el abordaje institucional de la planificación a corto, mediano y largo plazo.

Esta creatividad lleva a elaborar un nuevo imaginario que tenga las características de holístico por los enfoques integrales que necesita un nuevo esquema organizacional que permita responder a procesos por tratarse de atención a la sociedad; y sistémico porque toda demanda sufre un proceso interno que debe concluir en un tiempo determinado con óptimos resultados ya que se trata de necesidades postergadas y además tiene profunda relación con los derechos humanos. Entonces se asume que es trascendental el diseño organizacional bajo las siguientes formas:

1. Identificar y clasificar las actividades que se tienen que realizar en la Institución.
2. Agrupar las actividades sustantivas.
3. A cada grupo de actividades se le asigna una dirección con autoridad para supervisar y tomar decisiones.
4. Dibuja una coordinación vertical y horizontal como estructura resultante.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



1.12 Enfoque de la mejora continua en los procesos

La mejora continua es un concepto que busca el mejoramiento de los procesos, viéndose como una “actitud” general que debe ser la base para asegurar la estabilización de los procesos y la posibilidad de mejora.

Se ha incorporado esta sección a los Manuales de Procesos ya que se considera un tema relevante dentro de las líneas de acción de la Agenda Estratégica del Fondo de Tierras.

Por tal razón, una forma de contribuir al fortalecimiento de la cultura hacia la mejora continua y la calidad, es implementar el uso del Ciclo PHVA en la gestión de los procesos.

El Ciclo PHVA es una metodología de uso mundial que se caracteriza por ser muy práctica y de fácil uso. La misma considera cuatro momentos dinámicos en la gestión de los procesos, dentro de ese ciclo que nunca termina y que debe estar presente en todo momento en las personas responsables de gestionar los procesos.



Planear – ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo?

- Establecer los objetivos y los procesos necesarios para generar los resultados de acuerdo a lo esperado
- La planeación de cómo se llevarán a cabo los procedimientos

Hacer – Hacer lo planificado

- Implementar los procesos
- Ejecutar según lo planeado
- Generar los servicios

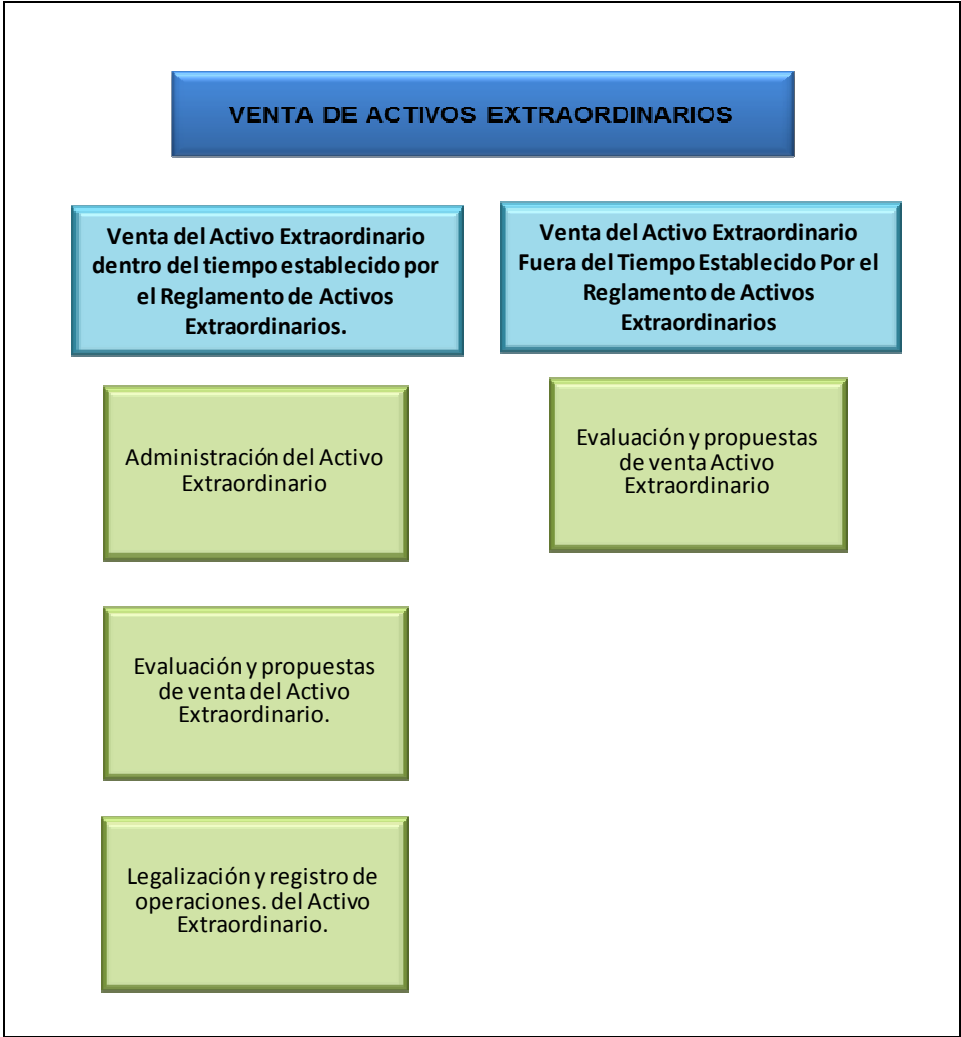
Verificar – ¿Las cosas pasaron según se planificaron?

- Realizar el seguimiento
- Evaluar el desempeño de los procesos
- Establecer si hay brechas

Actuar – ¿Cómo hacerlo mejor la próxima vez?

- Proponer acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos
- Determinar en dónde aplicar cambios que incluyan mejoras
- Trabajar nuevamente con enfoque en el Ciclo PHVA

2. MAPA DE PROCESOS



3. RED DE PROCESOS

MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Venta de Activos Adjudicados al Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz	1.	Venta del Activo Extraordinario dentro del tiempo establecido por el Reglamento de Activos Extraordinarios.	1.1.
		Venta del Activo Extraordinario fuera del tiempo establecido por el Reglamento de Activos Extraordinarios.	1.2.

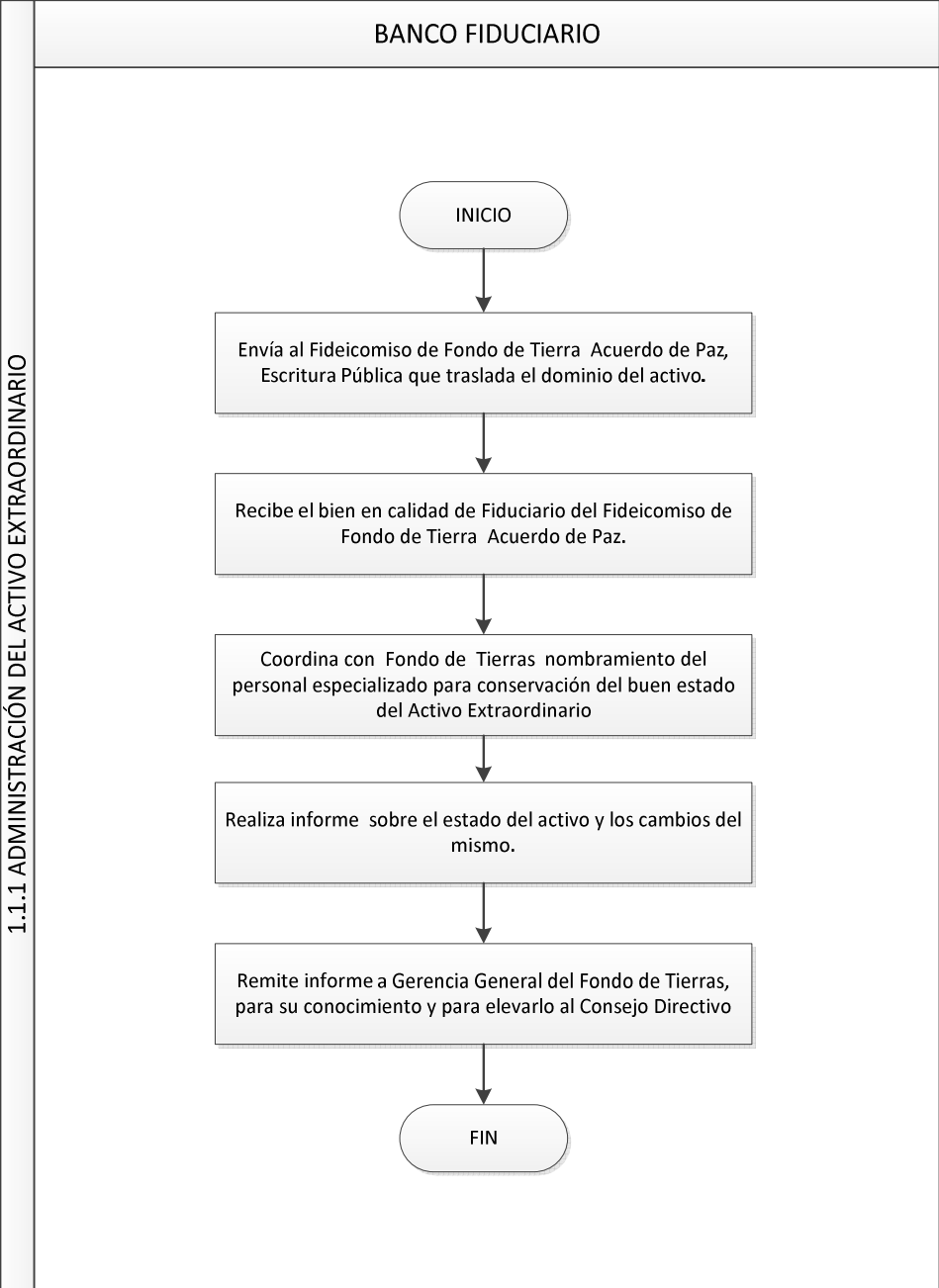
4. RED DE PROCEDIMIENTOS

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Venta del Activo Extraordinario dentro del tiempo establecido por el Reglamento de Activos Extraordinarios.	1.1.	Administración del Activo Extraordinario.	1.1.1.
		Evaluación y propuestas de venta del Activo Extraordinario.	1.1.2.
		Legalización y registro de operaciones del Activo Extraordinario.	1.1.3.
Venta del Activo Extraordinario Fuera del Tiempo Establecido Por el Reglamento de Activos Extraordinarios.	1.2.	Evaluación y propuestas de venta Activo Extraordinario.	1.2.1.

5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Venta del Activo Extraordinario dentro del tiempo establecido por el Reglamento de Activos Extraordinarios.		Código	1.1.
Procedimiento: Administración del Activo Extraordinario.		Código	1.1.1.
Objetivo del procedimiento: Garantizar el buen estado del Activo Extraordinario.			
Alcance: Desde enviar la escritura pública que traslada el dominio del activo hasta remitir informe a para su conocimiento y para elevarlo al Consejo Directivo.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Envía al Fideicomiso de Fondo de Tierra Acuerdo de Paz, la escritura pública que traslada el dominio del activo.	Banco Fiduciario	
2.	Recibe el bien en su calidad de Fiduciario del Fideicomiso de Fondo de Tierra Acuerdo de Paz.	Banco Fiduciario	
3.	Coordina con el Fondo de Tierras, el nombramiento del personal especializado para conservación del buen estado del Activo Extraordinario.	Banco Fiduciario	
4.	Realiza informe (trimestral) sobre el estado del activo y los cambios del mismo.	Banco Fiduciario	
5.	Remite informe a Gerencia General del Fondo de Tierras, para su conocimiento y para elevarlo al Consejo Directivo. <u>Fin del procedimiento.</u>	Banco Fiduciario	
Documentos de referencia: Reglamento de Activos Extraordinarios del Fideicomiso “Fondo de Tierras Acuerdo de Paz”.			
Formatos e instructivos:			

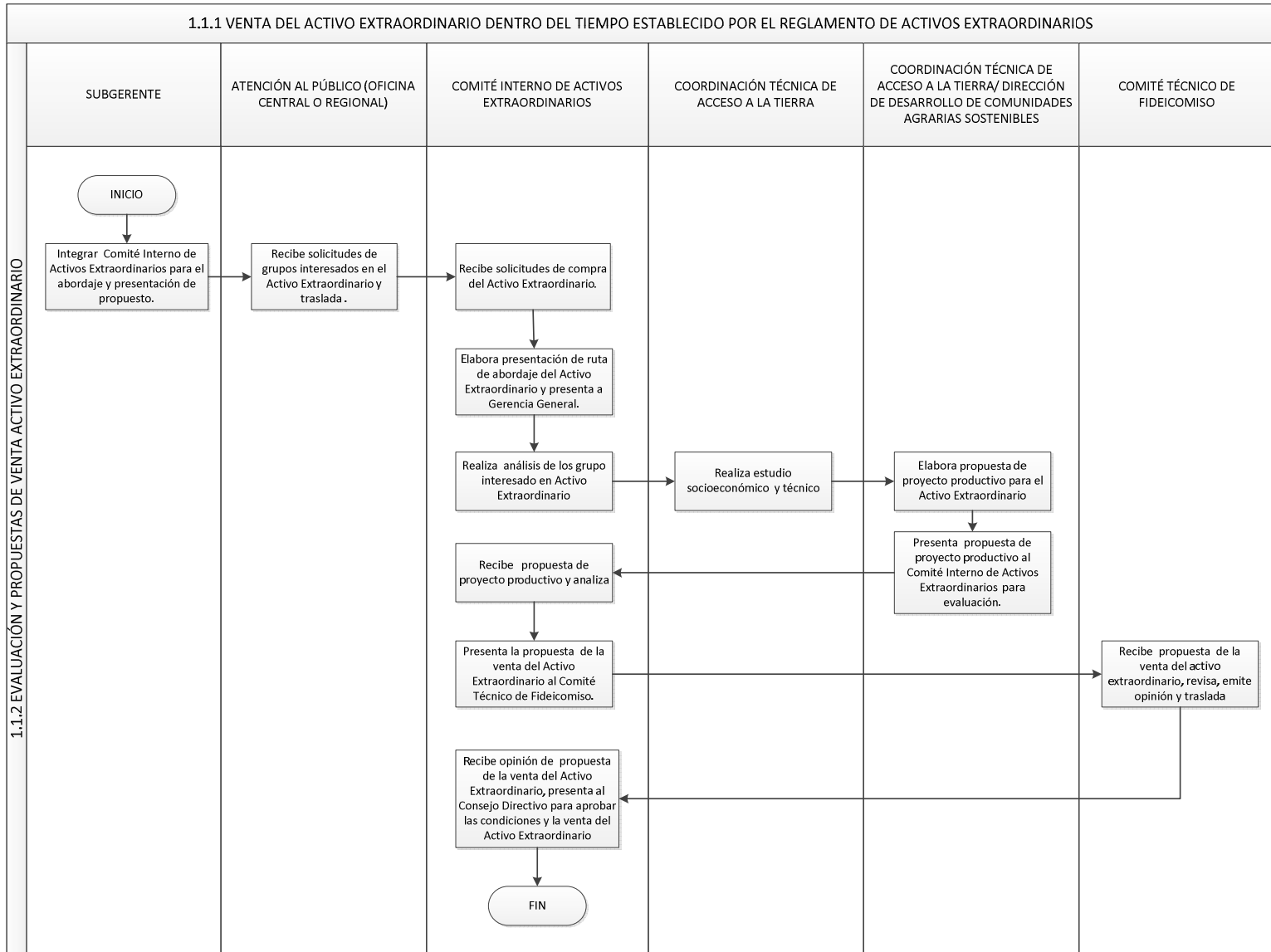
1.1.1 VENTA DEL ACTIVO EXTRAORDINARIO DENTRO DEL TIEMPO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS



Proceso: Venta del Activo Extraordinario dentro del tiempo establecido por el Reglamento de Activos Extraordinarios.	Código	1.1.
Procedimiento: Evaluación y propuestas de venta Activo Extraordinario.	Código	1.1.2.
Objetivo del procedimiento: Evaluar el Activo Extraordinario, y realizar las propuestas de ventas de Activo Extraordinario dentro del plazo establecido de cuatro años.		
Alcance: Desde integrar el Comité Interno de Activos Extraordinarios para el abordaje y presentación de presupuesto del caso hasta presentar propuesta al Consejo Directivo para aprobar las condiciones y la venta del Activo Extraordinario.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Integra Comité Interno de Activos Extraordinarios conformado por Subgerente, Director Técnico, Coordinador Jurídico de acceso a la tierra, Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles y Coordinadora del Fideicomiso para el abordaje y presentación de presupuesto del caso.	Subgerente
2.	Recibe solicitudes de grupos interesados en el Activo Extraordinario, si lo hubiera.	Atención al público (oficina central o regional)
3.	Traslada las solicitudes de compra del Activo Extraordinario al Comité Interno de Activos Extraordinarios	Atención al público (oficina central o regional)
4.	Recibe de Atención al público (oficina central o regional) las solicitudes de compra del Activo Extraordinario, elabora presentación de ruta de abordaje del Activo Extraordinario y presenta a la Gerencia General.	Comité Interno de Activos Extraordinarios
5.	Realiza un análisis de los grupo interesado en el Activo Extraordinario si lo hubiera, para seleccionar al grupo que seguirá en el proceso de adjudicación establecido en el Reglamento respectivo	Comité Interno de Activos Extraordinarios
6.	Realiza el estudio socioeconómico de los integrantes del grupo solicitante.	Coordinación Técnica de Acceso a la Tierra
7.	Realiza los estudio técnicos (estudio registral y catastral, estudio semi detallado y pre-avalúo)	Coordinación Técnica de Acceso a la Tierra
8.	Elabora la propuesta de proyecto productivo para el Activo Extraordinario en coordinación con los solicitantes.	Coordinación Técnica de Acceso a la Tierra/ Dirección de Desarrollo de Comunidades

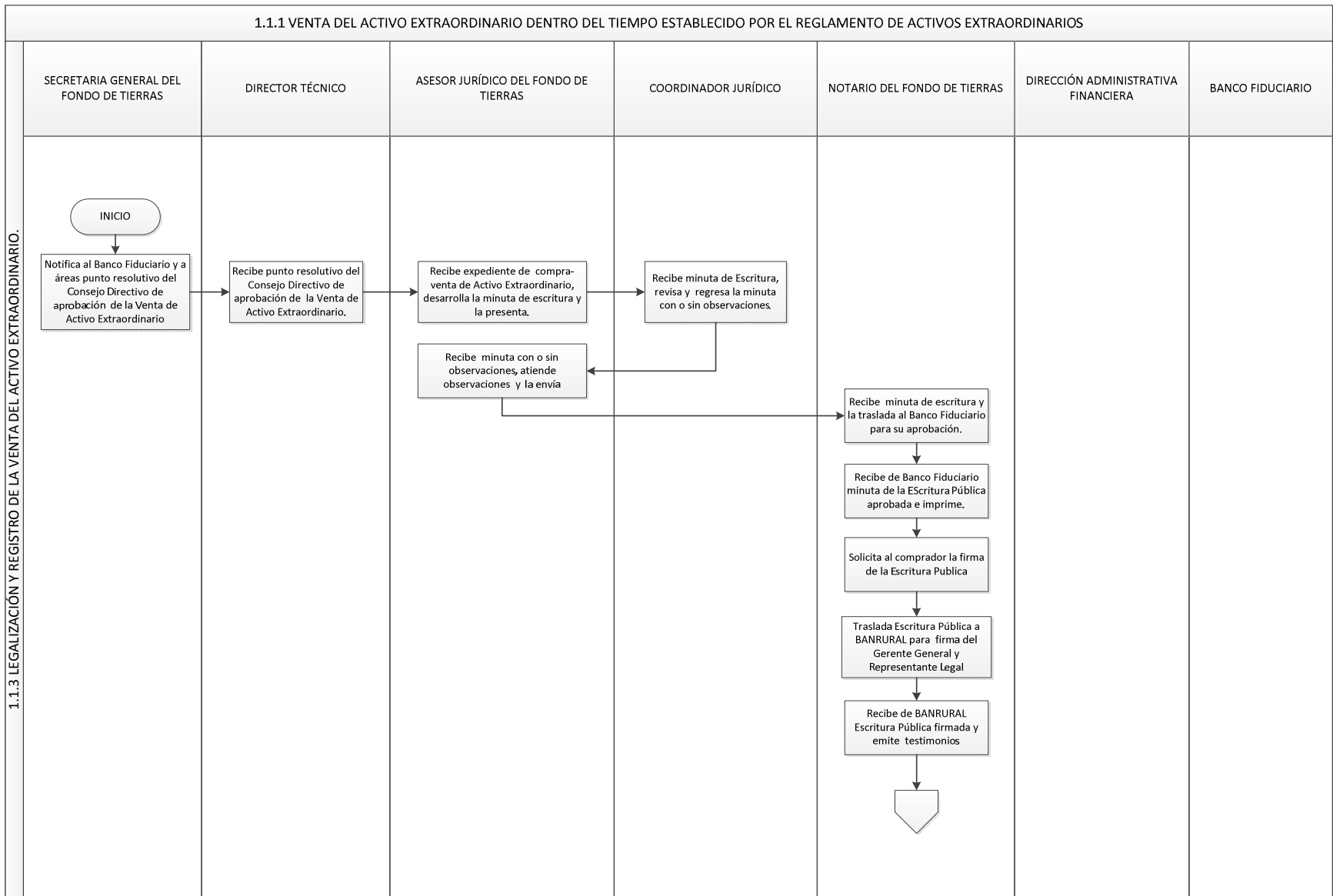
Proceso: Venta del Activo Extraordinario dentro del tiempo establecido por el Reglamento de Activos Extraordinarios.		Código	1.1.
Procedimiento: Evaluación y propuestas de venta Activo Extraordinario.		Código	1.1.2.
			Agrarias Sostenibles
9.	Presenta la propuesta de Proyecto Productivo al Comité Interno de Activos Extraordinarios para evaluación.		Coordinación Técnica de Acceso a la Tierra/ Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles
10.	Recibe de Coordinación Técnica de Acceso a la Tierra/ Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles la propuesta de Proyecto Productivo y analiza.		Comité Interno de Activos Extraordinarios
11.	Presenta la propuesta de la venta del Activo Extraordinario al Comité Técnico de Fideicomiso.		Comité Interno de Activos Extraordinarios
12.	Recibe de Comité Interno de Activos Extraordinarios la propuesta de la venta del Activo Extraordinario, revisa, emite su opinión y traslada al Comité Interno de Activos Extraordinarios		Comité Técnico de Fideicomiso
13.	Recibe de Comité Técnico de Fideicomiso opinión de la propuesta de la venta del Activo Extraordinario, presenta propuesta al Consejo Directivo para aprobar las condiciones y la venta del Activo Extraordinario. Fin del procedimiento.		Comité Interno de Activos Extraordinarios
Documentos de referencia: Reglamento de Activos Extraordinarios del Fideicomiso “Fondo de Tierras Acuerdo de Paz”. Reglamento de Créditos de Fideicomiso, Reglamento de Beneficiarios y Beneficiarias del Programa de Acceso a la Tierra			
Formatos e instructivos:			

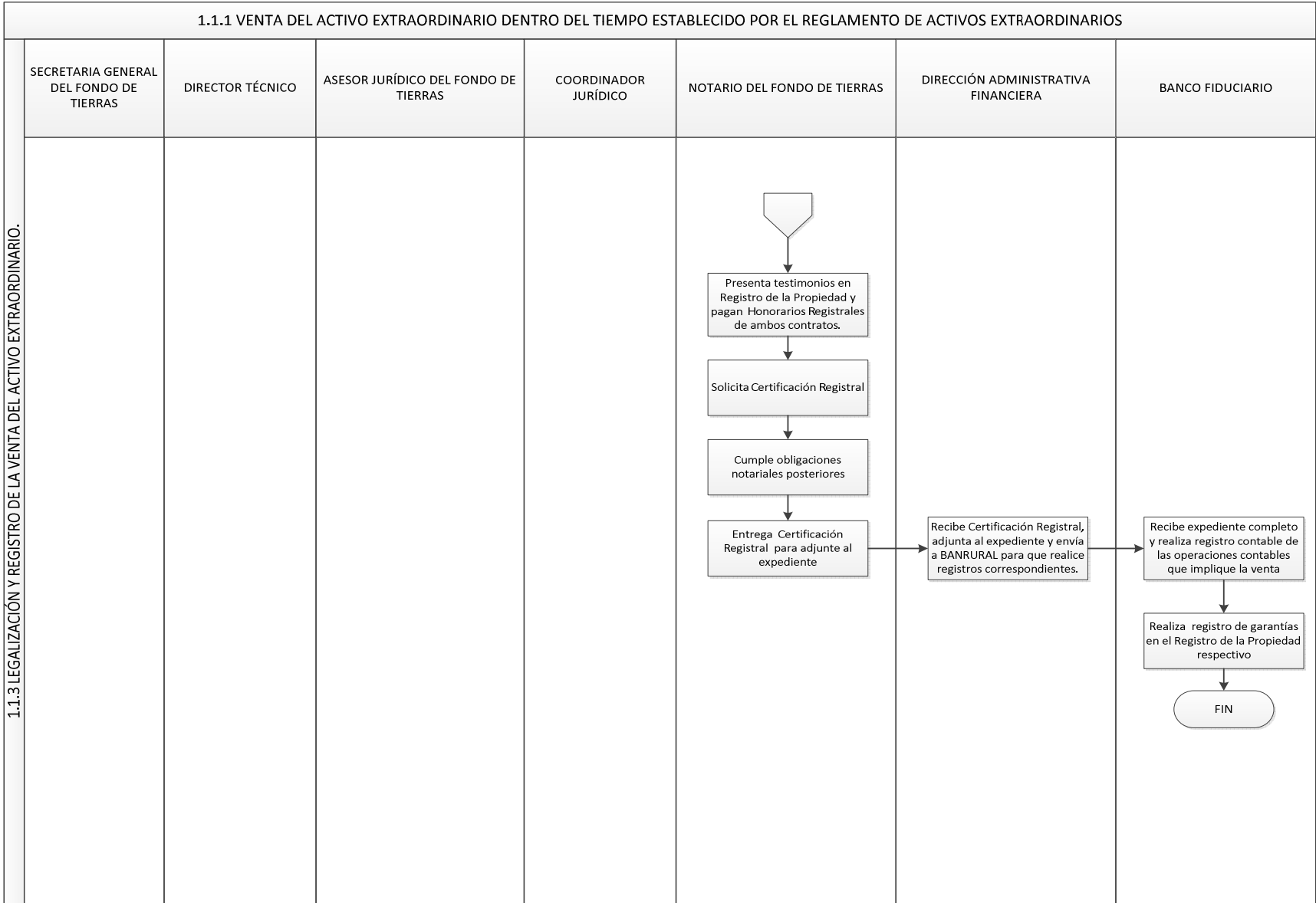


Proceso: Venta del Activo Extraordinario dentro del tiempo establecido por el Reglamento de Activos Extraordinarios.	Código	1.1.
Procedimiento: Legalización y Registro de la venta del Activo Extraordinario.	Código	1.1.3.
Objetivo del procedimiento: Formalizar la venta del Activo Extraordinario.		
Alcance: Desde notificar el punto resolutive del consejo directivo de aprueba la venta de Activo Extraordinario hasta realizar el registro de garantías en el Registro de la propiedad respectivo.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Notifica al Banco Fiduciario y a las áreas involucradas el punto resolutive del Consejo Directivo de aprobación de la Venta de Activo Extraordinario	Secretaría General del Fondo de Tierras
2.	Recibe de Secretaría General del Fondo de Tierras el punto resolutive del Consejo Directivo de aprobación de la Venta de Activo Extraordinario, envía expediente de la compra-venta de Activo Extraordinario al Asesor Jurídico del Fondo de Tierras encargado del proceso de legalización.	Director Técnico
3.	Recibe de Director Técnico expediente de la compra-venta de Activo Extraordinario, desarrolla la minuta de escritura y la presenta al Coordinador Jurídico del Área para su conocimiento.	Asesor Jurídico del Fondo de Tierras
4.	Recibe del Asesor Jurídico del Fondo de Tierras la minuta de Escritura, revisa y regresa la minuta al Asesor Jurídico con o sin observaciones.	Coordinador Jurídico
5.	Recibe del Coordinador Jurídico la minuta con o sin observaciones, atiende observaciones realizadas y envía la minuta al notario del Fondo de Tierras.	Asesor Jurídico del Fondo de Tierras
6.	Recibe de Asesor Jurídico del Fondo de Tierras la minuta de escritura y la traslada al Banco Fiduciario para su aprobación.	Notario del Fondo de Tierras
7.	Recibe del Banco Fiduciario la minuta de la escritura aprobada e imprime.	Notario del Fondo de Tierras
8.	Solicita al comprador la firma de la Escritura Pública	Notario del Fondo de Tierras
9.	Traslada la Escritura Pública a BANRURAL para que sea firmada por el Gerente General y Representante Legal, la devuelva al Fondo de Tierras en un máximo de tres días.	Notario del Fondo de Tierras
10.	Recibe de BANRURAL la Escritura Pública firmada y emite los testimonios para su inscripción en el Registro de la Propiedad.	Notario del Fondo de Tierras

Proceso: Venta del Activo Extraordinario dentro del tiempo establecido por el Reglamento de Activos Extraordinarios.		Código	1.1.
Procedimiento: Legalización y Registro de la venta del Activo Extraordinario.		Código	1.1.3.
11.	Presenta los testimonios en el Registro de la Propiedad y se pagan los honorarios registrales de ambos contratos.		Notario del Fondo de Tierras
12.	Solicita la certificación registral en la que conste: a) Inscripción a favor de la entidad compradora y b) que la inscripción hipotecaria ocupa el primer lugar a favor de BANRURAL como fiduciario.		Notario del Fondo de Tierras
13.	Cumple con las obligaciones notariales posteriores (testimonios especiales para el archivo general de protocolo, aviso notarial a la dirección de catastro y avalúo de bienes inmuebles del Ministerio de Finanzas Publicas).		Notario del Fondo de Tierras
14.	Entrega la certificación registral a la Dirección Financiera del Fondo de Tierras.		Notario del Fondo de Tierras
15.	Recibe de Notario del Fondo de Tierras la Certificación Registral, adjunta al expediente y envía a BANRURAL el expediente completo para que realice los registros correspondientes.		Dirección Administrativa Financiera
16.	Recibe de Dirección Administrativa Financiera del Fondo de Tierras el expediente completo y realiza el registro contable de las operaciones contables que implique la venta, en la contabilidad del Fideicomiso.		Banco Fiduciario
17.	Realiza el registro de garantías en el Registro de la propiedad respectivo, a nombre del Banco de Desarrollo Rural Sociedad Anónima en su calidad de Fiduciario del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz. <u>Fin del Procedimiento.</u>		Banco Fiduciario
Documentos de referencia: Reglamento de Activos Extraordinarios del Fideicomiso “Fondo de Tierras Acuerdo de Paz”. Ley y Reglamento del Fondo de Tierras; Reglamento de Crédito de Fideicomiso, Código de Notariado, Código Civil, Código de Comercio, Código procesal civil y mercantil, Dictamen del Comité Técnico del Fideicomiso, Punto Resolutivo del Consejo Directivo aprobando el crédito.			
Formatos e instructivos: Formato de Minuta de Escritura de mutuo con garantía hipotecaria			





Proceso: Venta del Activo Extraordinario fuera del tiempo establecido por el Reglamento de Activos Extraordinarios.	Código	1.2.
Procedimiento: Evaluación y propuestas de venta Activo Extraordinario	Código	1.2.1.
Objetivo del procedimiento: Evaluar la situación actual del activo para realizar la propuesta de venta después de transcurrido los 4 años sin que se hubiese dado la misma.		
Alcance: Desde integrar Comité Interno de Activos Extraordinarios para el abordaje y presentación de propuesta del caso hasta que el Consejo Directivo conoce el caso y resuelve con relación a la propuesta de oferta del Activo Extraordinario.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Integra Comité Interno de Activos Extraordinarios conformado por Subgerente, Director Técnico, Coordinador Jurídico de acceso a la tierra, Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles y Coordinadora del Fideicomiso para el abordaje y presentación de propuesta del caso.	Subgerente
2.	Analiza la situación actual del Activo Extraordinario y al no haber recibido solicitudes de grupos interesados en el mismo y haber transcurrido los 4 años que establece el Reglamento de Activos extraordinarios para la venta, elaboran una propuesta a Gerente General.	Comité Interno de Activos Extraordinarios
3.	Presenta al Gerente General la propuesta de oferta del Activo Extraordinario.	Comité Interno de Activos Extraordinarios
4.	Recibe de Comité Interno de Activos Extraordinarios la propuesta de oferta del Activo Extraordinario y la analiza.	Gerente General
5.	Presenta a Comité Técnico del Fideicomiso la propuesta de oferta del Activo Extraordinario del cual no se recibió ninguna solicitud de compra dentro del tiempo establecido en el reglamento (Artículo 17)	Gerente General
6.	Recibe de Gerente General la propuesta de oferta del Activo Extraordinario, emite opinión y presenta la propuesta de oferta del Activo Extraordinario al Consejo Directivo.	Comité Técnico del Fideicomiso
7.	Conoce el caso y resuelve con relación a la propuesta de oferta del Activo Extraordinario. Fin del procedimiento.	Consejo Directivo
Documentos de referencia: Reglamento de Activos Extraordinarios del Fideicomiso “Fondo de Tierras Acuerdo de Paz”.		
Formatos e instructivos:		

