



FONDO DE TIERRAS

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA Y COORDINACIÓN
INTERINSTITUCIONAL**

Guatemala, Febrero 2015

Versión 1.1

ÍNDICE

ACRÓNIMOS	3
1. INTRODUCCIÓN	4
1.1Objetivos del Manual	4
1.2Naturaleza y Objetivos del Fondo de Tierras	5
1.3Naturaleza	5
1.3.1 Objetivos	5
1.4Funciones Generales del Fondo de Tierras	6
1.5 Facultades y Potestades.....	7
1.6 Órganos Superiores del Fondo de Tierras	7
1.7Marco Filosófico y Estratégico	7
1.7.1Marco Filosófico	7
1.7.2 Misión	8
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
1.9Aprobación y Actualización.....	8
1.10Distribución, Guarda y Custodia del Manual	9
1.11Imaginario 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

No hay acrónimos

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 que corresponden al área de Cooperación Externa-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

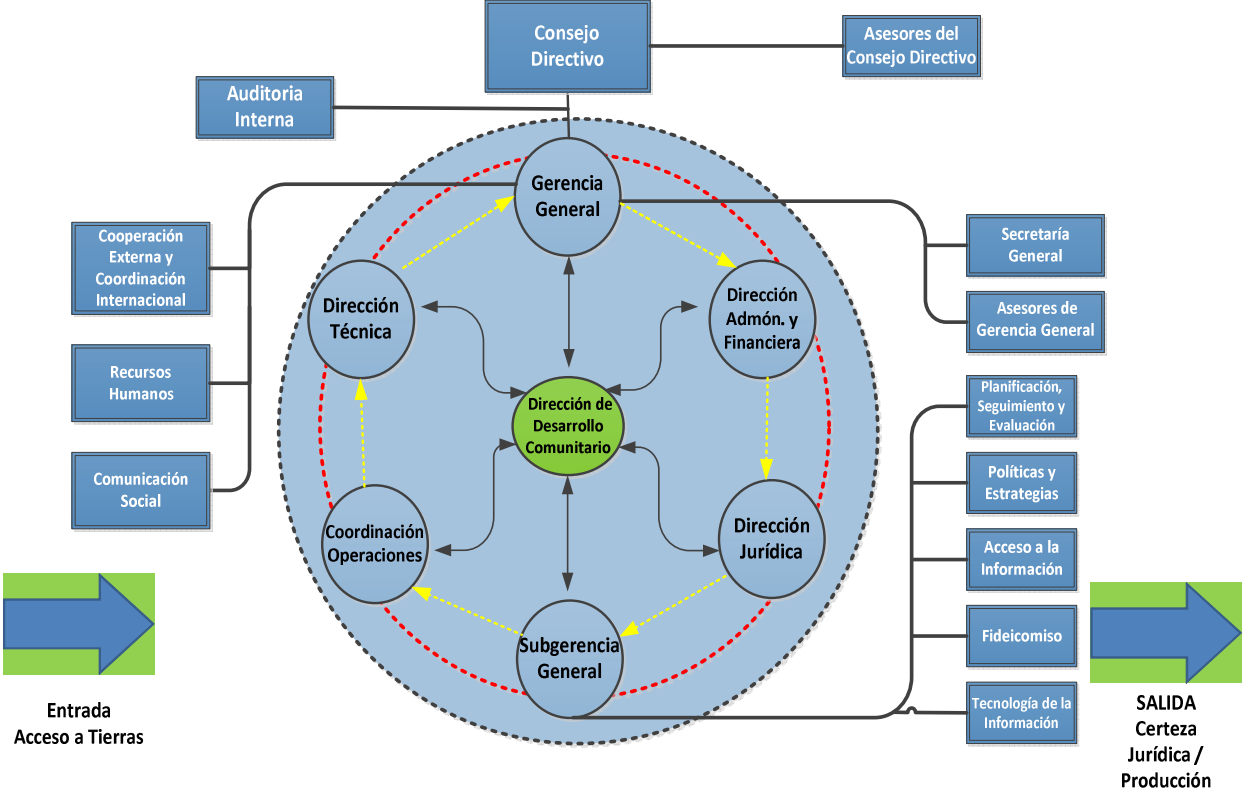
1.11.1 Imaginario Funcional

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

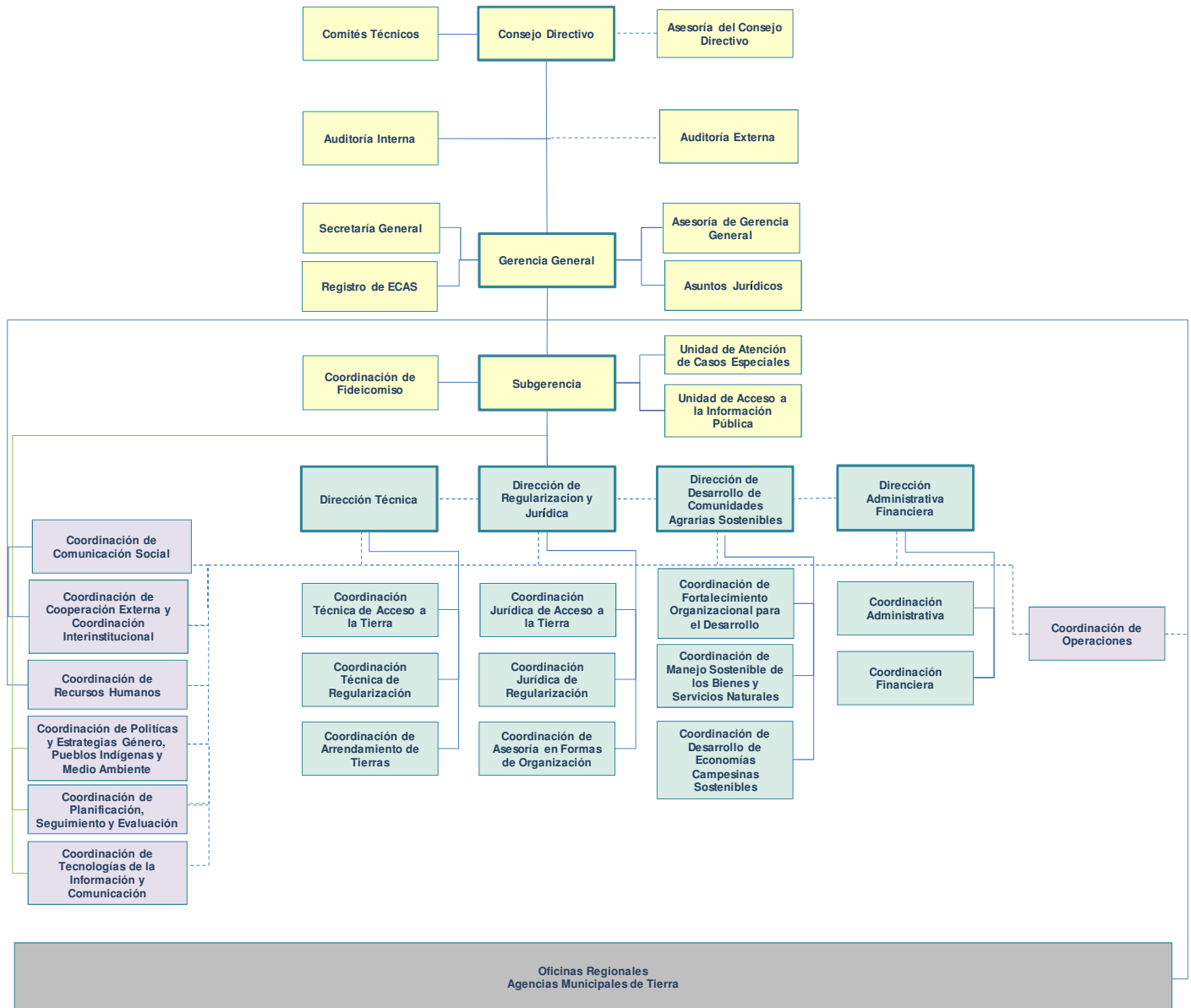
La estructura organizativa del FONTIERRAS, desde el año 1999 está construida sobre un esquema vertical, esto técnicamente quiere decir que las actividades se realizan por tareas de orden individual y que su referente jerárquico es centralizado y además aislado.

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
Gestión de la Cooperación	1	Gestión de Cooperación Externa	1.1.
		Gestión de Coordinación Interinstitucional	1.2.
Seguimiento y Monitoreo de alianzas	2	Planificación y Seguimiento a la Ejecución.	2.1.

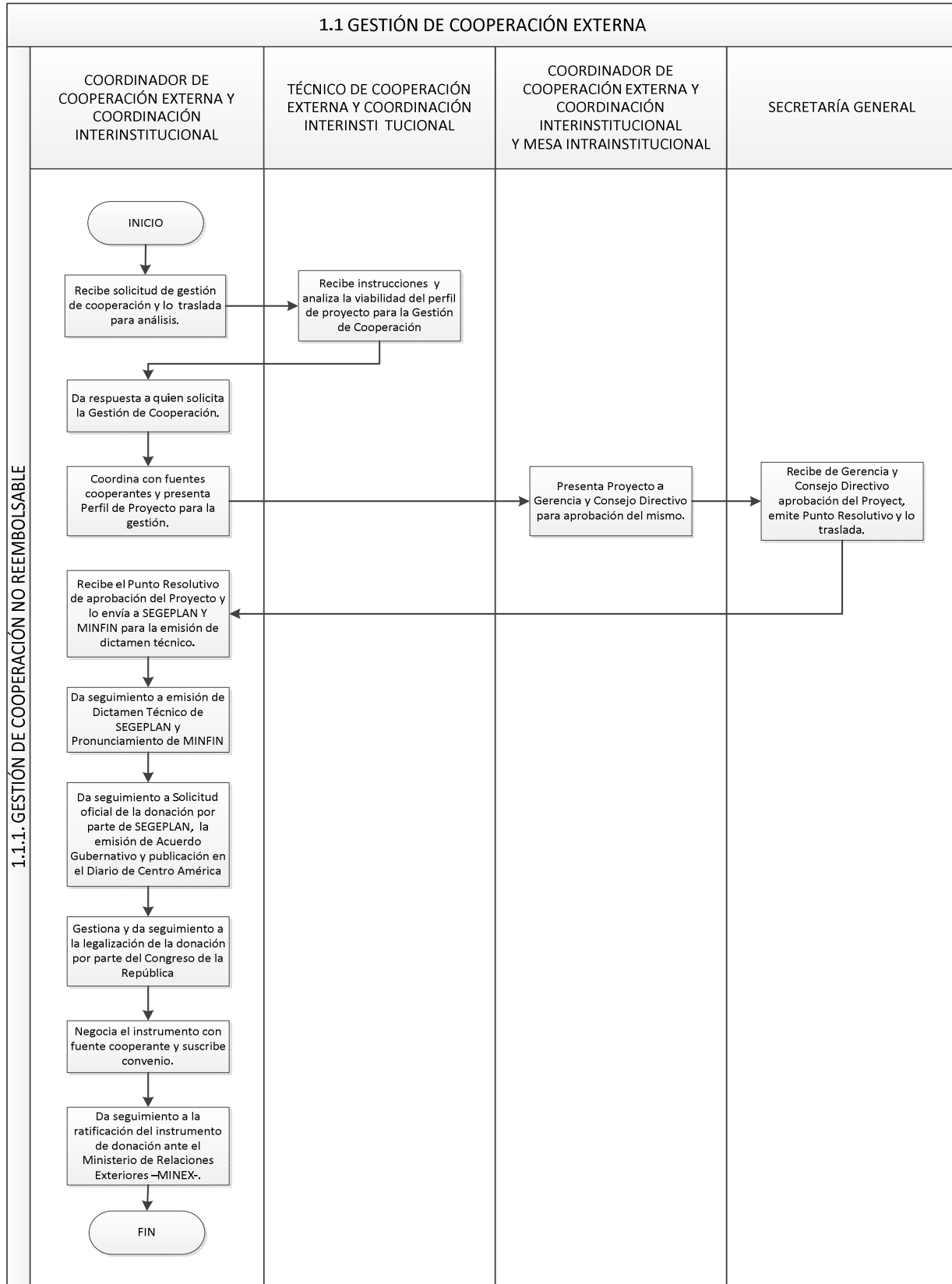
4. RED DE PROCEDIMIENTOS

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Gestión de Cooperación Externa.	1.1.	Gestión de Cooperación No Reembolsable	1.1.1
		Gestión de Cooperación Reembolsable con fuente bilateral.	1.1.2
		Gestión de Cooperación Reembolsable con fuente multilateral.	1.1.3
Gestión de Coordinación Interinstitucional	1.2.	Gestión de Alianzas, Convenios y/o Cartas de entendimiento interinstitucionales.	1.2.1.
Planificación y Seguimiento a la Ejecución.	2.1.	Seguimiento al cumplimiento de las condiciones contractuales.	2.1.1.

5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Cooperación Externa.	Código	1.1.
Procedimiento: Gestión de Cooperación No Reembolsable.	Código	1.1.1
Objetivo del procedimiento: Gestionar ayuda oficial al desarrollo y/o donaciones para proyectos a ejecutarse por el Fondo de Tierras.		
Alcance: Desde recibir solicitud de gestión de cooperación por parte de Direcciones y Unidades del Fondo de Tierras, de acuerdo a formato de Perfil de Proyecto previamente establecido hasta dar seguimiento a la ratificación del instrumento de donación ante el Ministerio de Relaciones Exteriores –MINEX.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe solicitud de gestión de cooperación, por parte de Directores, Coordinadores y Jefes de Unidades del Fondo de Tierras, de acuerdo a formato de Perfil de Proyecto previamente establecido y traslada a Técnico de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional para análisis.	Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
2.	Recibe instrucciones del Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional y analiza la viabilidad del perfil de proyecto para la Gestión de Cooperación para establecer si es viable la solicitud de gestión por parte de Dirección y/o Unidades del Fondo de Tierras y le informa a Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional	Técnico de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
3.	Da respuesta a la Directores, Coordinadores o Jefes de Unidad del Fondo de Tierras que solicita la Gestión de Cooperación.	Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
4.	Coordina con fuentes cooperantes y presenta Perfil de Proyecto para la gestión.	Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
5.	Coordina y convoca a mesa intrainstitucional para formular Proyecto <u>para la gestión</u> conforme a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-.	Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
6.	Presenta Proyecto (proyecto que sea solicitado) a Gerencia y Consejo Directivo para aprobación del mismo.	Coordinador de Cooperación y mesa intrainstitucional.
7.	Recibe de Gerencia y Consejo Directivo aprobación del Proyecto	Secretaría

Proceso: Gestión de Cooperación Externa.		Código	1.1.
Procedimiento: Gestión de Cooperación No Reembolsable.		Código	1.1.1
	(proyecto que sea solicitado) y emite Punto Resolutivo y lo traslada al Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional		General
8.	Recibe de Secretaría General Punto Resolutivo de aprobación del Proyecto y lo envía a SEGEPLAN Y MINFIN para la emisión de dictamen técnico.		Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
9.	Da seguimiento a emisión de Dictamen Técnico de SEGEPLAN y Pronunciamiento de MINFIN		Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
10.	Da seguimiento a la solicitud oficial de la donación por parte de SEGEPLAN y la emisión de Acuerdo Gubernativo y su respectiva publicación en el Diario de Centro América.		Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
11.	Gestiona y da seguimiento a la legalización de la donación por parte del Congreso de la República.		Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
12.	Negocia el instrumento (Convenio) con fuente cooperante y suscribe convenio.		Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional y Gerente General
13.	Da seguimiento a la ratificación del instrumento de donación ante el Ministerio de Relaciones Exteriores –MINEX-. <u>Fin del Procedimiento.</u>		Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
Documentos de referencia: Constitución Política de la República: Artículos 149, 150, 151 y 171, Decreto 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo: Artículo 14g, Artículo 35 “a” y “b”, Artículo 38, Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto: Artículo 53, Artículo 67 (modificado por decreto 71-98), Decreto 16-2002, Ley Orgánica del Banguat: Artículo 57.			
Formatos e instructivos:			



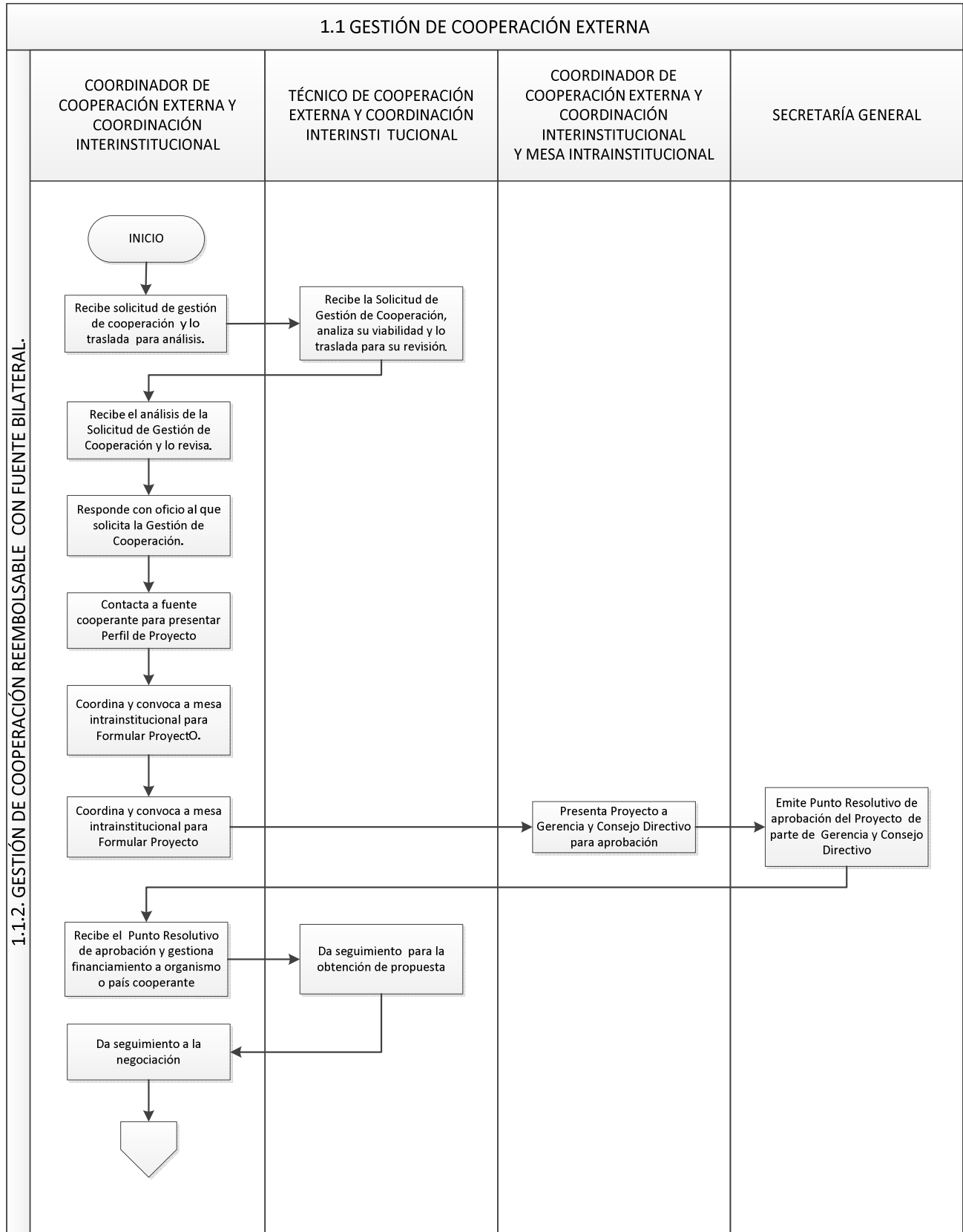
1.1.1.1. GESTIÓN DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE

Proceso: Gestión de Cooperación Externa.	Código	1.1
Procedimiento: Gestión de Cooperación Reembolsable con fuente bilateral.	Código	1.1.2
Objetivo del procedimiento: Gestionar recursos financieros a través de préstamos con organismos internacionales para proyectos a ejecutar por el FONTIERRAS.		
Alcance: Desde recibir solicitud de gestión de cooperación por parte de Direcciones y Unidades del Fondo de Tierras, de acuerdo a formato de Perfil de Proyecto previamente establecido hasta dar seguimiento para que autoridades gubernamentales correspondientes firmen convenio de préstamo.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe solicitud de gestión de cooperación, por parte de Directores, Coordinadores y Jefes de Unidades del Fondo de Tierras, de acuerdo a formato de Perfil de Proyecto previamente establecido y traslada al Técnico de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional para su análisis.	Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
2.	Recibe de Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional la Solicitud de Gestión de Cooperación, analiza su viabilidad y se lo traslada al Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional para su revisión.	Técnico de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
3.	Recibe de Técnico de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional el análisis de la Solicitud de Gestión de Cooperación y lo revisa.	Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
4.	Responde con oficio a la Dirección, Coordinación o Unidad del Fondo de Tierras que solicita la Gestión de Cooperación.	Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
5.	Contacta a fuente cooperante para presentar Perfil de Proyecto.	Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
6.	Coordina y convoca a mesa intrainstitucional para Formular Proyecto (proyecto que sea solicitado)	Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
7.	Presenta Proyecto (proyecto que sea solicitado) a Gerencia y Consejo Directivo para aprobación.	Coordinador de Cooperación y mesa

Proceso: Gestión de Cooperación Externa.		Código	1.1
Procedimiento: Gestión de Cooperación Reembolsable con fuente bilateral.		Código	1.1.2
			intrainstitucional.
8.	Emite Punto Resolutivo de aprobación del Proyecto (proyecto que sea solicitado) de parte de Gerencia y Consejo Directivo.		Secretaría General.
9.	Recibe de Secretaría General el Punto Resolutivo de aprobación y gestiona financiamiento a organismo o país cooperante.		Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
10.	Da seguimiento para la obtención de propuesta por parte de la fuente cooperante.		Técnico de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
11.	Da seguimiento a la negociación con fuente cooperante.		Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
12.	Da seguimiento a la preparación del préstamo por parte del Organismo Financiero Internacional –OFI- y Gobierno de Guatemala.		Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
13.	Da seguimiento al envío por parte del Organismo Financiero Internacional –OFI- del Contrato de Préstamo al Gobierno de Guatemala.		Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional.
14.	Da seguimiento a la obtención de Dictamen Técnico del Proyecto por parte de Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia-SEGEPLAN-.		Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
15.	Da seguimiento a la negociación del contrato de préstamo para el Gobierno de Guatemala.		Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación

Proceso: Gestión de Cooperación Externa.		Código	1.1
Procedimiento: Gestión de Cooperación Reembolsable con fuente bilateral.		Código	1.1.2
			Interinstitucional.
16.	Da seguimiento a emisión de opinión conjunta Ministerio de Finanzas – MINFIN y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia – SEGEPLAN- sobre el Proyecto de Préstamo		Técnico de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
17.	Da seguimiento a la Obtención de la Resolución Junta Monetaria.		Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
18.	Da seguimiento a la aprobación del préstamo por parte del Congreso de la República		Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
19.	Da seguimiento para que autoridades Gubernamentales correspondientes firmen convenio de préstamo <u>Fin del Procedimiento.</u>		Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
Documentos de referencia: Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97 y sus reformas), Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y Ley del Organismo Ejecutivo (Decreto No. 114-97)			
Formatos e instructivos:			



1.1 GESTIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA

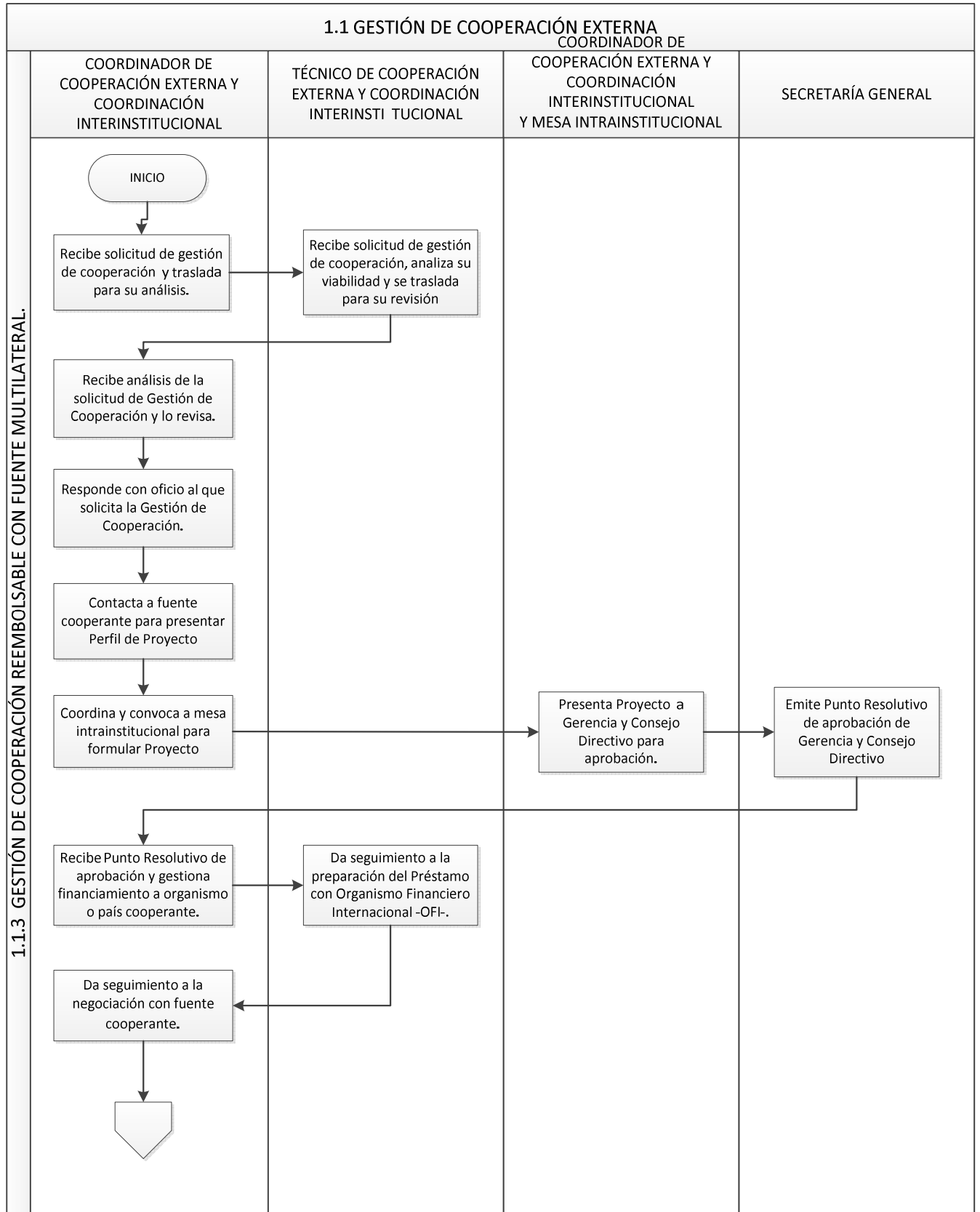
	COORDINADOR DE COOPERACIÓN EXTERNA Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	TÉCNICO DE COOPERACIÓN EXTERNA Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	COORDINADOR DE COOPERACIÓN EXTERNA Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y MESA INTRAINSTITUCIONAL	SECRETARÍA GENERAL
1.1.2. GESTIÓN DE COOPERACIÓN REEMBOLSABLE CON FUENTE BILATERAL.	<pre> graph TD Start([Pentagon]) --> B1[Da seguimiento a la preparación del préstamo por parte del Organismo Financiero Internacional -OFI- y Gobierno de Guatemala.] B1 --> B2[Da seguimiento al envío por parte -OFI- del Contrato de Préstamo al Gobierno de Guatemala.] B2 --> B3[Da seguimiento a la obtención de Dictamen Técnico del Proyecto por parte de SEGEPLAN-.] B3 --> B4[Da seguimiento a la negociación del contrato de préstamo para el Gobierno de Guatemala.] B4 --> B5[Da seguimiento a emisión de opinión conjunta Del MINFIN y SEGEPLAN- sobre el Proyecto de Préstamo] B5 --> B6[Da seguimiento a la Obtención de la Resolución Junta Monetaria.] B6 --> B7[Da seguimiento a la aprobación del préstamo por parte del Congreso de la República] B7 --> B8[Da seguimiento para que autoridades Gubernamentales correspondientes firmen convenio de préstamo] B8 --> End([FIN]) </pre>			

Proceso: Gestión de Cooperación Externa.	Código	1.1
Procedimiento: Gestión de Cooperación Reembolsable con fuente multilateral.	Código	1.1.3
Objetivo del procedimiento: Gestionar recursos financieros a través de préstamos con organismos internacionales para proyectos a ejecutar por el FONTIERRAS.		
Alcance: Desde recibir solicitud de gestión de cooperación por parte de Direcciones y Unidades del Fondo de Tierras, de acuerdo a formato de Perfil de Proyecto previamente establecido hasta dar seguimiento para que autoridades gubernamentales correspondientes firmen convenio de préstamo.		

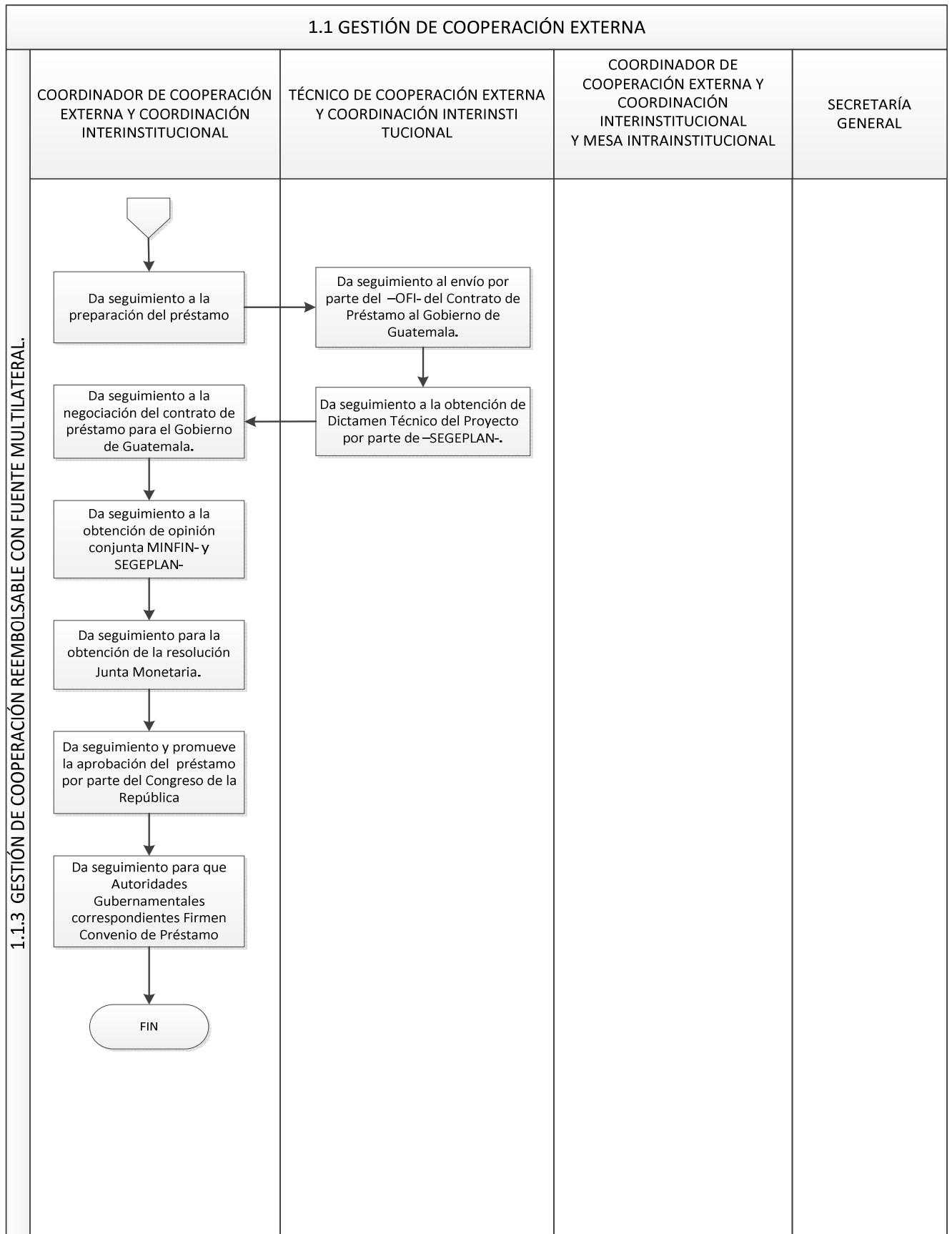
No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe solicitud de gestión de cooperación, por parte de Direcciones y Unidades del Fondo de Tierras, de acuerdo a formato de Perfil de Proyecto previamente establecido y traslada al Técnico de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional para su análisis.	Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
2.	Recibe solicitud de gestión de cooperación de Coordinador de Cooperación Externa y analiza su viabilidad y se lo traslada al Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional para su revisión.	Técnico de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
3.	Recibe de Técnico de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional el análisis de la solicitud de Gestión de Cooperación y lo revisa.	Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional.
4.	Responde con oficio a la Dirección, Coordinación o Unidad del Fondo de Tierras que solicita la Gestión de Cooperación.	Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
5.	Contacta a fuente cooperante para presentar Perfil de Proyecto (proyecto que sea solicitado).	Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
6.	Coordina y convoca a mesa intrainstitucional para formular Proyecto (proyecto que sea solicitado).	Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional.
7.	Presenta Proyecto (proyecto que sea solicitado) a Gerencia y Consejo Directivo para aprobación.	Coordinador de Cooperación Externa y

Proceso: Gestión de Cooperación Externa.		Código	1.1
Procedimiento: Gestión de Cooperación Reembolsable con fuente multilateral.		Código	1.1.3
			Coordinación Interinstitucional y mesa intrainstitucional.
8.	Emite Punto Resolutivo de aprobación de Gerencia y Consejo Directivo		Secretaría General
9.	Recibe de Secretaría General Punto Resolutivo de aprobación y gestiona financiamiento a organismo o país cooperante.		Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
10.	Da seguimiento a la preparación del Préstamo con Organismo Financiero Internacional -OFI-.		Técnico de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
11.	Da seguimiento a la negociación con fuente cooperante.		Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
12.	Da seguimiento a la preparación del préstamo por parte del Organismo Financiero Internacional –OFI- y Gobierno de Guatemala.		Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional.
13.	Da seguimiento al envío por parte del Organismo Financiero Internacional –OFI- del Contrato de Préstamo al Gobierno de Guatemala.		Técnico de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
14.	Da seguimiento a la obtención de Dictamen Técnico del Proyecto por parte de Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia – SEGEPLAN-.		Técnico de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
15.	Da seguimiento a la negociación del contrato de préstamo para el Gobierno de Guatemala.		Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación

Proceso: Gestión de Cooperación Externa.		Código	1.1
Procedimiento: Gestión de Cooperación Reembolsable con fuente multilateral.		Código	1.1.3
			Interinstitucional
16.	Da seguimiento a la obtención de opinión conjunta del Ministerio de Finanzas –MINFIN- y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-		Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
17.	Da seguimiento para la obtención de la resolución Junta Monetaria.		Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
18.	Da seguimiento y promueve la aprobación del préstamo por parte del Congreso de la República		Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional.
19.	Da seguimiento para que Autoridades Gubernamentales correspondientes Firmen Convenio de Préstamo <u>Fin del Procedimiento.</u>		Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional.
Documentos de referencia: Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97 y sus reformas), Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Ley del Organismo Ejecutivo (Decreto No. 114-97)			
Formatos e instructivos:			



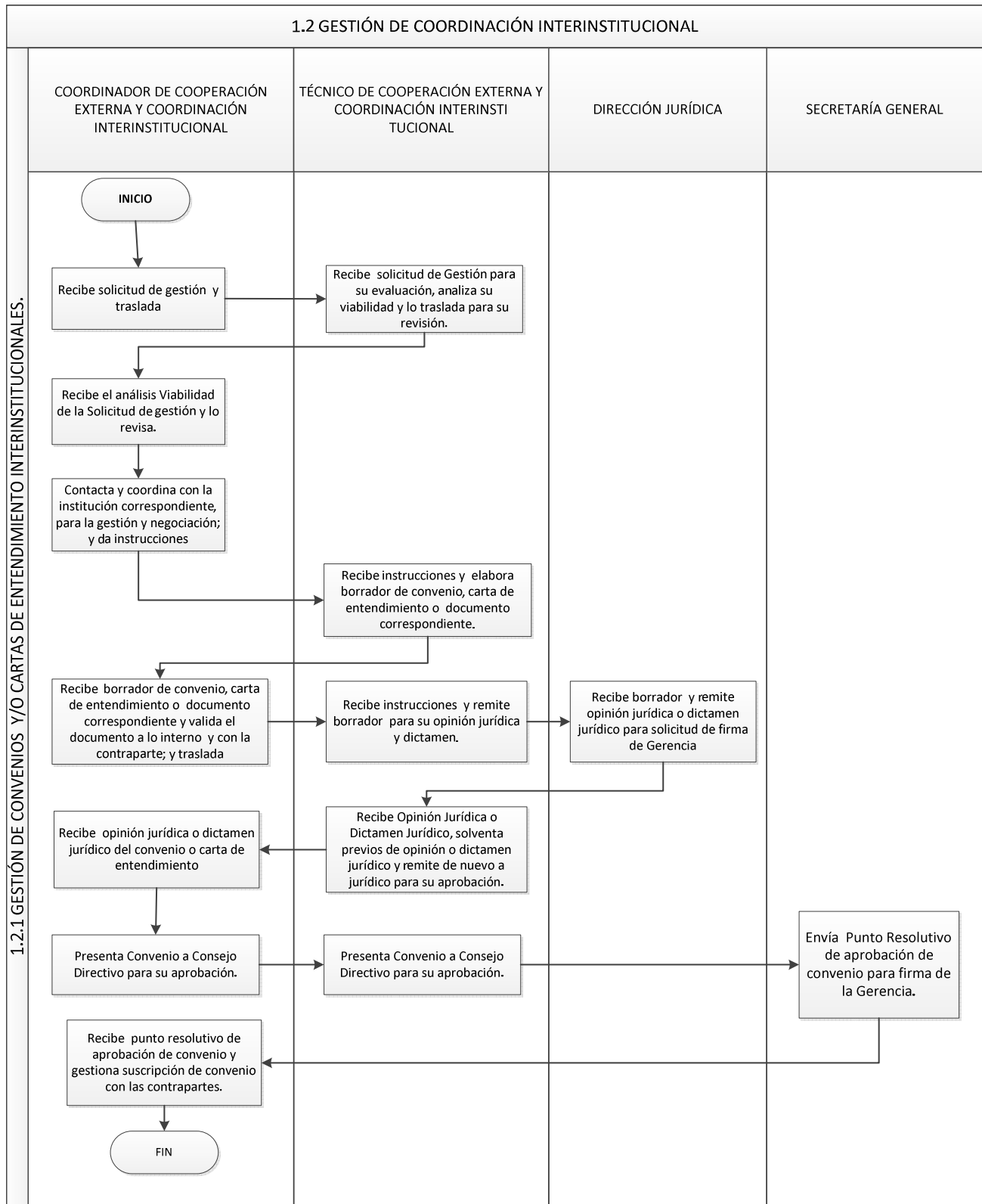
1.1.3 GESTIÓN DE COOPERACIÓN REEMBOLSABLE CON FUENTE MULTILATERAL.



Proceso: Gestión de Coordinación Interinstitucional	Código	1.2
Procedimiento: Gestión de Convenios y/o Cartas de entendimiento interinstitucionales.	Código	1.2.1
Objetivo del procedimiento: Proveer a los beneficiarios del Fondo de Tierras de servicios y/o recursos técnicos, financieros y/o en especie para su desarrollo a través de acciones de complementariedad con otras instituciones en temas en los que el Fontierras no tiene rectoría.		
Alcance: Desde recibir solicitud de gestión por parte de Direcciones, Coordinaciones y Unidades del Fondo de Tierras hasta archiva copia de convenio firmado.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Recibe solicitud de gestión por parte de Direcciones, Coordinaciones y Unidades del Fondo de Tierras. y traslada al Técnico de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional.	Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
2.	Recibe del Coordinador de Cooperación Externa la solicitud de gestión para su evaluación, analiza su de viabilidad y lo traslada al Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional para su revisión.	Técnico de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
3.	Recibe del técnico de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional el análisis de la Solicitud de gestión y lo revisa.	Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional.
4.	Contacta y coordina con la institución correspondiente, para la gestión y negociación de acciones conjuntas. Da instrucciones al Técnico de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional para elaboración.	Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
5.	Recibe de Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional instrucciones y elabora coordinadamente con la institución correspondiente borrador de convenio, carta de entendimiento o documento correspondiente.	Técnico de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
6.	Recibe del Técnico de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional borrador de convenio, carta de entendimiento o documento correspondiente y valida el documento a lo interno del Fondo de Tierras y con la contraparte; y traslada instrucciones al Técnico de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional.	Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
7.	Recibe instrucciones del Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional y remite Borrador de Convenio o Carta de	Técnico de Cooperación

Proceso: Gestión de Coordinación Interinstitucional	Código	1.2
Procedimiento: Gestión de Convenios y/o Cartas de entendimiento interinstitucionales.	Código	1.2.1
Entendimiento a Dirección Jurídica del Fondo de Tierras para su opinión jurídica en caso de los convenios y dictamen en caso de Cartas de Entendimiento.		Externa y Coordinación Interinstitucional
8. Recibe de Técnico de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional el borrador y remite opinión jurídica o dictamen jurídico a Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional para solicitud de firma de Gerencia.		Dirección Jurídica
9. Recibe Opinión Jurídica o Dictamen Jurídico y solventa previos de opinión o dictamen jurídico y los remite de nuevo a jurídico para su aprobación.		Técnico de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
10. Recibe de Dirección Jurídica opinión jurídica o dictamen jurídico del convenio o carta de entendimiento.		Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
11. Presenta Convenio a Consejo Directivo para su aprobación.		Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
12. Da seguimiento para la recepción de Puntos Resolutivos de aprobación de convenios.		Técnico de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
13. Envía a Coordinador Punto Resolutivo de aprobación de convenio para firma de la Gerencia.		Secretaría General.
14. Recibe de Secretaría General punto resolutivo de aprobación de convenio y gestiona suscripción de convenio con las contrapartes. <u>Fin del Procedimiento.</u>		Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Artículo 3, Literal “e”, Agenda Estratégica Institucional del Fondo de Tierras, Manual Operativo de Comunidades Agrarias Sostenibles.		
Formatos e instructivos:		



1.2.1 GESTIÓN DE CONVENIOS Y/O CARTAS DE ENTENDIMIENTO INTERINSTITUCIONALES.

Proceso: Planificación y Seguimiento a la Ejecución.	Código	2.1.
Procedimiento: Seguimiento al cumplimiento de las condiciones contractuales.	Código	2.1.1.
Objetivo del procedimiento: Contar con información de manera ordenada, sistematizada y secuencial que permita la planificación de acciones a seguir para implementar los convenios, alianzas y/o cartas de entendimiento..		
Alcance: Desde crear y convocar comisión de enlace con actores involucrados para dar seguimiento a la ejecución de convenios hasta sistematizar información y elaborar informe-de los proyectos.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Crea y convoca comisión de enlace con actores involucrados para dar seguimiento a la ejecución de convenios.	Técnico de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
2.	Elabora plan de trabajo y sistema de seguimiento conjuntamente con la comisión de enlace y lo traslada al Coordinador de Cooperación Externa para su revisión y aprobación.	Técnico de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
3.	Recibe de Técnico de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional plan de trabajo y sistema de seguimiento conjuntamente con la comisión de enlace, revisa y da instrucciones a Técnico de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional-	Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
4.	Recibe instrucciones del Coordinador de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional y socializa convenio y plan de trabajo con las Direcciones, Coordinaciones y Unidades involucradas.	Técnico de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
5.	Monitorea y da seguimiento a la ejecución de Planes de Trabajo resultantes de Convenios, Cartas de Entendimiento y/o Alianzas con responsables de la ejecución.	Coordinación de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
6.	Sistematiza información, elabora informes de los proyectos (proyecto que sea solicitado) los remite a la Coordinación de Cooperación Externa y/o autoridades del Fondo de Tierras según se lo requiera la Coordinación de Cooperación Externa. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Técnico de Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Agenda Estratégica Interinstitucional, POA.		
Formatos e instructivos: formato del plan de trabajo y sistema de seguimiento		

