



FONDO DE TIERRAS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE COMUNIDADES AGRARIAS SOSTENIBLES
“SUBSIDIO MONETARIO DIRECTO PARA CAPITAL DE TRABAJO Y COMPRA DE ALIMENTOS”

Guatemala, Febrero 2015

Versión 1.1

ÍNDICE

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 1.1 | Objetivos del Manual..... | 3 |
| 1.2 | Alcance del Manual..... | 4 |
| 1.3 | Aprobación y Actualización | 4 |
| 1.4 | Distribución, Guarda y Custodia del Manual | 5 |
| 2. | CONCEPTOS Y DEFINICIONES | 5 |
| 3. | NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN DEL MANUAL..... | 10 |
| 4. | MAPA DE PROCESOS | 20 |
| 5. | RED DE PROCESOS..... | 21 |
| 6. | RED DE PROCEDIMEINTOS..... | 22 |
| 7. | DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | 23 |

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
- Alcance del Manual
- Aprobación y Actualización
- Distribución, guarda y custodia del Manual

El segundo capítulo presenta conceptos y definiciones.

El tercer capítulo presenta normas generales de aplicación del Manual

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

El quinto capítulo presenta la Red de Procesos.

El sexto capítulo presenta la Red de Procedimientos, respectivamente.

El séptimo capítulo, presenta finalmente, 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 Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, 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. Alcance

El presente manual abarca los procesos y procedimientos para la gestión, acreditación, uso, monitoreo, evaluación, ejecución y liquidación del subsidio monetario directo para capitales de trabajo y compra de alimentos. En su aplicación intervienen las siguientes unidades administrativas: Coordinaciones Regionales, Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, Coordinación de Desarrollo de Economías Campesinas Sostenibles, Coordinaciones Regionales de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, Coordinaciones Jurídicas Regionales, Equipos Técnicos Regionales, Coordinación de Operaciones, Dirección Administrativa Financiera, Coordinación Financiera, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Unidad de Cartera, Atención al Público, Coordinación de Fideicomiso, Gerencia General, así como el banco fiduciario.

El Capital de Trabajo es uno de los insumos de producción esenciales para desarrollar las actividades productivas y se convierte en la piedra basal para generar ingresos partiendo de que la tierra, la mano de obra y la gestión empresarial son los factores de producción que complementan el proceso productivo.

Los ingresos de la familia derivan del proyecto productivo y a su vez determinan la capacidad de las familias de amortizar el crédito otorgado. Los ingresos de la familia cumplen dos propósitos fundamentales: satisfacer las necesidades básicas de la familia y cumplir con sus compromisos de amortización del capital adeudado.

El subsidio monetario directo para compra de alimentos se constituye en el estipendio económico que las familias podrán disponer durante el periodo de establecimiento en la comunidad o en casos de ocurrencia de crisis alimentarias para satisfacer sus necesidades básicas hasta alcanzar su capacidad productiva.

1.3. Aprobación y Actualización

Este Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos, será revisado anualmente por cada Dirección o Coordinación responsable, en coordinación con la Subgerencia. Solo podrá ser aprobado y modificado por el Consejo Directivo a propuesta del Gerente General, por medio de Resolución.

El contenido y uso del manual se evaluará cada año para actualizarlo en caso necesario, de acuerdo a las experiencias y lecciones aprendidas que la práctica ha dado y así incorporar las correcciones correspondientes para mantener eficacia y eficiencia en el trabajo, en beneficio de las

poblaciones y evitar la burocracia excesiva, con el propósito de mantener una mejora continua de los procedimientos.

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.

1.4. 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

2. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Asistencia Técnica: Consiste en brindar la asesoría técnica necesaria, de forma subsidiada por el Fondo de Tierras o no, en el desarrollo integral de las familias beneficiadas para la formulación, planificación, ejecución, monitoreo, administración y evaluación de los proyectos productivos a ejecutarse por las familias beneficiarias del Programa de Acceso a la Tierra, y que pueden ser financiados o no con recursos del subsidio para capital de trabajo.

Beneficiario (a): Se considera beneficiario o beneficiaria, a aquella persona que, en forma individual u organizada, es beneficiada por un crédito para la compra de una finca y percibe los subsidios correspondientes establecidos en la Ley del Fondo de Tierras (Art. 9 Reglamento de beneficiarios y beneficiarias PR.41-2011 del Consejo Directivo del Fondo de Tierras).

Beneficiario (a) inactivo: Beneficiario (a) que, sea que viva en la finca o no, incumple sus obligaciones y mediante decisión del órgano máximo de la organización de que se trate, ha sido expulsado de la misma, y consecuentemente depurado del listado oficial de beneficiarios (as) en los registros de FT. (Art. 1 Reglamento para la entrega y administración del subsidio monetario directo).

Cambio de destino: Consiste en la utilización parcial o total del monto aprobado en calidad de subsidio para compra de alimentos y capital de trabajo, para acreditarlo como pago a capital del préstamo obtenido para la compra de las tierras.

Depuración: Acción y efecto de depurar. **Depurar** significa: Eliminar de un cuerpo U organización a los miembros considerados disidentes. Es la acción y efecto que realiza la persona jurídica para dar de baja o eliminar a una persona por no calificar de acuerdo a los normas de la institución, por abandonar la finca, o por otras razones, lo cual debe ser informado al Área Socioeconómica para actualizar el sistema para los beneficios que da el Fondo de Tierras.

Equipo Técnico designado: Lo constituye un conjunto de especialistas en distintas disciplinas técnicas y sociales, que prestará la asistencia técnica necesaria que permita conocer, detectar, visibilizar y proponer estrategias de abordaje con las familias beneficiadas con créditos, con lo que además el Fondo de Tierras contribuye para alcanzar el desarrollo sostenible de las poblaciones beneficiarias.

Evaluación: La evaluación es un sistema de aseguramiento y gestión de la calidad que permite determinar la eficacia en el trabajo que se realiza en cada etapa del proceso. Orientándose como un método que ayuda a facilitar el logro de las metas y objetivos en el buen uso y disponibilidad de recursos. La Evaluación para que sea objetiva debe hacerse desde dos niveles; en campo con la población y con los técnicos para determinar la calidad del trabajo que se aborda en cada proyecto.

Familia Beneficiaria: Constituye el núcleo familiar el cual puede estar integrado de la manera siguiente: a) Familia formado por padre, madre, hijos e hijas; b) Familia formada por uno solo de los progenitores, hijos e hijas; c) Familia extensa que la pueden formar un hombre o mujer hijos, abuelas o abuelos, tíos o tías. d) En caso de duda remítase al

artículo 5 del Reglamento de Beneficiarios y beneficiarias del Fondo de Tierras, Punto Resolutivo 42-2011 del Consejo Directivo.

Gestión: hace referencia a la acción y al efecto de gestionar o de administrar. Gestionar es realizar diligencias conducentes al logro de un proyecto, un deseo cualquiera o un objetivo definido. Gestión implica el conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto o concretar un proyecto. La gestión es también la dirección o administración de una empresa o de un negocio.

Gestión por resultados: el resultado se define como el cambio cualitativo y cuantitativo que ocurre en un proyecto por una relación de causa-efecto.

Liquidación: Acción y efecto de liquidar: (Hacer el ajuste formal de una cuenta, saldar, pagar enteramente una cuenta, poner término a algo o a un estado de cosas), para efectos de los capitales de trabajo se relaciona con saldar las cuentas de los gastos ejecutados para los proyectos que les han sido dado como subsidio por parte del Fondo de Tierras, los cuales deben ser demostrables y comprobables a través de documentación que permita a los responsables de auditar lograr el cuadro de cuentas y da el derecho a las poblaciones beneficiarias el requerir sus liquidaciones respectivas.

Manual: Es un documento que integra lo sustancial de un tema de estudio, da una visión integral y proporciona información básica y concisa sobre la materia. Ejemplos: Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Manual de Operaciones, Manual de Bienvenida, etc.

Manual de Procedimientos: Es el documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados que pueden corresponder a un área o a la totalidad de una dependencia, que permite un trabajo coordinado, coherente y facilita la gestión de procesos para dar respuesta a los o las interesadas en tiempos prudenciales lo que redundará en efectividad y eficiencia.

Modificación de subproyectos: consiste en el cambio de las condiciones originales del o los subproyectos contenidos en el Proyecto Productivo Integral aprobado por el Consejo Directivo.

Monitoreo: Es el proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al progreso de un programa en pos de la consecución de sus objetivos, y para guiar las decisiones de gestión. El monitoreo generalmente se dirige a los procesos en lo que respecta a cómo, cuándo y dónde tienen lugar las actividades, quién las ejecuta y a cuántas personas o entidades beneficia.

El monitoreo se realiza una vez comenzado el programa y continúa durante todo el período de implementación. A veces se hace referencia al monitoreo como *proceso, desempeño o evaluación formativa*.

Plan de Desarrollo Integral Comunitario: Instrumento en el que se define la estrategia programática que aporta soluciones a corto, mediano y largo plazo, para mejorar las condiciones de vida de las poblaciones beneficiarias, a través del fortalecimiento de capital humano, social, económico y natural.

Plan de Inversión: Está conformado por uno o más subproyectos productivos, los que forman parte del plan de desarrollo integral, es definido por las y los beneficiarios en conjunto con los técnicos del Fondo de Tierras. El monto del subsidio de capital de trabajo a acreditar a las familias beneficiarias en cada desembolso está determinado por el plan de inversión correspondiente.

Prescripción: Acción y efecto de prescribir, dicho de un derecho, de una acción o de una responsabilidad: extinguirse; concluir o extinguirse una carga, obligación o deuda por el transcurso de cierto tiempo.

Procedimiento: Es una serie de actividades relacionadas entre sí y ordenadas cronológicamente, que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado, explicando en forma clara y precisa los pasos **¿Quién?, ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde? y ¿Con qué?** Y los tiempos en que se realiza cada una de las actividades lo que es un indicativo de eficiencia. Para este manual los procedimientos estarán integrados por sus objetivos, normas de operación, descripción narrativa, flujogramas, formatos y demás documentos que describen con precisión las actividades que se realizan para la gestión, entrega, uso, monitoreo, supervisión y evaluación de los capitales de trabajo.

Proyecto: Es un conjunto coherente e integral de actividades tendientes a alcanzar objetivos específicos que contribuyan al logro de un objetivo general o de desarrollo, en un periodo de tiempo determinado, con sus insumos y costos definidos. El cual busca mejorar una situación solucionar una necesidad sentida o un problema existente.

Proyecto Productivo: Instrumento que posibilita a las y los beneficiarios determinar y proyectar a partir de las características de la tierra, de los recursos naturales y del mercado; las actividades y procesos que permitan el éxito financiero y el mejoramiento de sus condiciones de vida en forma sostenible. Es un documento en el que se plasman actividades secuenciales de tipo agrícola, pecuario, forestal, industrial, artesanal, eco turístico, u otros que buscan generar rentabilidad y sostenibilidad económica de las familias que han sido beneficiadas con crédito para compra de tierras, con el objetivo de alcanzar en un tiempo prudencial la autonomía económica y empresarial que coadyuve al desarrollo de sus comunidades en lo colectivo y personal. En el proyecto productivo se definen las actividades y la inversión necesaria para su ejecución en cuanto a: infraestructura, capacitación agrícola, insumos, jornales, etc. El proyecto productivo constará de uno o más subproyectos cuyos costos se detallarán individualmente para su ejecución independiente.

Resultado: Es efecto de un hecho, operación o razonamiento. Solución o respuesta a una gestión o trámite u operación. Información conseguida después de una operación o investigación.

Resultados a nivel de productos (o parciales): son los resultados inmediatos, visibles y concretos que se obtienen durante la ejecución del proyecto y que contribuyen, como consecuencia lógica de las actividades del proyecto, al logro del resultado final.

Resultados a nivel de efecto (o final): es el resultado que se obtiene al momento en que finaliza el proyecto. Equivale al propósito del proyecto, y por su misma definición, no puede haber más de un resultado a este nivel.

Resultados a nivel de impacto (o de largo plazo): son los resultados que se obtienen un tiempo después de la finalización del proyecto.

Seguridad Alimentaria y Nutricional: Estado en el cual todas las personas gozan, en forma oportuna y permanente, de acceso físico, económico y social a los alimentos que necesitan,

en cantidad y calidad, para su adecuado consumo y utilización biológica, garantizándoles un estado de bienestar general que coadyuve al logro de su desarrollo”.

Subsidio: Prestación pública asistencial de carácter económico y de duración determinado.

Subsidio Monetario Directo para Capital de Trabajo: Subsidio otorgado por el Fondo de Tierras a las familias beneficiarias del Programa de Acceso a la Tierra, para financiar los proyectos productivos integrales: agrícolas, pecuarios, forestales e hidrobiológicos, que integran del Plan de Desarrollo Integral Comunitario aprobado por el Consejo Directivo del Fondo de Tierras.

Subsidio Monetario Directo para Compra de Alimentos: Subsidio otorgado por el Fondo de Tierras a las familias beneficiarias del Programa de Acceso a la Tierra, el cual debe ser destinado a la compra de alimentos durante el periodo de establecimiento de las familias beneficiarias en las fincas adquiridas y/o antes de que los subproyectos productivos generen los ingresos necesarios para la autosostenibilidad de las familias.

Supervisión: Es la observación regular, sistemática e intencionada para llevar el registro de las actividades de un proyecto o programa a través del control de las mismas; supone ejercer la inspección de un trabajo realizado por otra persona. Implica comunicar los progresos a los financistas, implementadores y beneficiarios y beneficiarias del proyecto, a través de informes que posibilitan el uso de la información recabada en la toma de decisiones para mejorar el rendimiento del proyecto.

Sustitución oficial de beneficiario (a): Acción y efecto de sustituir a un beneficiario o beneficiaria por otra persona, a solicitud del órgano máximo de la organización de que se trate y siempre que se cumplan con los requisitos y calidades establecidas en la ley y reglamentos del Fondo de Tierras.

3. NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN DEL MANUAL

3.1. Proyecto productivo

El subsidio monetario directo para capital de trabajo será destinado a financiar los proyectos productivos integrales, mismos que serán priorizados por las familias beneficiarias con la ayuda del equipo técnico (DCAS y Coordinación Técnica) en Asamblea General, y estarán

enmarcados dentro del Plan de Desarrollo Integral Comunitario aprobado por el Consejo Directivo mediante Resolución en la que se otorgue el crédito para compra de la tierra.

Los proyectos productivos propuestos serán planteados de acuerdo a las capacidades humanas de hombres y mujeres, experiencias de las familias, la cultura del grupo solicitante, el mercado de oportunidad y el potencial de cada finca con base a los estudios técnicos realizados por la Coordinación Técnica de Acceso a la Tierra en conjunto con el equipo DCAS (estudio semidetallado de suelos y capacidad de uso de la tierra, relación tierra familia), con pertinencia de género, interculturalidad y medio ambiente.

En caso de Personas Jurídicas las familias beneficiarias deberán celebrar Asamblea Extraordinaria para: a) discutir y seleccionar las opciones propuestas del proyecto productivo para hombres y para mujeres, dejando constancia en acta, donde indicarán los subproyectos productivos especificando sus montos. b) aprobar el diseño de ordenamiento territorial y/o zonificación, para lo cual el equipo técnico (Coordinación Técnica Regional y DCAS) diseñará el ordenamiento territorial y/o zonificación de la finca en coordinación con el grupo solicitante, indicando el área de infraestructura social y lotes para viviendas, área de proyectos productivos comunales a trabajar con capital de trabajo, áreas de trabajadores y áreas de protección. Lo anterior deberá constar en acta. En caso de personas individuales lo correspondiente deberá hacerse constar en acta notarial de declaración jurada.

El subsidio directo para capital de trabajo será otorgado en las siguientes condiciones:

- a) **Como mínimo un subproyecto exclusivo para mujeres:** A partir de la aprobación e institucionalización de la Política de Equidad de Género, se establece la necesidad de aportar al empoderamiento de las mujeres campesinas, destinando un porcentaje del subsidio directo para capital de trabajo, para proyectos productivos que serán definidos, ejecutados y administrados por ellas, de acuerdo a sus necesidades prácticas y estratégicas, a través de sus comités y/o comisiones establecidas en sus organizaciones, lo que permitirá fortalecer y potencializar sus capacidades contribuyendo a la autonomía económica individual y familiar.
- b) Como mínimo un subproyecto a ser ejecutado por hombres o conjuntamente por hombres y mujeres.

- c) Un subproyecto para seguridad alimentaria y nutricional cuando aplique.

3.2. Desembolsos

El subsidio monetario directo para capital de trabajo y compra de alimentos se entregará de acuerdo a lo establecido en el Plan de Inversión, de la siguiente forma:

3.2.1. Para Capital de Trabajo

- a) **Primer desembolso:** lo constituye la primera asignación del subsidio monetario directo para capital de trabajo, para lo cual la organización beneficiaria deberá presentar toda la documentación requerida por el Fondo de Tierras según listado especificado en boleta de recepción de solicitud de primer desembolso (ver anexo No. 6).
- b) **Desembolsos Subsiguientes:** Están constituidos por la asignación del subsidio monetario directo para capital de trabajo que se otorga a las familias beneficiarias del Programa de Acceso a la Tierra que ya han recibido uno o más desembolsos, pero no la totalidad del subsidio autorizado. Para que el Fondo de Tierras efectúe los desembolsos subsiguientes, las familias beneficiarias, a través de la persona jurídica o individual a la que se le haya otorgado el crédito para la compra de la tierra y que esté facultada según artículo 9 del Reglamento vigente, deberán presentar la documentación requerida por el Fondo de Tierras conforme el listado especificado en boleta de recepción de solicitud de desembolsos subsiguientes (ver anexo No. 17) y liquidar a satisfacción del Fondo de Tierras el desembolso anterior por subproyecto, en cuyo caso además se deberá demostrar que el saldo pendiente de ejecutar se encuentra en la cuenta bancaria destinada por las y los beneficiarios para el manejo de los fondos de capital de trabajo o en caja chica.

3.2.2. Para Compra de alimentos

- a) **Primer desembolso:** lo constituye la primera asignación del subsidio monetario directo para compra de alimentos, para lo cual la organización beneficiaria deberá presentar toda la documentación requerida por el Fondo de Tierras según listado especificado en la boleta correspondiente que aplique (ver anexo No. 30).

b) Desembolsos Subsiguientes: Están constituidos por la asignación del subsidio monetario directo para compra de alimentos que se otorga a las familias beneficiarias del Programa de Acceso a la Tierra que ya han recibido uno o más desembolsos, pero no la totalidad del subsidio autorizado, según lo indique el Punto Resolutivo del Consejo Directivo para la autorización del crédito para la compra de la finca. Para que el Fondo de Tierras efectúe los desembolsos subsiguientes, las familias beneficiarias, en el caso de persona jurídica facultada según artículo 9 del Reglamento vigente, realizada para el primer desembolso de dicho subsidio, deberán participar en verificación de beneficiarios por parte del Analista Socioeconómico, donde cotejarán que los mismos formen parte de la Persona Jurídica autorizada. Para dicho trámite deberán completar toda la documentación requerida por el Fondo de Tierras según listado especificado en la boleta correspondiente que aplique (ver anexo No. 30).

3.3. Liquidaciones

Las liquidaciones se realizarán por cada desembolso por subproyecto acreditado y una al finalizar la ejecución del total del desembolso autorizado de la siguiente manera:

- a) **Constancia de Liquidación por desembolso:** el Fondo de Tierras, a través de la Dirección Administrativa Financiera, emitirá la constancia de liquidación correspondiente al uso de los recursos entregados como subsidio monetario directo para capital de trabajo según el Plan de Inversión autorizado por subproyecto, únicamente a aquellas organizaciones que cumplan con la documentación requerida (ver anexo 14), deberá demostrar la ejecución financiera del desembolso a liquidar por subproyecto, en cuyo caso además se deberá demostrar que el saldo pendiente de ejecutar se encuentra en la cuenta bancaria destinada por las y los beneficiarios para el manejo de los fondos de capital de trabajo o en caja chica.
- b) **Constancia de Liquidación Final:** A solicitud de las familias beneficiarias, al finalizar la ejecución física y financiera de los subproyectos en un cien por ciento (100%) del subsidio autorizado, la Dirección Administrativa Financiera extenderá la constancia de liquidación correspondiente al uso de los recursos entregados como subsidio monetario directo para capital de trabajo luego de obtenerse la aprobación de cada liquidación presentada por desembolso a la Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles y/o constancia de liquidación proporcionada por la Dirección Administrativa Financiera por cada desembolso por subproyecto. Ningún desembolso o liquidación final se gestionará sin previa liquidación a satisfacción del Fondo de Tierras de los anteriores, según lo establecido en el Reglamento autorizado (Artículo 22).

3.4. Saldos pendientes de entregar

Para que las familias beneficiarias con crédito para compra de fincas que no se les haya entregado el total del subsidio monetario directo para capital de trabajo (según punto resolutivo) lo obtengan, tendrán que cumplir con los siguientes requisitos que correspondan:

- a. **Modificación a subproyectos:** las familias beneficiarias, a través de sus organizaciones, podrán solicitar modificación de los subproyectos productivos aprobados en el plan de desarrollo integral respectivo, por subproyectos no establecidos en el mismo, únicamente cuando se demuestre razonablemente que el o los subproyectos aprobados en el Proyecto Productivo Integral no serán factibles de ejecutar, ya sea por causas climatológicas (desastres naturales), de mercado (condiciones desfavorables de mercado), entre otros. El Técnico en Desarrollo Agropecuario elaborará el Plan de Inversión, basándose en el monto o saldo del subsidio monetario directo al que tengan derecho las familias beneficiarias.

Al haberse establecido previamente que la modificación del o los subproyectos es técnicamente factible, socialmente viable, ambientalmente amigable y económicamente rentable, la Comisión Multidisciplinaria Regional emitirá dictamen conjunto para la gestión ante la autoridad correspondiente.

Las modificaciones de tipo o variaciones a los montos totales de cada subproyecto deberán ser autorizadas mediante resolución emitida por el Consejo Directivo. Las modificaciones de los montos dentro de los subproyectos serán aprobadas a través de resolución de Gerencia General.

- b. **Inversiones no aprobadas:** Las inversiones de capital de trabajo que no hayan sido aprobadas en el Plan de Inversión correspondiente, podrán ser aceptadas por el Fondo de Tierras, previo análisis y evaluación que demuestre que las mismas son razonables, permiten obtener mejores rendimientos, están relacionadas directamente con la ejecución del proyecto, y que su erogación haya sido aprobada en acta de Asamblea General. Para ello la organización deberá realizar el procedimiento de modificación de subproyectos antes descrito.
- c. **Cambio de destino:** las familias beneficiarias a través de la persona jurídica o individual autorizada, podrán solicitar que se acredite parcial o totalmente el subsidio para capital de trabajo o compra de alimentos como pago al capital del préstamo obtenido para la adquisición de tierras (art. 32 literal a de la Ley del Fondo de Tierras).
- d. **Recursos no utilizados por beneficiarios (as)** En los casos en los que la organización haya efectuado depuración de miembros y no se realice la sustitución indicada en el artículo 30 del presente reglamento; en los casos en que haya transcurrido el plazo indicado en el artículo 23 del presente reglamento o en los casos de saldos insuficientes para financiar proyectos

productivos, a solicitud de los beneficiarios, el Consejo Directivo podrá resolver la incorporación de dichos recursos a las disponibilidades del fideicomiso para otorgar los subsidios a otras familias beneficiarias previamente calificadas por el Fondo de Tierras, para lo cual deberá completar el expediente según anexo 27.

- e. **Saldos pendientes de liquidar:** en todos aquellos casos de créditos otorgados hasta el año 2012 y cuyos beneficiarios (as) recibieron desembolsos de capital de trabajo hasta el año indicado y que por caso fortuito o fuerza mayor no presenten documentos de respaldo de la inversión, el equipo técnico regional designado realizará un informe en el que conste que los subproyectos fueron ejecutados, lo anterior deberá demostrarse con evidencias físicas; de no encontrarse las mismas a causa de desastres naturales, plagas, enfermedades, etc., las y los beneficiarios deberán hacer constar el detalle de las causas y fechas de las pérdidas en la Asamblea General en que facultan al Representante Legal a comparecer para la elaboración del Acta Notarial de Declaración Jurada, detallando los gastos incurridos.

3.5. Equipo técnico regional designado

El equipo técnico designado para asesorar los procesos de gestión de subsidio monetario directo para capital de trabajo o compra de alimentos podrá estar integrado por personal del Área de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles Regional, Área Técnica o técnicos/expertos contratados para el efecto y tendrán las siguientes funciones según el caso:

- a) **Elaborar ficha de manejo técnico por subproyecto:** Cada técnico(a) o profesional de proyectos, elaborará la ficha de manejo técnico de los subproyectos aprobados en cada desembolso y para cada una de las fincas que se le hayan asignado, en esta ficha técnica se detallará cada paso del proceso de manejo de los subproyectos y cronograma de actividades. Una copia de esta ficha deberá ser entregada a la población beneficiaria para el manejo y control del proceso productivo por parte de la misma.
- b) **Elaborar el Plan de Desarrollo Integral Comunitario:** que incluya el Plan de Gestión Integral de Riesgos y Contingencia (en función del Diagnóstico Rural Participativo) y el Plan de Acción de los cuatro capitales (humano, social, económico y natural). En este plan se integran todos los proyectos y trabajos –financiados o no con capital de trabajo- que se deben desarrollar en la finca durante todo el año, esto incluye: capacitaciones, gestiones, alianzas, coordinaciones interinstitucionales, ejecución de proyectos productivos, entre otras, enmarcando acciones para fortalecer los capitales arriba indicados.

- c) Adaptar el Plan de Inversión:** Para cada desembolso las familias beneficiarias reunidas en asamblea general, deberán, con asesoría del equipo técnico, priorizar y aprobar, de acuerdo a la naturaleza de los subproyectos y el calendario estacional, cuáles de ellos conformarán el Plan de Inversión con su respectivo cronograma de actividades, según el Proyecto Productivo Integral aprobado.
- d) Formación de Comisiones de trabajo:** El equipo técnico regional responsable de la ejecución, supervisión, monitoreo y seguimiento del manejo de los proyectos productivos, verificará que las comisiones de trabajo necesarias estén conformadas e iniciar el proceso de ejecución, con la participación activa y propositiva de la población beneficiaria, para lograr el cumplimiento de las metas de producción y comercialización. Deberá velar por la conformación de la Comisión de Mujeres para la gestión, ejecución y administración del subproyecto designado, así como de otras actividades. En caso no existieran comisiones de trabajo o se vea la necesidad de la existencia de otras comisiones, deberán establecerse de acuerdo a los estatutos de la organización y el modelo de organización social.
- e) Asesorar a la población beneficiaria** en el proceso de ubicación física de los proyectos productivos e infraestructura productiva dentro de la finca con base en el plan de ordenamiento territorial y/o zonificación de la comunidad.
- f) Formar y capacitar** para el fortalecimiento de habilidades y capacidades técnico administrativas (de acuerdo al Plan de capacitación para población beneficiaria).
- g) Monitoreo:** el equipo técnico y administrativo financiero realizarán visitas a las comunidades asignadas y de acuerdo a éstas realizarán un informe técnico, financiero y socio-organizativo en el que se evidencien: logros alcanzados, procesos en los niveles de producción e inversión del subsidio, formación y capacitación, resultados obtenidos a la fecha y niveles de impacto en la población, al cual adjuntarán los medios de verificación correspondientes (documentos elaborados para el manejo de proyectos, comprobantes de inversión, fotografías, etc). Dicho monitoreo se realizará en función del Plan de Inversión durante la ejecución de cada subproyecto. En caso de que un fenómeno natural afecte la ejecución de proyectos productivos el equipo con la ayuda de las familias beneficiarias, elaborarán un informe que cuantifique daños, pérdidas y el plan de contingencia correspondiente, adjuntando los medios de verificación (actas de asamblea, fotografías, videos, etc).

3.6. Comisión Multidisciplinaria Regional

La Gerencia General designará a los servidores del Fondo de Tierras, que integrarán las Comisiones Multidisciplinarias Regionales de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III del Reglamento vigente, el que a la vez norma las funciones de dichas comisiones.

Los Dictámenes deberán ser emitidos de forma conjunta por los integrantes de la comisión, quienes previo a su emisión deberán analizar y verificar que el contenido de los documentos que conforman los expedientes cumplan con los requisitos administrativos (ver anexo 9), técnicos y jurídicos tanto de forma como de fondo correspondientes. La redacción debe de hacerse de una manera amplia, que sustente el análisis técnico, jurídico y financiero de los miembros de la comisión, indicando si son procedentes los documentos que se tuvieron a la vista y si cumplen con los requisitos de fondo que son necesarios para la gestión que se está realizando. En el caso del análisis financiero deberá incluirse el resumen de la distribución del subsidio monetario directo por desembolso (ver anexo 31) para indicar el monto que queda pendiente de desembolsar.

En el caso de emitir dictamen favorable, la Comisión Multidisciplinaria Regional, transferirá los expedientes, mediante oficio de Coordinación Regional, a la Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, para la aprobación del Director; una vez refrendado el dictamen, la Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, remitirá el expediente a donde corresponda para continuar con el trámite, a través de un oficio.

Cuando el o los documentos que conforman el expediente no reúnan los requisitos, la Comisión Multidisciplinaria Regional emitirá el previo correspondiente, con el objeto de que se subsanen las deficiencias detectadas en el expediente. Al haberse subsanado las deficiencias indicadas en el previo, el expediente será trasladado a la Coordinación Regional para ser sometido nuevamente a la Comisión Multidisciplinaria Regional y continuar con el trámite correspondiente.

Si después de transcurridos seis meses de la notificación del previo con inconsistencias detectadas, las mismas no han sido subsanadas y remitidas a la Coordinación Regional, el expediente se archivará y para su reactivación, los interesados deberán iniciar nuevamente el proceso.

3.7. Otras Normas

Beneficiarios de créditos individuales: en el caso de gestiones de subsidio monetario directo para capital de trabajo y compra de alimentos de beneficiarios de créditos individuales para compra de finca, los procedimientos del presente manual se adaptarán al caso y lo concerniente se hará constar en Acta Notarial de Declaración Jurada, con los servicios notariales prestados por personal del Fondo de Tierras.

Evaluación: El Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles y el Coordinador Regional que corresponda, coordinarán la realización de la evaluación en campo para establecer los avances informados por el equipo técnico y administrativo. Los responsables de la evaluación determinarán en campo el avance físico y financiero cotejado con lo manifestado en informes de monitoreo y supervisión emitidos por el equipo técnico y administrativo a efecto de emitir el informe correspondiente.

De acuerdo al informe de los evaluadores, el Director de DCAS y el Coordinador Regional avalarán los informes de monitoreo correspondientes, de lo contrario deberán emitir informe sobre la situación encontrada e indicando las enmiendas técnicas y organizacionales necesarias para el adecuado manejo de los subproyectos aprobados en el Plan de Inversión correspondiente. Esta actividad se realizará durante y después de la ejecución de cada subproyecto y estará dirigida a evaluar el logro de los resultados previstos en los proyectos productivos respectivos.

Subproyectos para mujeres: Los subproyectos productivos establecidos en el plan de desarrollo integral para ser ejecutados y administrados por mujeres, deberán ser un punto de agenda en la Asamblea para solicitar cada desembolso, debiendo ser ellas quienes los prioricen, de acuerdo a sus necesidades prácticas y estratégicas. En todo caso en el Proyecto Productivo Integral deberá incluirse por lo menos un subproyecto exclusivo para mujeres, quienes deberán presentar el acta de elección del Comité de Mujeres para la ejecución y administración del subproyecto.

Cuenta bancaria: las familias beneficiarias, a través de la persona jurídica a la que pertenezcan deberán contar con una cuenta de depósitos monetarios –aperturada en el banco fiduciario- para uso exclusivo de los fondos de capital de trabajo que les otorgará el Fondo de Tierras. Para efectos de recibir el subsidio para compra de alimentos la Asamblea General decidirá la forma de entrega del mismo, con asesoría del equipo técnico designado; en caso de que la decisión sea que dicho subsidio se entregue a la organización, la misma deberá aperturar una cuenta de depósitos

monetarios específica de la cual se otorgarán los cheques individuales que correspondan a cada familia. En ninguna de las cuentas bancarias señaladas, las y los beneficiarios podrán efectuar operaciones que no correspondan al manejo de los subsidios establecidos. Para el manejo de otros fondos y los provenientes de ingresos por ventas (incluyendo ingresos por ventas generados por subproyectos subsidiados con capital de trabajo), pagos de aportaciones, cuotas y cualquier otro origen, así como gastos que no correspondan al Plan de Inversión, la organización (incluyendo el comité de mujeres) deberá contar con otra cuenta bancaria a efecto de evitar confusiones y o errores en la administración de los subsidios para capital de trabajo y para compra de alimentos. Se deberán identificar cada cuenta según el destino para el que sea creado, (ejemplo Nombre de la Organización/Capital de Trabajo). Para el caso de personas individuales, deberán contar con una cuenta exclusiva para los subsidios indicados.

Tiempos: Los tiempos establecidos en el presente manual corresponde al máximo de días permitidos para las actividades respectivas en las diferentes unidades administrativas del Fondo de Tierras. Cuando las y los beneficiarios sean notificados mediante boleta de complementación de expediente (ver anexo 7), memos del equipo técnico o con previo para subsanar inconsistencias dentro de los documentos, no aplican los tiempos hasta que el expediente vuelva a la Coordinación Regional correspondiente. Los tiempos para el periodo para convocar y realizar Asambleas Extraordinarias se regirán conforme a lo establecido a los Estatutos de cada Organización, por lo que no son computables al tiempo en que se realiza la gestión dentro de la Institución.

Formatos: Los formatos presentados en los anexos son obligatorios y de uso del personal técnico. Forman parte integral de los expedientes de gestión de capital de trabajo y compra de alimentos. En el caso de actas de asamblea y actas notariales la forma puede variar según el estilo de quien redacta, no así el contenido, debe considerarse los estatutos de la organización comunitaria, a fin de que el porcentaje de personas que firman el acta, esté acorde con los mismos.

Uso del manual: El manual es para uso exclusivo del personal del Fondo de Tierras y para consulta de las y los beneficiarios.

4. MAPA DE PROCESOS



5. RED DE PROCESOS

| MACROPROCESOS | CÓDIGO | PROCESOS | CÓDIGO |
|--|--------|--|--------|
| Gestión, acreditación, uso, monitoreo, evaluación, ejecución, liquidación y control del subsidio monetario directo para capital de trabajo y compra de alimentos | 1. | Asesoría y Asistencia Técnica para la gestión, acreditación, uso, monitoreo, evaluación, ejecución, liquidación y control del subsidio monetario directo para capital de trabajo | 1.1 |
| | | Asesoría para la gestión, acreditación y monitoreo de la entrega del subsidio monetario directo para compra de alimentos | 1.2 |
| | | Manejo, archivo, custodia y registro de expedientes | 1.3 |

6. RED DE PROCEDIMIENTOS

| PROCESOS | CÓDIGO | PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO |
|--|--------|---|--------|
| Asesoría y Asistencia Técnica para la gestión, acreditación, uso, monitoreo, evaluación, ejecución, liquidación y control del subsidio monetario directo para capital de trabajo | 1.1. | Conformación del expediente de solicitud del primer desembolso del subsidio monetario directo para capital de trabajo. | 1.1.1. |
| | | Conformación del expediente para liquidación de desembolsos acreditados y solicitud de constancia de liquidación correspondiente. | 1.1.2. |
| | | Conformación del expediente para solicitud del subsiguiente desembolso del subsidio para Capital de trabajo. | 1.1.3. |
| | | Seguimiento al proceso de gestiones para el capital de trabajo o compra de alimentos | 1.1.4. |
| | | Conformación de expediente para la solicitud de modificación de subproyectos productivos | 1.1.5. |
| | | Conformación de expediente para la solicitud de cambio de destino del subsidio de capital de trabajo para abono a la deuda o subsidio para compra de alimentos. | 1.1.6. |
| | | Asesoría, supervisión y evaluación de la ejecución de los proyectos productivos con capital de trabajo. | 1.1.7. |
| | | Conformación del expediente para gestión de recursos no utilizados por familias beneficiarias | 1.1.8. |
| Asesoría para la gestión, acreditación y monitoreo de la entrega del subsidio monetario directo para compra de alimentos | 1.2. | Conformación del expediente para la gestión de subsidio para compra de alimentos. | 1.2.1. |
| | | Supervisión para la entrega del subsidio para compra de alimentos | 1.2.2. |
| | | Conformación del expediente para la gestión de subsiguiente desembolso de subsidio para compra de alimentos. | 1.2.3. |
| Manejo, archivo, custodia y registro de expedientes | 1.3. | Manejo, archivo, custodia y registro de expedientes | 1.3.1. |

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Proceso: Asesoría y Asistencia Técnica para la gestión, acreditación, uso, monitoreo, evaluación, ejecución, liquidación y control del subsidio monetario directo para capital de trabajo | Código | 1.1. |
|--|---|--|
| Procedimiento: Conformación del expediente de solicitud del primer desembolso del subsidio monetario directo para capital de trabajo. | Código | 1.1.1. |
| Duración del procedimiento: 40 días hábiles hasta la acreditación de los fondos en actividades que corresponden a la institución (actividad número 22). | | |
| Objetivo del procedimiento: Obtener oportunamente el primer desembolso del subsidio monetario directo para capital de trabajo. | | |
| Alcance. Desde faccionar el Punto Resolutivo de la aprobación del crédito de la compra de la finca y notificar con el expediente digital del crédito aprobado que incluye la matriz resumen de capitales de trabajo por subproyecto hasta recibir el informe de la fecha y monto de acreditación para actualizar la base de datos digital. | | |
| No. | Actividades | Responsable |
| 1. | Facciona el Punto Resolutivo de la aprobación del crédito de la compra de la finca y notifica con el expediente digital del crédito aprobado que incluye la matriz resumen de capitales de trabajo por subproyecto (ver anexo 1) al Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles y Jefe Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo, en un periodo no mayor de cinco días hábiles. | Secretaría General |
| 2. | Recibe de la Secretaría General el Punto Resolutivo y el expediente digital, lo analiza y traslada con lineamientos definidos en un periodo no mayor a tres días hábiles al Coordinador (a) Regional, Coordinador (a) de Desarrollo de Economías Campesinas Sostenibles y al Coordinador (a) de Operaciones para el seguimiento de la gestión. | Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles |
| 3. | Recibe del Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles el expediente completo y lineamientos para empezar la gestión del capital de trabajo y designa en un periodo no mayor de dos días, al equipo técnico regional que asesorará a las y los beneficiarios. | Coordinador Regional |
| 4. | Recibe del Coordinador Regional instrucciones, programa y solicita convocatoria en un periodo no mayor de un día para Asamblea Extraordinaria a efecto de priorizar las actividades productivas de acuerdo a la naturaleza de los subproyectos y el calendario estacional, organizar comisiones de trabajo por género y aprobar el plan de inversión detallado acorde al proyecto productivo autorizado. | Equipo técnico regional |
| 5. | Analiza y adapta, en un periodo no mayor de siete días hábiles, el Plan de inversión detallado por sub-proyectos (ver anexo 2) de acuerdo a la naturaleza de los subproyectos y el calendario estacional. | Equipo técnico regional |

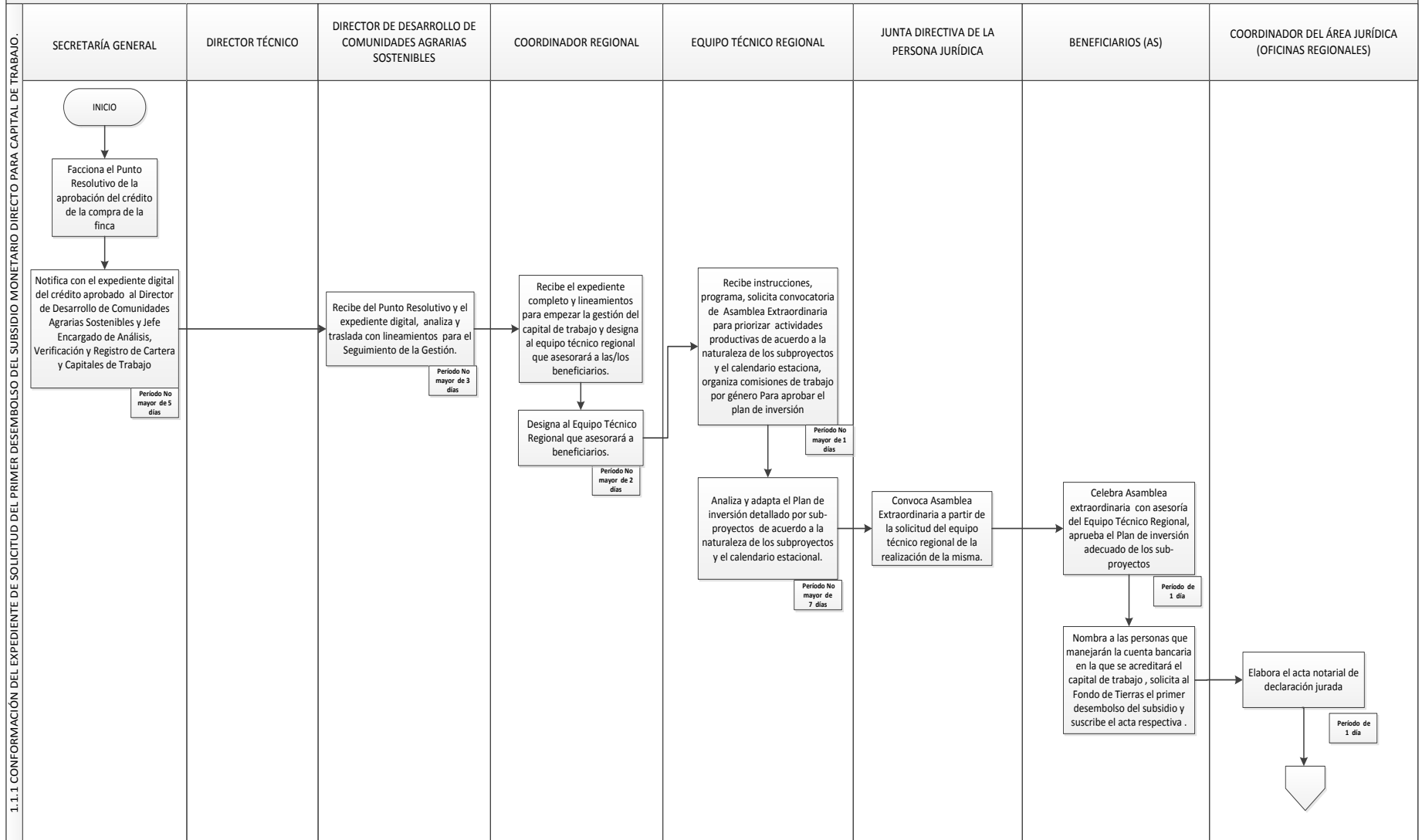
| | | | |
|---|--|---|--------|
| Proceso: Asesoría y Asistencia Técnica para la gestión, acreditación, uso, monitoreo, evaluación, ejecución, liquidación y control del subsidio monetario directo para capital de trabajo | | Código | 1.1. |
| Procedimiento: Conformación del expediente de solicitud del primer desembolso del subsidio monetario directo para capital de trabajo. | | Código | 1.1.1. |
| Duración del procedimiento: 40 días hábiles hasta la acreditación de los fondos en actividades que corresponden a la institución (actividad número 22). | | | |
| 6. | Convoca Asamblea Extraordinaria a partir de la solicitud del equipo técnico regional de la realización de la misma. | Junta Directiva de la Persona Jurídica | |
| 7. | Celebra Asamblea extraordinaria en un día, con asesoría del equipo técnico y jurídico regional, aprueba el Plan de inversión adecuado de los sub-proyectos; nombra a las personas que manejarán la cuenta bancaria en la que se acreditará el capital de trabajo, autoriza a la organización para la administración del subsidio para capital de trabajo, se comprometen a cumplir con lo estipulado en el Artículo 4 y Artículo 9 del Reglamento vigente y solicitan al Fondo de Tierras el primer desembolso del subsidio y suscribe el acta respectiva (ver anexo 3). | Beneficiarios (as) | |
| 8. | Elabora el Acta notarial de Declaración jurada (ver anexo 4), en un periodo de un día (paralelo actividad 7), donde las personas nombradas (en asamblea) para el manejo de los fondos se comprometen al buen uso y destino de los fondos solicitados en el presente desembolso, según lo establecido en el Plan de Inversión, Convoca a los firmantes para la autorización del acta. | Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales) | |
| 9. | Elabora documento de gestión de capital de trabajo (ver anexo 5) con asesoría del equipo técnico regional en un periodo de un día. | Representante Legal de la Persona Jurídica beneficiaria | |
| 10. | Conforma, con asesoría del equipo técnico regional el expediente completo (dirigido al Coordinador Regional) y entrega al Encargado de Atención al Público (Oficina Regional), en un periodo de un día (paralelo actividad 10), de acuerdo a la documentación requerida en boleta de recepción de expediente de solicitud de desembolso (ver anexo 6). | Representante Legal de la Persona Jurídica beneficiaria | |
| 11. | Recibe del Representante Legal de la Persona Jurídica beneficiaria el expediente, lo revisa, verifica que esté acorde a la boleta de recepción. (ver anexo 6) | Encargado de Atención al Público (Oficina Regional) | |
| 12.1 | Si no cumple con los requisitos de la boleta de recepción de expediente para solicitud de desembolso, notifica al Representante Legal para su complementación de acuerdo a la boleta correspondiente (ver anexo 7). | Encargado de Atención al Público (Oficina Regional) | |
| 12.2 | Si cumple con los requisitos de la boleta de recepción de expediente para solicitud de desembolso, folia el expediente, ingresa al sistema de seguimiento de expedientes de Atención al Público, escanea y graba en | Encargado de Atención al Público (Oficina | |

| | | | |
|---|---|--------|--|
| Proceso: Asesoría y Asistencia Técnica para la gestión, acreditación, uso, monitoreo, evaluación, ejecución, liquidación y control del subsidio monetario directo para capital de trabajo | | Código | 1.1. |
| Procedimiento: Conformación del expediente de solicitud del primer desembolso del subsidio monetario directo para capital de trabajo. | | Código | 1.1.1. |
| Duración del procedimiento: 40 días hábiles hasta la acreditación de los fondos en actividades que corresponden a la institución (actividad número 22). | | | |
| | CD cuatro copias, traslada al Coordinador Regional la copia física y electrónica del expediente en un periodo de dos días. | | Regional) |
| 12. | Recibe del Encargado de Atención al Público (Oficina Regional) el expediente físico y digital, remite (mediante oficio) en un periodo de dos días a la Comisión Multidisciplinaria Regional para su revisión, análisis y emisión de dictamen correspondiente. | | Coordinador Regional |
| 13. | Recibe del Coordinador Regional el expediente, lo revisa y analiza. | | Comisión Multidisciplinaria Regional |
| 14.1 | Si el expediente No reúne (n) los requisitos exigidos por el Fondo de Tierras, notifica las inconsistencias encontradas a los beneficiarios (as) mediante previo y traslada al equipo técnico regional designado para que sean subsanadas las mismas juntamente con las y los beneficiarios y continuar con el trámite. | | Coordinador Regional (Presidente de la Comisión Multidisciplinaria Regional) |
| 14.2 | Si el expediente reúne los requisitos exigidos por el Fondo de Tierras, emite dictamen, lo incorpora al expediente y lo digitaliza en un periodo de cinco días. | | Comisión Multidisciplinaria Regional |
| 14. | Traslada, en un período no mayor de dos días, el expediente físico y digital al Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, para su consideración y aprobación | | Coordinador Regional (Presidente de la Comisión Multidisciplinaria Regional) |
| 15. | Recibe del Coordinador Regional (Presidente de la Comisión Multidisciplinaria Regional), el expediente físico y digital, revisa, aprueba y conforma el expediente administrativo de solicitud de desembolso (ver anexo 8) y lo remite, en un período no mayor de cinco días al Jefe-Encargado de Contabilidad con copia del oficio de traslado al Director Administrativo Financiero y Coordinador Financiero para la continuación del trámite. | | Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles |
| 16. | Recibe del Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles el expediente administrativo físico y lo revisa | | Jefe-Encargado de Contabilidad |
| 17.1 | Si no cumple con los requisitos lo traslada al Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles indicando las inconsistencias para que sean subsanadas para continuar con el trámite. | | Jefe-Encargado de Contabilidad |

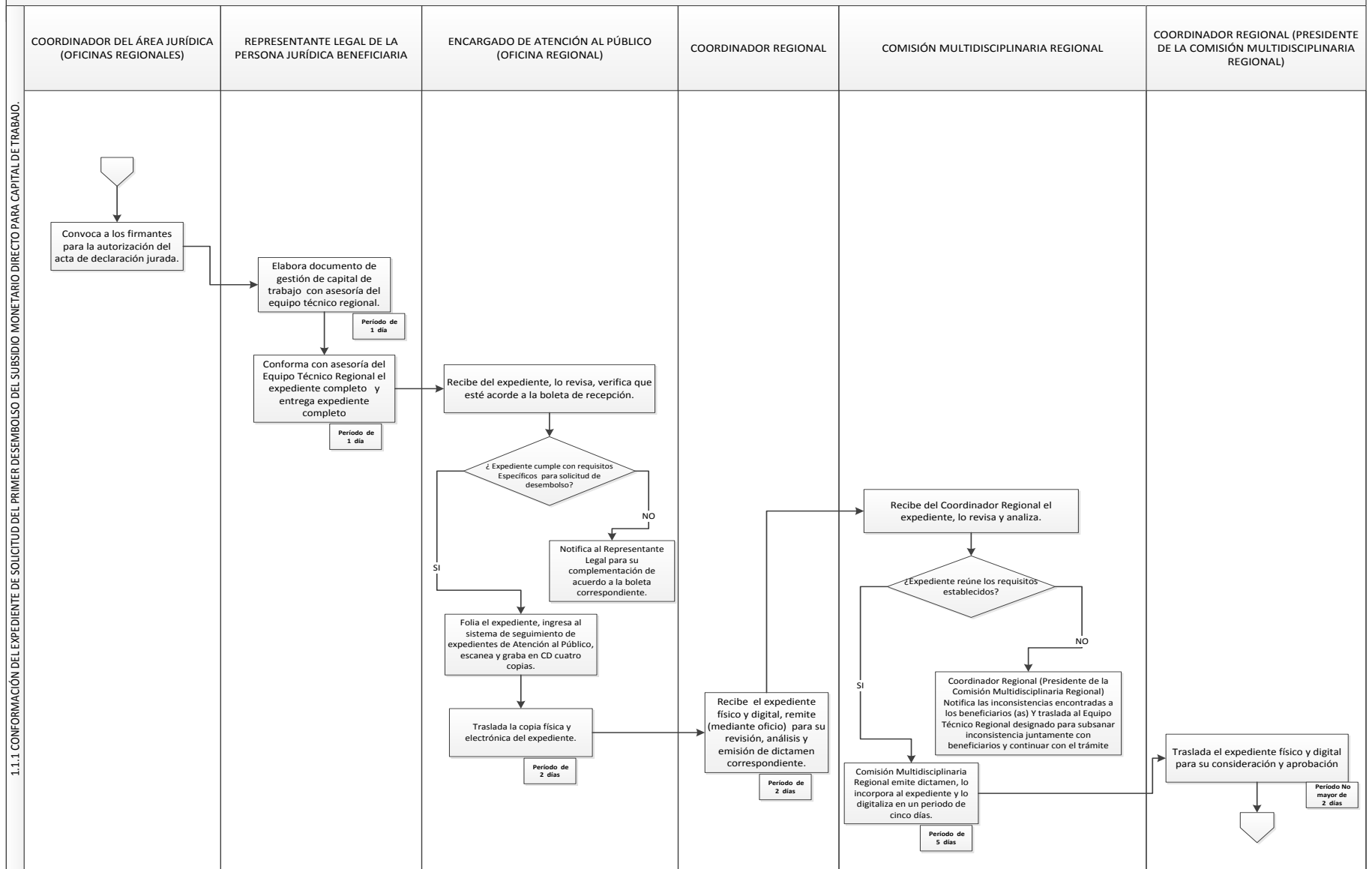
| | | | |
|---|---|---|--------|
| Proceso: Asesoría y Asistencia Técnica para la gestión, acreditación, uso, monitoreo, evaluación, ejecución, liquidación y control del subsidio monetario directo para capital de trabajo | | Código | 1.1. |
| Procedimiento: Conformación del expediente de solicitud del primer desembolso del subsidio monetario directo para capital de trabajo. | | Código | 1.1.1. |
| Duración del procedimiento: 40 días hábiles hasta la acreditación de los fondos en actividades que corresponden a la institución (actividad número 22). | | | |
| 17.2 | Si cumple con los requisitos, traslada al Jefe-Encargado de Tesorería para la emisión de orden de pago en un periodo no mayor de un día y medio. | Jefe-Encargado de Contabilidad | |
| 18. | Recibe de Jefe-Encargado Contabilidad el expediente y emite orden de pago y tramita ante el Coordinador Financiero la autorización del desembolso, en un periodo no mayor de medio día. | Jefe-Encargado de Tesorería | |
| 19. | Recibe de Jefe-Encargado de Tesorería la orden de pago y tramita ante el Gerente General la aprobación de la misma, en un período no mayor de medio día. | Coordinador Financiero | |
| 20. | Recibe de Coordinador Financiero la orden de pago, aprueba la gestión y devuelve la orden de pago al Jefe-Encargado de Tesorería para continuar con el trámite, en un periodo no mayor de dos días | Gerente General | |
| 21. | Recibe del Gerente General el expediente e integra la documentación de pago para enviar al banco fiduciario, en un periodo no mayor de medio día. | Jefe-Encargado de Tesorería | |
| 22. | Recibe del Jefe-Encargado de Tesorería la documentación de pago, revisa y acredita los fondos en un período de dos días a la cuenta bancaria registrada a nombre de la persona jurídica autorizada. | Banco Fiduciario | |
| 23. | Notifica al Director Administrativo Financiero la fecha y monto de acreditación. | Banco Fiduciario | |
| 26. | Recibe del Banco Fiduciario la notificación e informa por escrito la fecha y monto de acreditación, en un período de un día, a la Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, Coordinador (a) de Desarrollo de Economías Campesinas Sostenibles y Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo. | Director Administrativo-Financiero. | |
| 27. | Recibe del Director Administrativo-Financiero la fecha y monto de acreditación e informa al Representante Legal, en un periodo no mayor de un día. | Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles /Coordinador (a) de Desarrollo de Economías Campesinas Sostenibles | |

| | | |
|---|--|---|
| Proceso: Asesoría y Asistencia Técnica para la gestión, acreditación, uso, monitoreo, evaluación, ejecución, liquidación y control del subsidio monetario directo para capital de trabajo | Código | 1.1. |
| Procedimiento: Conformación del expediente de solicitud del primer desembolso del subsidio monetario directo para capital de trabajo. | Código | 1.1.1. |
| Duración del procedimiento: 40 días hábiles hasta la acreditación de los fondos en actividades que corresponden a la institución (actividad número 22). | | |
| 28. | Recibe del Director Administrativo Financiero el informe de la fecha y monto de acreditación y actualiza la base de datos digital con la fecha y monto de acreditación. <u>Fin de procedimiento.</u> | Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo |
| Documentos de referencia: Reglamento para el subsidio monetario directo, Capital de trabajo y compra de alimentos, Punto Resolutivo de aprobación del crédito para la compra de la tierra, Proyecto Productivo, Punto Resolutivo 30-2014 Manual de normas y procedimientos para la ejecución de fondos con recursos del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz. | | |
| Formatos e instructivos: Matriz resumen (Anexo 1), Plan de inversión para el desembolso del subsidio monetario directo para capital de trabajo (Anexo 2), Acta de Solicitud de primer desembolso (Anexo 3), Declaración Jurada de los firmantes de la cuenta bancaria (Anexo 4), Documento de Gestión de Capital de Trabajo (Anexo 5), Boleta de recepción de expediente para solicitud de Desembolso (Anexo 6), Boleta de complementación de expediente (Anexo 7). | | |

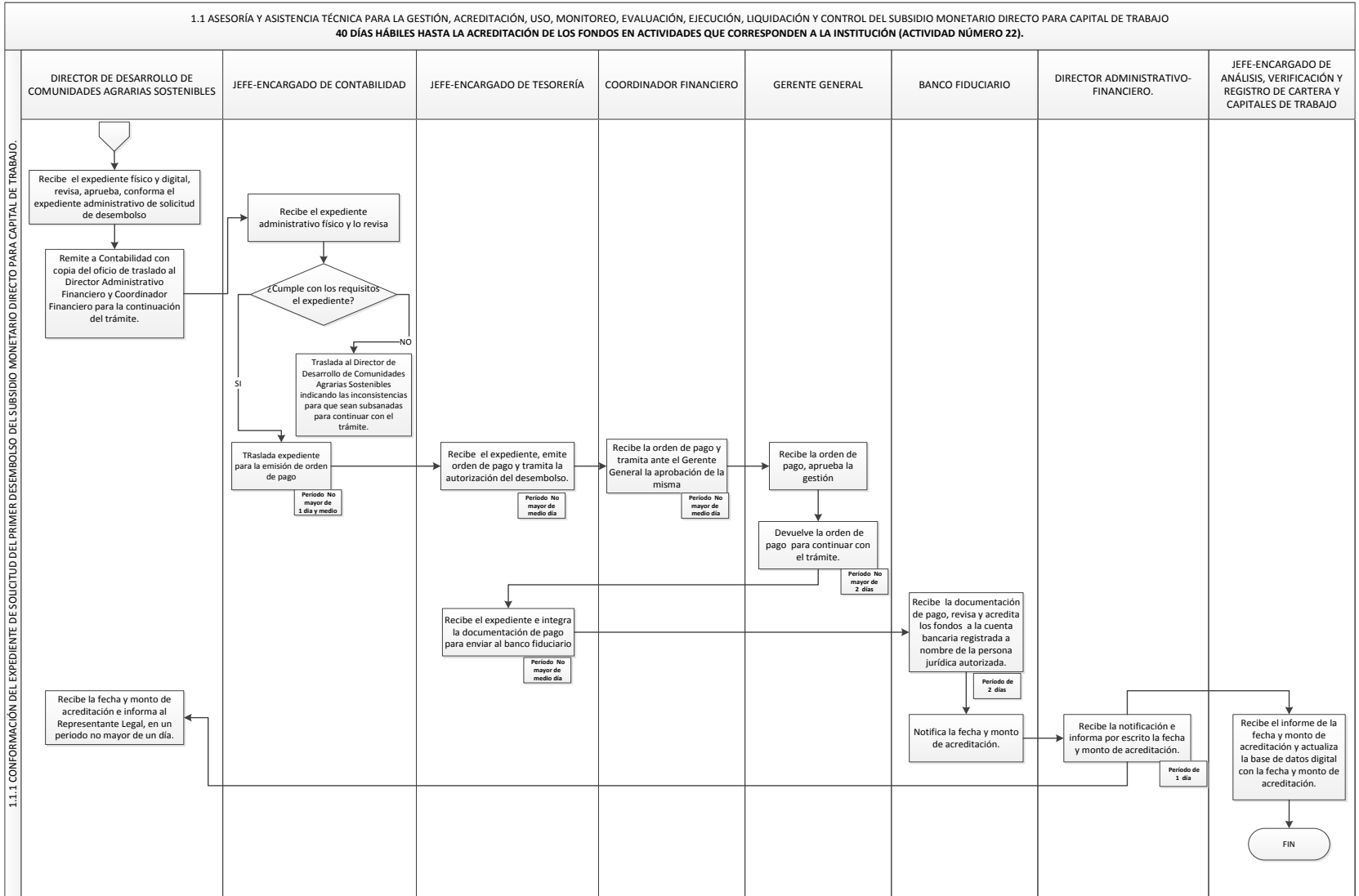
**1.1 ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN, ACREDITACIÓN, USO, MONITOREO, EVALUACIÓN, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y CONTROL DEL SUBSIDIO MONETARIO DIRECTO PARA CAPITAL DE TRABAJO
40 DÍAS HÁBILES HASTA LA ACREDITACIÓN DE LOS FONDOS EN ACTIVIDADES QUE CORRESPONDEN A LA INSTITUCIÓN (ACTIVIDAD NÚMERO 22).**



1.1 ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN, ACREDITACIÓN, USO, MONITOREO, EVALUACIÓN, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y CONTROL DEL SUBSIDIO MONETARIO DIRECTO PARA CAPITAL DE TRABAJO
40 DÍAS HÁBILES HASTA LA ACREDITACIÓN DE LOS FONDOS EN ACTIVIDADES QUE CORRESPONDEN A LA INSTITUCIÓN (ACTIVIDAD NÚMERO 22).



1.1 ASesoría Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN, ACREDITACIÓN, USO, MONITOREO, EVALUACIÓN, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y CONTROL DEL SUBSIDIO MONETARIO DIRECTO PARA CAPITAL DE TRABAJO
40 DÍAS HÁBILES HASTA LA ACREDITACIÓN DE LOS FONDOS EN ACTIVIDADES QUE CORRESPONDEN A LA INSTITUCIÓN (ACTIVIDAD NÚMERO 22).



| | | |
|---|--------|--------|
| Proceso: Asesoría y Asistencia Técnica para la gestión, acreditación, uso, monitoreo, evaluación, ejecución, liquidación y control del subsidio monetario directo para capital de trabajo | Código | 1.1. |
| Procedimiento: Conformación del expediente para liquidación de desembolsos acreditados y solicitud de constancia de liquidación correspondiente. | Código | 1.1.2. |
| Objetivo del procedimiento: Conformar oportunamente el expediente de liquidación del subsidio monetario directo para capital de trabajo. | | |
| Duración del procedimiento: 48 días hábiles hasta la notificación de la liquidación a las familias beneficiarias (actividad número 19). | | |
| Alcance: Desde presentar solicitud de liquidación de capital de trabajo hasta recibir la constancia de liquidación y actualizar la base de datos digital con la fecha y monto de liquidación. | | |

| No. | Actividades | Responsable |
|-----|--|---|
| 1. | Presenta solicitud de liquidación de capital de trabajo al Coordinador Regional. | Representante Legal de la Persona Jurídica autorizada |
| 2. | Designa en un período no mayor de dos días al equipo técnico regional que asesorará a la comunidad solicitante. | Coordinador Regional |
| 3. | Recibe del Coordinador Regional instrucciones de asesorar a la comunidad solicitante y requiere al Representante Legal de la Persona Jurídica autorizada los siguientes documentos, en un período no mayor de dos días: <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de los documentos que comprueban la inversión realizada • Copia de los estados de cuenta bancarios (desde la fecha de recibido el desembolso, hasta la fecha de solicitud de revisión). | Equipo técnico regional designado (Asistente de Capitales de Trabajo) |
| 4. | Entrega a Equipo técnico regional designado (Asistente de Capitales de Trabajo) los documentos que le fueron requeridos | Representante Legal de la Persona Jurídica autorizada |
| 5. | Recibe del Representante Legal de la Persona Jurídica autorizada los documentos requeridos , en un período no mayor de cinco días: | Equipo técnico regional designado (Asistente de Capitales de Trabajo) |
| 6. | Ordena los comprobantes por sub-proyecto, por rubro aprobado y por fecha, verifica que los documentos cumplan con los requisitos exigidos por la Ley y/o el presente manual (ver anexo 9), en un período no mayor a diez días. | Equipo técnico regional designado (Asistente de Capitales de Trabajo) |

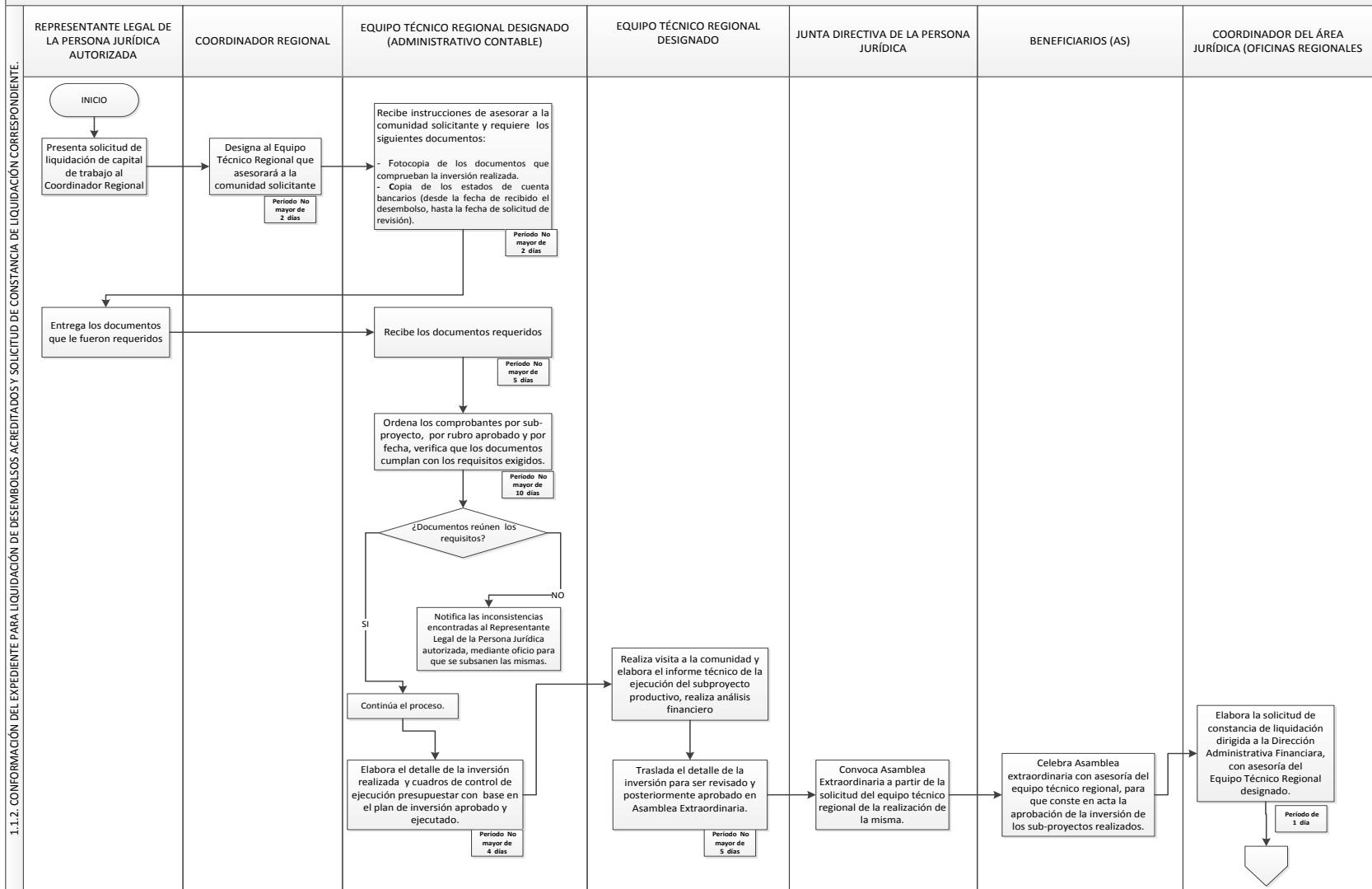
| | | | |
|-----|---|--------|---|
| | Proceso: Asesoría y Asistencia Técnica para la gestión, acreditación, uso, monitoreo, evaluación, ejecución, liquidación y control del subsidio monetario directo para capital de trabajo | Código | 1.1. |
| | Procedimiento: Conformación del expediente para liquidación de desembolsos acreditados y solicitud de constancia de liquidación correspondiente. | Código | 1.1.2. |
| 5.1 | Si alguno (s) de los documentos NO reúne (n) los requisitos, notifica las inconsistencias encontradas al Representante Legal de la Persona Jurídica autorizada, mediante oficio para que se subsanen las mismas. | | Equipo técnico regional designado |
| 5.2 | Si los documentos reúnen los requisitos, continúa el proceso. | | Equipo técnico regional designado (Asistente de Capitales de Trabajo) |
| 7. | Elabora el detalle de la inversión realizada (ver anexo 10) y cuadros de control de ejecución presupuestaria (ver anexo 11) con base en el plan de inversión aprobado y ejecutado, en un periodo no mayor a cuatro días. | | Equipo técnico regional designado (Asistente de Capitales de Trabajo) |
| 8. | Realiza visita a la comunidad y elabora el informe técnico de la ejecución del subproyecto productivo (anexo 24), describiendo las justificaciones técnicas sobre variaciones reflejadas en cuadros de control de ejecución presupuestaria, realiza análisis financiero y traslada el detalle de la inversión a la Junta Directiva para ser revisado y posteriormente aprobado en Asamblea Extraordinaria, en un periodo no mayor a cinco días. | | Equipo Técnico regional designado |
| 9. | Convoca Asamblea Extraordinaria a partir de la solicitud del equipo técnico regional de la realización de la misma. | | Junta Directiva de la Persona Jurídica |
| 10. | Celebra Asamblea extraordinaria en un día, con asesoría del equipo técnico y jurídico regional, para que conste en acta la aprobación de la inversión de los sub-proyectos realizados (ver anexo 12), autoriza a la organización para la administración del subsidio para capital de trabajo, según lo estipula el Artículo 4 y Artículo 9 del reglamento para el subsidio monetario directo para capital de trabajo y compra de alimentos. | | Beneficiarios (as) |
| 11. | Elabora la solicitud de constancia de liquidación dirigida a la Dirección Administrativa Financiera (ver anexo 13), con asesoría del equipo técnico regional designado, en un periodo de un día. | | Representante Legal de la Persona Jurídica |
| 12. | Conforma (con asesoría del equipo técnico regional) y entrega el expediente completo (dirigido al Coordinador Regional), en un periodo de un día (paralelo actividad 11), al Encargado de Atención al Público | | Representante Legal de la Persona Jurídica |

| | | |
|---|---|--|
| Proceso: Asesoría y Asistencia Técnica para la gestión, acreditación, uso, monitoreo, evaluación, ejecución, liquidación y control del subsidio monetario directo para capital de trabajo | Código | 1.1. |
| Procedimiento: Conformación del expediente para liquidación de desembolsos acreditados y solicitud de constancia de liquidación correspondiente. | Código | 1.1.2. |
| | (Oficina Regional) el cual deberá contener la documentación requerida en boleta de recepción de expediente de liquidación del desembolso (ver anexo 14) | |
| 13 | Recibe del Representante Legal la documentación completa que contiene el expediente, la revisa y verifica que los requisitos que estén acorde a los requisitos establecidos en la boleta de recepción de expediente de liquidación de subproyectos (ver anexo 14). | Encargado de Atención al Público (Oficina Regional) |
| 13.1 | Si no cumple con los requisitos establecidos en la boleta de recepción, notifica al Representante Legal para su complementación de acuerdo a la boleta de complementación de expediente. (ver anexo 7) | Encargado de Atención al Público (Oficina Regional) |
| 13.2 | Si cumple con los requisitos establecidos en la boleta de recepción, folia el expediente, le da ingreso al sistema de seguimiento de expedientes de Atención al Público, escanea y graba en CD cuatro copia, traslada al Coordinador Regional la copia física y electrónica del expediente en un periodo de dos días. | Encargado de Atención al Público (Oficina Regional) |
| 14 | Recibe del Encargado de Atención al Público el expediente físico y digital, remite mediante oficio en un periodo de dos días a la Comisión Multidisciplinaria Regional para su revisión, análisis y emisión de dictamen correspondiente. | Coordinador Regional |
| 15 | Recibe del Coordinador Regional el expediente, revisa y analiza. | Comisión Multidisciplinaria Regional |
| 15.1 | Si el expediente no reúne (n) los requisitos exigidos por el Fondo de Tierras, notifica las inconsistencias encontradas a los beneficiarios (as) mediante previo y traslada al equipo técnico regional designado para que juntamente con las y los beneficiarios las subsanen y continuar con el trámite. | Coordinador Regional (Presidente de la Comisión Multidisciplinaria Regional) |
| 15.2 | Si el expediente reúne los requisitos exigidos por el Fondo de Tierras, emite dictamen lo incorpora al expediente y lo digitaliza en un periodo de cinco días. | Comisión Multidisciplinaria Regional |
| 16. | Traslada, en un período no mayor de dos días, el expediente físico y digital al Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, para su consideración y aprobación | Coordinador Regional (Presidente de la Comisión Multidisciplinaria) |

| | | | |
|--|--|--------|---|
| | Proceso: Asesoría y Asistencia Técnica para la gestión, acreditación, uso, monitoreo, evaluación, ejecución, liquidación y control del subsidio monetario directo para capital de trabajo | Código | 1.1. |
| | Procedimiento: Conformación del expediente para liquidación de desembolsos acreditados y solicitud de constancia de liquidación correspondiente. | Código | 1.1.2. |
| | | | Regional) |
| 17. | Recibe del Coordinador Regional (Presidente de la Comisión Multidisciplinaria Regional) el expediente físico y digital, revisa, aprueba y conforma el expediente administrativo (ver anexo 15) y lo remite, en un período no mayor de cinco días al Jefe-Encargado de Contabilidad con copia del oficio de traslado al Director Administrativo Financiero y Coordinador Financiero para la continuación del trámite. | | Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles |
| 18. | Recibe del Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles el expediente administrativo físico y lo revisa. | | Jefe-Encargado de Contabilidad |
| 18.1 | Si el expediente administrativo no cumple con los requisitos establecidos, lo traslada a la Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles indicando las inconsistencias para que sean subsanadas y continuar con el trámite. | | Jefe-Encargado de Contabilidad |
| 18.2 | Si el expediente administrativo cumple con los requisitos establecidos, elabora la constancia de liquidación y notifica al Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, Coordinador (a) de Desarrollo de Economías Campesinas Sostenibles y Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo en un periodo no mayor de un día. | | Jefe-Encargado de Contabilidad |
| 19. | Recibe del Jefe-Encargado de Contabilidad la constancia de liquidación e informa al Representante Legal, en un periodo no mayor de un día. | | Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles |
| 20. | Recibe del Jefe-Encargado de Contabilidad la constancia de liquidación y actualiza la base de datos digital con la fecha y monto de liquidación <u>Fin de procedimiento.</u> | | Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo |
| Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamento para la administración del subsidio monetario directo, Plan de Desarrollo Integral Comunitario o Plan de Negocios, Punto Resolutivo de aprobación del crédito para la compra de la tierra. | | | |
| Formatos e instructivos: Boleta de complementación de expediente (Anexo 7), Detalle de Inversión realizada (Anexo 10), Control de Ejecución Presupuestaria (Anexo11), Acta de aprobación inversión realizada (Anexo 12), Solicitud de constancia de liquidación (Anexo 13), Boleta de recepción liquidación (Anexo 14), Boleta recepción liquidación administrativa (Anexo 15), Informe de | | | |

| | | |
|---|--------|--------|
| Proceso: Asesoría y Asistencia Técnica para la gestión, acreditación, uso, monitoreo, evaluación, ejecución, liquidación y control del subsidio monetario directo para capital de trabajo | Código | 1.1. |
| Procedimiento: Conformación del expediente para liquidación de desembolsos acreditados y solicitud de constancia de liquidación correspondiente. | Código | 1.1.2. |
| monitoreo o Informe Técnico (Anexo 24), Requisitos de los comprobantes de Inversión de Capital de Trabajo. (Anexo 9) | | |

**1.1 ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN, ACREDITACIÓN, USO, MONITOREO, EVALUACIÓN, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y CONTROL DEL SUBSIDIO MONETARIO DIRECTO PARA CAPITAL DE TRABAJO
48 DÍAS HÁBILES HASTA LA NOTIFICACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN A LAS FAMILIAS BENEFICIARIAS (ACTIVIDAD NÚMERO 19).**



| | | |
|---|--------|-------|
| Proceso: Asesoría y Asistencia Técnica para la gestión, acreditación, uso, monitoreo, evaluación, ejecución, liquidación y control del subsidio monetario directo para capital de trabajo | Código | 1.1. |
| Procedimiento: Conformación del expediente para solicitud del subsiguiente desembolso del subsidio para capital de trabajo. | Código | 1.1.3 |
| Duración del procedimiento: 36 días hábiles hasta la acreditación de los fondos en actividades que corresponden a la institución (actividad número 21). | | |
| Objetivo del procedimiento: Obtener oportunamente el subsiguiente desembolso del subsidio monetario directo para capital de trabajo. | | |
| Alcance: Desde solicitar los fondos del siguiente desembolso de capital de trabajo hasta recibir el informe de la fecha y monto de acreditación y actualiza la base de datos digital. | | |

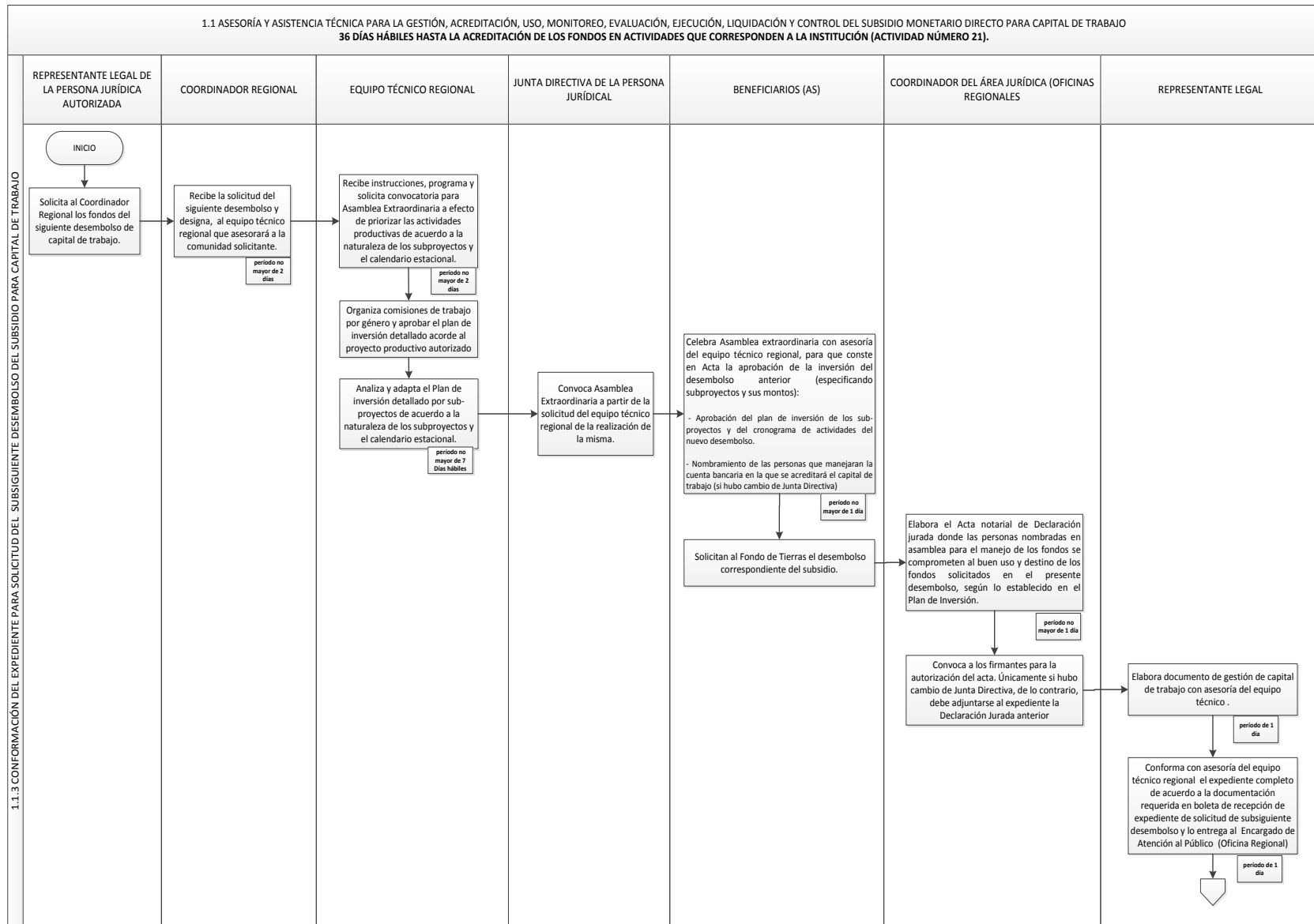
| No. | Actividades | Responsable |
|-----|---|---|
| 1. | Solicita al Coordinador Regional los fondos del siguiente desembolso de capital de trabajo. | Representante Legal de la Persona Jurídica autorizada |
| 2. | Recibe del Representante Legal la solicitud del siguiente desembolso y designa, en un período no mayor de dos días, al equipo técnico regional que asesorará a la comunidad solicitante. | Coordinador Regional |
| 3. | Recibe del Coordinador Regional instrucciones, programa y solicita convocatoria en un periodo no mayor de dos días para Asamblea Extraordinaria a efecto de priorizar las actividades productivas de acuerdo a la naturaleza de los subproyectos y el calendario estacional, organizar comisiones de trabajo por género y aprobar el plan de inversión detallado acorde al proyecto productivo autorizado. | Equipo técnico regional |
| 4. | Analiza y adapta, en un periodo no mayor de siete días hábiles, el Plan de inversión detallado por sub-proyectos (ver anexo 2) de acuerdo a la naturaleza de los subproyectos y el calendario estacional. | Equipo técnico regional |
| 5. | Convoca Asamblea Extraordinaria a partir de la solicitud del equipo técnico regional de la realización de la misma. | Junta Directiva de la Persona Jurídica |
| 6. | Celebra Asamblea extraordinaria, en un periodo no mayor a un día, con asesoría del equipo técnico y jurídico regional, para que conste en Acta (ver anexo 16) la aprobación de la inversión del desembolso anterior (especificando subproyectos y sus montos), la aprobación del plan de inversión de los sub-proyectos y del cronograma de actividades del nuevo desembolso; el nombramiento de las personas que manejarán la cuenta bancaria en la que se acreditará el capital de trabajo (si hubo cambio de Junta Directiva), autorizan a la organización para la administración del subsidio para capital de trabajo y se comprometen a cumplir con lo estipulado el Artículo 4 y Artículo 9 del reglamento para el subsidio monetario directo para capital de trabajo y compra de alimentos y solicitan al Fondo de Tierras el desembolso correspondiente del subsidio. | Beneficiarios (as) |

| | | | |
|---|---|---|-------|
| Proceso: Asesoría y Asistencia Técnica para la gestión, acreditación, uso, monitoreo, evaluación, ejecución, liquidación y control del subsidio monetario directo para capital de trabajo | | Código | 1.1. |
| Procedimiento: Conformación del expediente para solicitud del subsiguiente desembolso del subsidio para capital de trabajo. | | Código | 1.1.3 |
| Duración del procedimiento: 36 días hábiles hasta la acreditación de los fondos en actividades que corresponden a la institución (actividad número 21). | | | |
| 8. | Elabora el Acta notarial de Declaración jurada (ver anexo 4), en un periodo de un día (paralelo a actividad 6), donde las personas nombradas (en asamblea) para el manejo de los fondos se comprometen al buen uso y destino de los fondos solicitados en el presente desembolso, según lo establecido en el Plan de Inversión. | Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales) | |
| 9. | Convoca a los firmantes para la autorización del acta. Únicamente si hubo cambio de Junta Directiva, de lo contrario, debe adjuntarse al expediente la Declaración Jurada anterior. | Coordinador del Área Jurídica (Oficinas Regionales) | |
| 10. | Elabora documento de gestión de capital de trabajo con asesoría del equipo técnico (ver anexo 5). en un periodo de un día, | Representante Legal | |
| 11. | Conforma (con asesoría del equipo técnico regional) el expediente completo (dirigido al Coordinador Regional) en un periodo de un día (paralelo a actividad 9), y entrega al Encargado de Atención al Público (Oficina Regional), de acuerdo a la documentación requerida en boleta de recepción de expediente de solicitud de subsiguiente desembolso (ver anexo 17). | Representante Legal | |
| 12. | Recibe del Representante Legal el expediente, lo revisa, verifica que esté acorde a la boleta de recepción de expediente de liquidación y solicitud del subsiguiente desembolso (ver anexo 17). | Encargado de Atención al Público (Oficina Regional) | |
| 12.1 | Si el expediente No cumple con los requisitos de recepción de expediente de liquidación y solicitud del subsiguiente desembolso, notifica al responsable para su complementación de acuerdo a la boleta correspondiente (ver anexo 7). | Encargado de Atención al Público (Oficina Regional) | |
| 12.2 | Si el expediente cumple con los requisitos de recepción de expediente de liquidación y solicitud del subsiguiente desembolso, folia el expediente, ingresa al sistema de seguimiento de expedientes de Atención al Público, escanea y graba en CD cuatro copias, traslada al Coordinador Regional la copia física y electrónica del expediente en un periodo de dos días. | Encargado de Atención al Público (Oficina Regional) | |
| 13. | Recibe del Encargado de Atención al Público el expediente físico y digital, remite (mediante oficio) en un periodo de dos días a la Comisión Multidisciplinaria Regional para su revisión, análisis y | Coordinador Regional | |

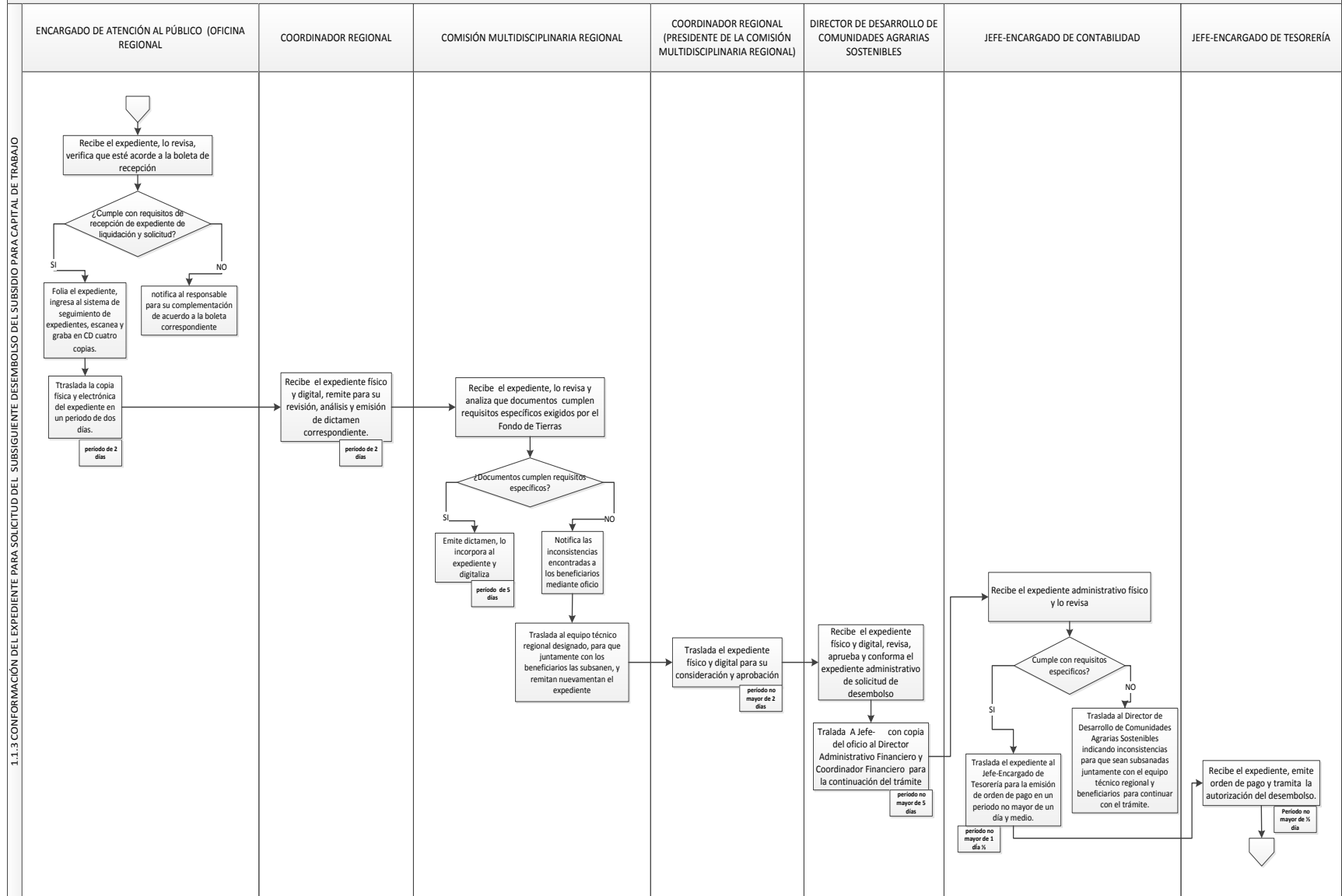
| | | | |
|---|--|--|-------|
| Proceso: Asesoría y Asistencia Técnica para la gestión, acreditación, uso, monitoreo, evaluación, ejecución, liquidación y control del subsidio monetario directo para capital de trabajo | | Código | 1.1. |
| Procedimiento: Conformación del expediente para solicitud del subsiguiente desembolso del subsidio para capital de trabajo. | | Código | 1.1.3 |
| Duración del procedimiento: 36 días hábiles hasta la acreditación de los fondos en actividades que corresponden a la institución (actividad número 21). | | | |
| | emisión de dictamen correspondiente. | | |
| 14. | Recibe del Coordinador Regional el expediente físico y digital, lo revisa y analiza. | Comisión Multidisciplinaria Regional | |
| 14.1 | Si alguno (s) de los documentos del expediente no cumple los requisitos exigidos por el Fondo de Tierras, notifica las inconsistencias encontradas a los beneficiarios mediante previo, y traslada al equipo técnico regional designado, para que juntamente con los beneficiarios subsanen inconsistencias, y remite nuevamente el expediente al Coordinador Regional. | Comisión Multidisciplinaria Regional | |
| 14.2 | Si el expediente reúne los requisitos exigidos por el Fondo de Tierras, emite dictamen, lo incorpora al expediente y lo graba –en un periodo de cinco días. | Comisión Multidisciplinaria Regional | |
| 15. | Traslada, en un período no mayor de dos días, el expediente físico y digital al Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, para su consideración y aprobación | Coordinador Regional (Presidente de la Comisión Multidisciplinaria Regional) | |
| 16. | Recibe del Coordinador Regional (Presidente de la Comisión Multidisciplinaria Regional) el expediente físico y digital, revisa, aprueba y conforma el expediente administrativo de solicitud de desembolso y lo remite, en un período no mayor de cinco días al Jefe-Encargado de Contabilidad con copia del oficio al Director Administrativo Financiero y Coordinador Financiero para la continuación del trámite. | Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles | |
| 17. | Recibe del Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles el expediente administrativo físico y lo revisa | Jefe-Encargado de Contabilidad | |
| 17.1 | Si el expediente administrativo No cumple con los requisitos específicos, lo traslada al Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles indicando las inconsistencias para que sean subsanadas juntamente con el equipo técnico regional y las y los beneficiarios para continuar con el trámite. | Jefe-Encargado de Contabilidad | |
| 17.2 | Si el expediente administrativo cumple con los requisitos específicos, traslada el expediente al Jefe-Encargado de Tesorería para la emisión de orden de pago en un periodo no mayor de un día y medio. | Jefe-Encargado de Contabilidad | |

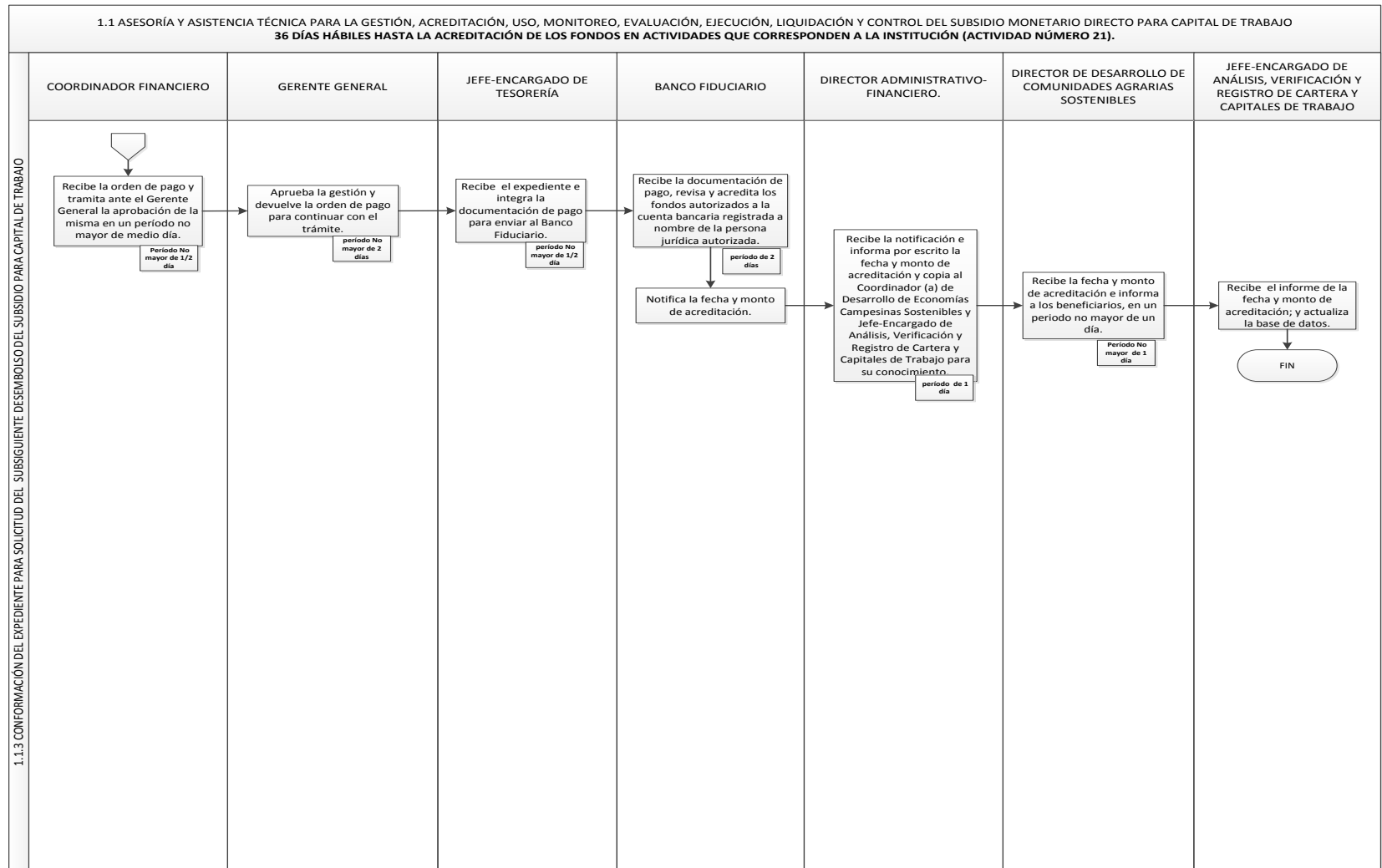
| | | | |
|---|--|---|-------|
| Proceso: Asesoría y Asistencia Técnica para la gestión, acreditación, uso, monitoreo, evaluación, ejecución, liquidación y control del subsidio monetario directo para capital de trabajo | | Código | 1.1. |
| Procedimiento: Conformación del expediente para solicitud del subsiguiente desembolso del subsidio para capital de trabajo. | | Código | 1.1.3 |
| Duración del procedimiento: 36 días hábiles hasta la acreditación de los fondos en actividades que corresponden a la institución (actividad número 21). | | | |
| 18. | Recibe del Jefe-Encargado de Contabilidad el expediente y emite orden de pago y tramita ante el Coordinador Financiero la autorización del desembolso, en un periodo no mayor de medio día. | Jefe-Encargado de Tesorería | |
| 19. | Recibe del Jefe-Encargado de Tesorería la orden de pago y tramita ante el Gerente General la aprobación de la misma en un período no mayor de medio día. | Coordinador Financiero | |
| 20. | Aprueba la gestión y devuelve la orden de pago al Jefe-Encargado de Tesorería para continuar con el trámite en un periodo no mayor de dos días. | Gerente General | |
| 21. | Recibe del Gerente General el expediente e integra la documentación de pago para enviar al banco fiduciario en un periodo no mayor de medio día. | Jefe-Encargado de Tesorería | |
| 22. | Recibe del Jefe-Encargado de Tesorería la documentación de pago, revisa y acredita los fondos autorizados, en un período de dos días a la cuenta bancaria registrada a nombre de la persona jurídica autorizada. | Banco Fiduciario | |
| 23. | Notifica al Director Administrativo Financiero la fecha y monto de acreditación. | Banco Fiduciario | |
| 24. | Recibe del Banco Fiduciario la notificación e informa por escrito la fecha y monto de acreditación, en un período de un día, al Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, Coordinador (a) de Desarrollo de Economías Campesinas Sostenibles y Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo. | Director Administrativo-Financiero. | |
| 25. | Recibe del Director Administrativo-Financiero la fecha y monto de acreditación e informa a los beneficiarios, en un periodo no mayor de un día. | Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles | |
| 26. | Recibe del Director Administrativo-Financiero el informe de la fecha y monto de acreditación y actualiza la base de datos digital con la fecha y monto de acreditación. <u>Fin de procedimiento.</u> | Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo | |
| Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamento para la administración del | | | |

| | | |
|---|--------|-------|
| Proceso: Asesoría y Asistencia Técnica para la gestión, acreditación, uso, monitoreo, evaluación, ejecución, liquidación y control del subsidio monetario directo para capital de trabajo | Código | 1.1. |
| Procedimiento: Conformación del expediente para solicitud del subsiguiente desembolso del subsidio para capital de trabajo. | Código | 1.1.3 |
| Duración del procedimiento: 36 días hábiles hasta la acreditación de los fondos en actividades que corresponden a la institución (actividad número 21). | | |
| subsidio monetario directo, Plan de Desarrollo Integral Comunitario o Proyecto Productivo, Punto Resolutivo de aprobación del crédito para la compra de la tierra. Punto Resolutivo 30-2014 Manual de normas y procedimientos para la ejecución de fondos con recursos del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz. | | |
| Formatos e instructivos: Plan de inversión para el desembolso del subsidio monetario directo para capital de trabajo (Anexo 2), Declaración Jurada de los firmantes de la cuenta bancaria (Anexo 4), Documento de Gestión de Capital de Trabajo (Anexo 5), Boleta de complementación de expediente (Anexo 7), Acta de Solicitud del subsiguiente desembolso (Anexo 16), Boleta de expediente liquidación y solicitud de subsiguiente desembolso (Anexo 17). | | |



1.1 ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN, ACREDITACIÓN, USO, MONITOREO, EVALUACIÓN, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y CONTROL DEL SUBSIDIO MONETARIO DIRECTO PARA CAPITAL DE TRABAJO
36 DÍAS HÁBILES HASTA LA ACREDITACIÓN DE LOS FONDOS EN ACTIVIDADES QUE CORRESPONDEN A LA INSTITUCIÓN (ACTIVIDAD NÚMERO 21).

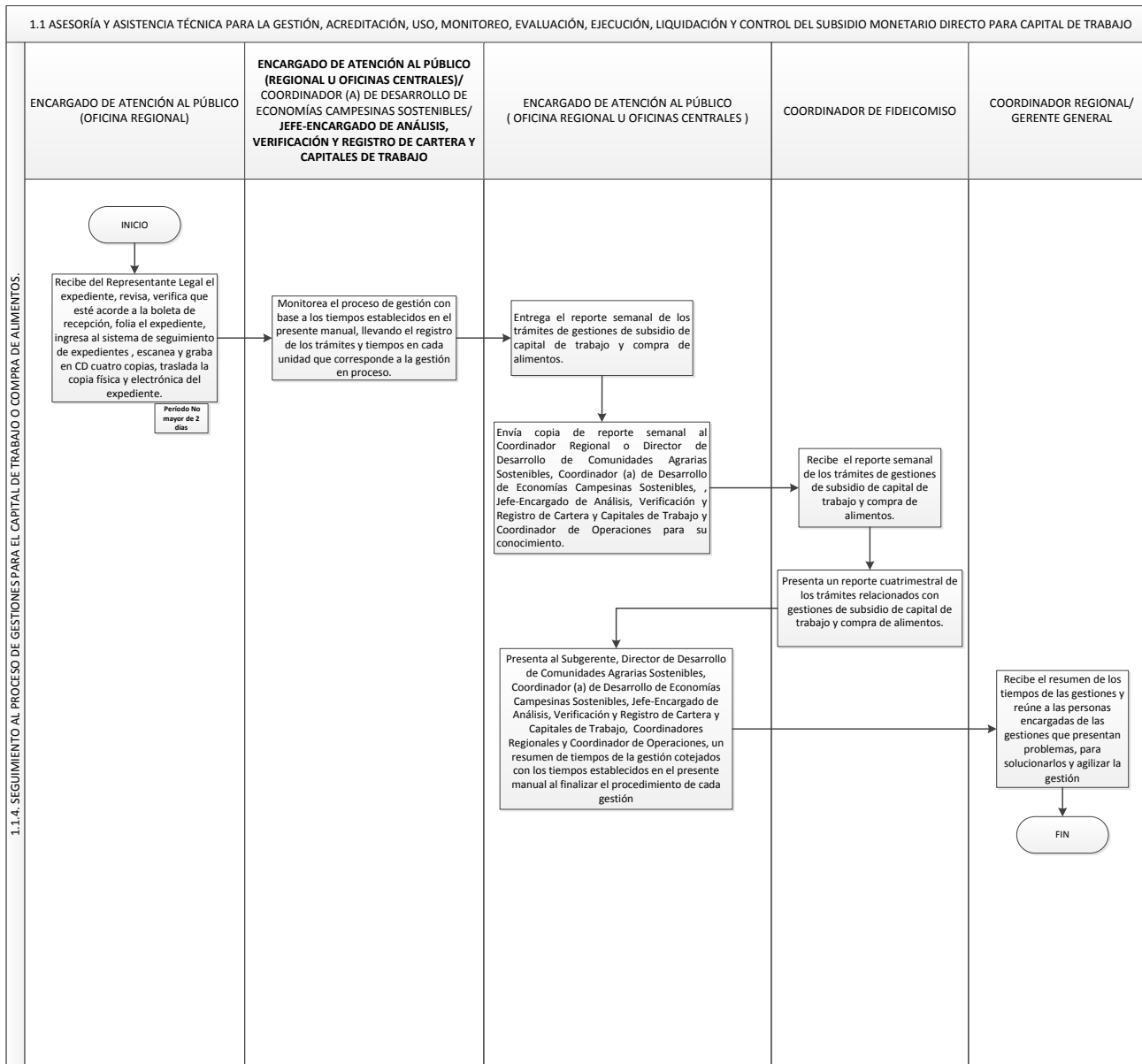




| | | |
|--|--------|-------|
| Proceso: Asesoría y Asistencia Técnica para la gestión, acreditación, uso, monitoreo, evaluación, ejecución, liquidación y control del subsidio monetario directo para capital de trabajo | Código | 1.1. |
| Procedimiento: Seguimiento al proceso de gestiones para el capital de trabajo o compra de alimentos. | Código | 1.1.4 |
| Objetivo del procedimiento: Agilizar el proceso de gestiones para el capital de trabajo y compra de alimentos. | | |
| Alcance: Desde recibir y revisar la documentación completa que contiene el expediente hasta recibir el resumen de los tiempos de las gestiones para reunir a las personas encargadas de las gestiones que presentan problemas, para solucionarlos y agilizar la gestión. | | |

| No. | Actividades | Responsable |
|-----|---|--|
| 1. | Recibe del Representante Legal el expediente, lo revisa, verifica que esté acorde a la boleta de recepción, folia el expediente, ingresa al sistema de seguimiento de expedientes de Atención al Público, escanea y graba en CD cuatro copias, traslada al Coordinador Regional la copia física y electrónica del expediente, en un periodo no mayor a dos días. | Encargado de Atención al Público (Oficina Regional) |
| 2. | Monitorea el proceso de gestión con base a los tiempos establecidos en el presente manual, llevando el registro de los trámites y tiempos en cada unidad que corresponde a la gestión en proceso. | Encargado de Atención al Público (regional u Oficinas Centrales)/Coordinador (a) de Desarrollo de Economías Campesinas Sostenibles/Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo |
| 3. | Entrega al Coordinador Regional / Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, Coordinador (a) de Desarrollo de Economías Campesinas Sostenibles, Coordinador (a) de Fideicomiso, Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo y Coordinador de Operaciones el reporte semanal de los trámites de gestiones de subsidio de capital de trabajo y compra de alimentos. | Encargado de Atención al Público (Oficina Regional u Oficinas Centrales) |
| 4. | Recibe del Encargado de Atención al Público (Oficinas Centrales y Oficinas Regionales) el reporte de las gestiones de subsidio de capital de trabajo y compra de alimentos; y presenta al Gerente General, Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, Coordinador (a) de Desarrollo de Economías Campesinas Sostenibles, Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo y Coordinadores Regionales, un reporte cuatrimestral de los trámites relacionados con gestiones de subsidio de capital de trabajo y compra de | Coordinador de Fideicomiso |

| | | |
|--|--|--|
| Proceso: Asesoría y Asistencia Técnica para la gestión, acreditación, uso, monitoreo, evaluación, ejecución, liquidación y control del subsidio monetario directo para capital de trabajo | Código | 1.1. |
| Procedimiento: Seguimiento al proceso de gestiones para el capital de trabajo o compra de alimentos. | Código | 1.1.4 |
| alimentos. | | |
| 5. | Presenta al Subgerente, Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, Coordinador (a) de Desarrollo de Economías Campesinas Sostenibles, Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo, Coordinadores Regionales y Coordinador de Operaciones, un resumen de tiempos de la gestión cotejados con los tiempos establecidos en el presente manual al finalizar el procedimiento de cada gestión. | Encargado de Atención al Público (Oficina Regional u Oficinas Centrales) |
| 6. | Recibe del Encargado de Atención al Público (regional u Oficinas Centrales) el resumen de los tiempos de las gestiones y reúne a las personas encargadas de las gestiones que presentan problemas, para solucionarlos y agilizar la gestión; de acuerdo a los reportes semanales, cuatrimestrales y por cada gestión, con el propósito de mantener una mejora continua de los procedimientos. <u>Fin del procedimiento</u> | Coordinador Regional/ Gerente General |
| Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamento para la administración del subsidio monetario directo, Punto resolutivo de aprobación del crédito para la compra de la tierra y Plan de Desarrollo Integral Comunitario o Plan de Negocios. | | |
| Formatos e instructivos: | | |



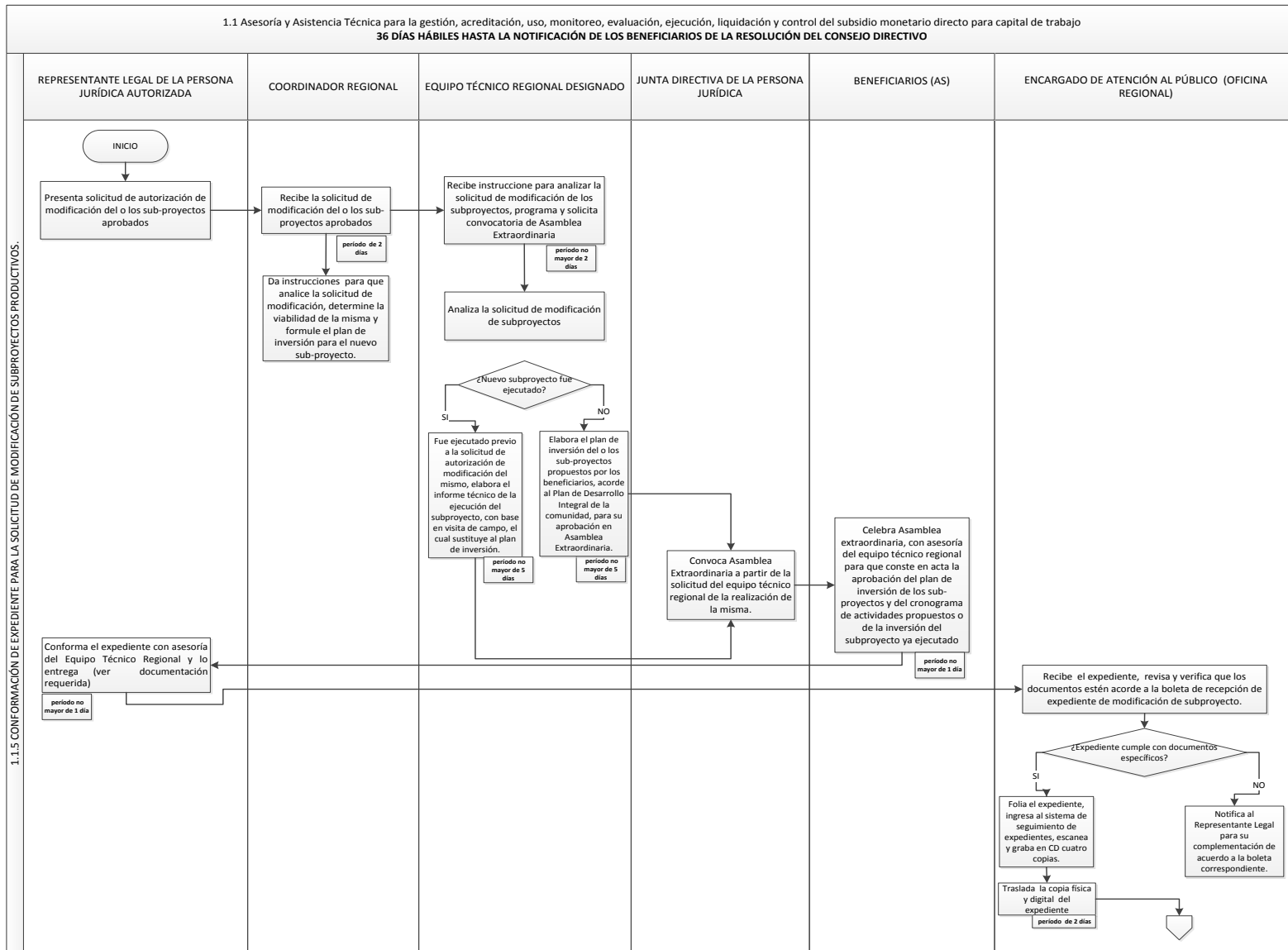
| | | |
|--|--------|--------|
| Proceso: Asesoría y Asistencia Técnica para la gestión, acreditación, uso, monitoreo, evaluación, ejecución, liquidación y control del subsidio monetario directo para capital de trabajo | Código | 1.1. |
| Procedimiento: Conformación de expediente para la solicitud de modificación de subproyectos productivos. | Código | 1.1.5. |
| Duración del procedimiento: 36 días hábiles hasta la notificación de los beneficiarios de la resolución del Consejo Directivo. | | |
| Objetivo del procedimiento: Regularizar los capitales de trabajo para las gestiones oportunas. | | |
| Alcance: Desde presentar la solicitud de autorización de modificación del/los sub-proyectos aprobados hasta recibir el Punto Resolutivo para actualizar la base de datos digital con las áreas y montos de los subproyectos aprobados. | | |

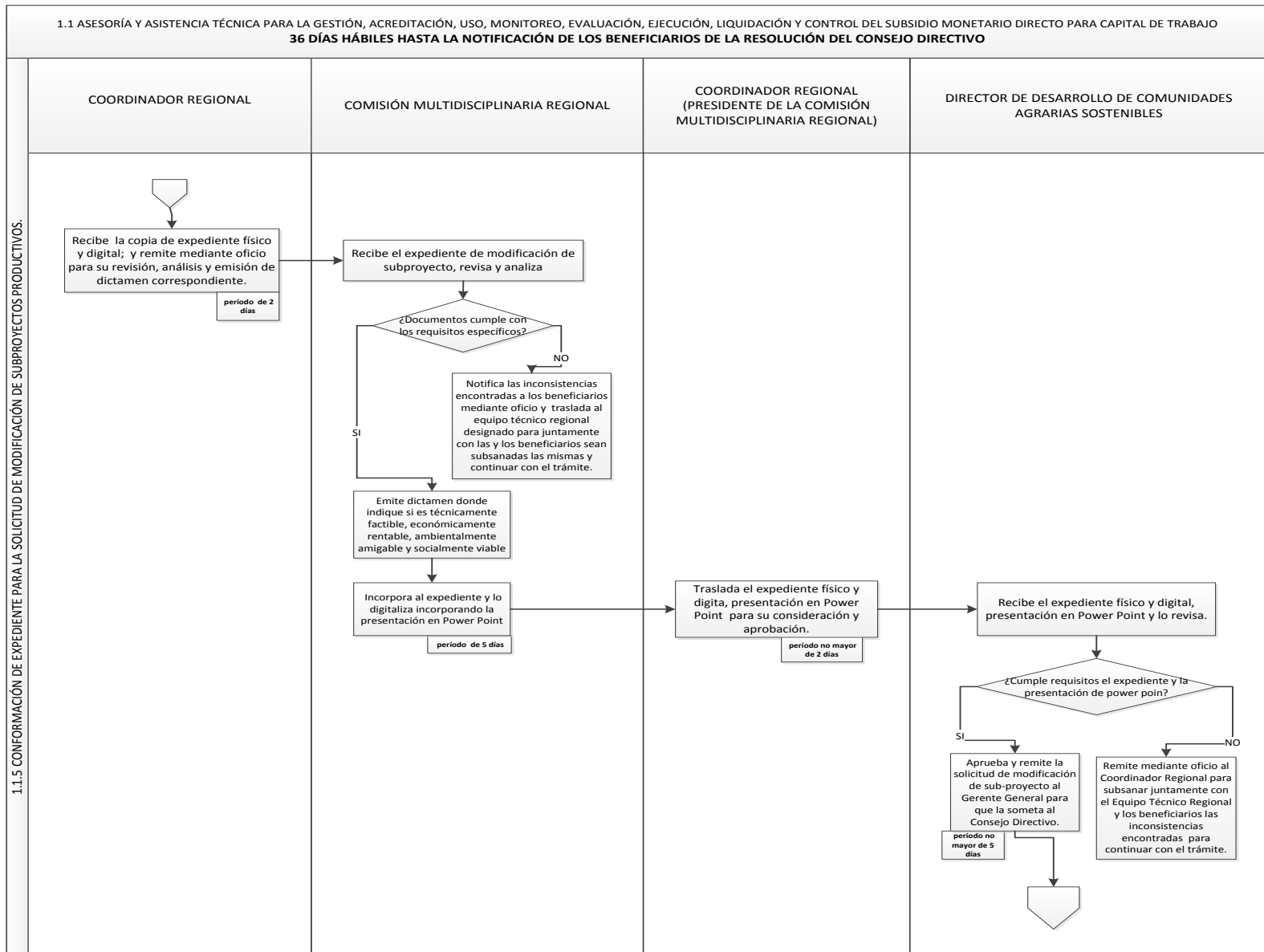
| No. | Actividades | Responsable |
|-----|--|---|
| 1 | Presenta solicitud de autorización de modificación del o los sub-proyectos aprobados al Coordinador Regional correspondiente. | Representante Legal de la Persona Jurídica autorizada |
| 2 | Recibe del Representante Legal la solicitud de modificación del o los sub-proyectos aprobados y designa, en un período de dos días, al equipo técnico regional para que analice la solicitud de modificación, determine la viabilidad de la misma y formule el plan de inversión para el nuevo sub-proyecto. | Coordinador Regional |
| 3 | Recibe instrucciones de Coordinador Regional para analizar la solicitud de modificación de los subproyectos, programa y solicita convocatoria de Asamblea Extraordinaria en un periodo no mayor de dos días. | Equipo técnico regional designado |
| 4. | Analiza la solicitud de modificación de subproyectos. | Equipo técnico regional designado |
| 4.1 | Si el nuevo subproyecto fue ejecutado previo a la solicitud de autorización de modificación del mismo, elabora el informe técnico de la ejecución del subproyecto, con base en visita de campo, el cual sustituye al plan de inversión en un periodo no mayor de cinco días. | Equipo técnico regional designado |
| 4.2 | Si el nuevo subproyecto no ha sido ejecutado, elabora el plan de inversión (en un periodo no mayor de cinco días) del o los sub-proyectos propuestos por los beneficiarios, acorde al Plan de Desarrollo Integral de la comunidad, para su aprobación en Asamblea Extraordinaria. | Equipo técnico regional designado |
| 5. | Convoca Asamblea Extraordinaria a partir de la solicitud del equipo técnico regional de la realización de la misma. | Junta Directiva de la Persona Jurídica |
| 6. | Celebra Asamblea extraordinaria, con asesoría del equipo técnico regional para que conste en acta la aprobación del plan de inversión de los sub-proyectos y del cronograma de actividades | Beneficiarios (as) |

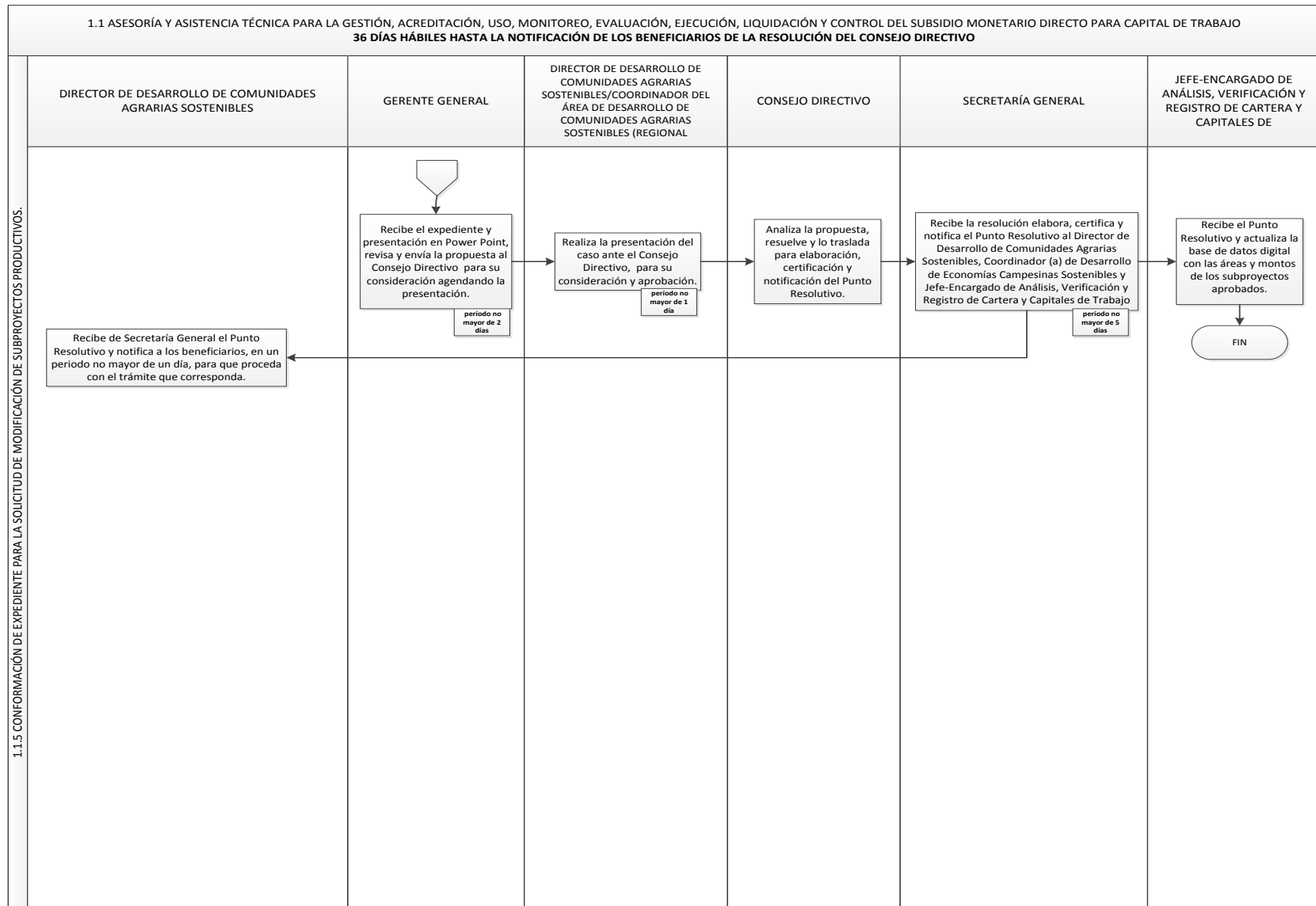
| | | |
|---|--|--|
| Proceso: Asesoría y Asistencia Técnica para la gestión, acreditación, uso, monitoreo, evaluación, ejecución, liquidación y control del subsidio monetario directo para capital de trabajo | Código | 1.1. |
| Procedimiento: Conformación de expediente para la solicitud de modificación de subproyectos productivos. | Código | 1.1.5. |
| Duración del procedimiento: 36 días hábiles hasta la notificación de los beneficiarios de la resolución del Consejo Directivo. | | |
| | propuestos o de la inversión del subproyecto ya ejecutado (ver anexo 18), en un periodo no mayor de un día. | |
| 7. | Conforma, con asesoría del equipo técnico regional el expediente completo (dirigido al Coordinador Regional) y entrega al Encargado de Atención al Público (Oficina Regional), en un periodo de un día de acuerdo a la documentación requerida en boleta de recepción de expediente de modificación de subproyecto (ver anexo 19). | Representante Legal |
| 8. | Recibe del Representante Legal el expediente, lo revisa, verifica que esté acorde a la boleta de recepción (ver anexo 19). | Encargado de Atención al Público (Oficina Regional) |
| 8.1 | Si no cumple, notifica al Representante Legal para su complementación de acuerdo a la boleta correspondiente (ver anexo 7) | Encargado de Atención al Público (Oficina Regional) |
| 8.2 | Si cumple, folia el expediente, ingresa al sistema de seguimiento de expedientes de Atención al Público, escanea y graba en CD cuatro copias, traslada al Coordinador Regional la copia física y electrónica del expediente en un periodo de dos días. | Encargado de Atención al Público (Oficina Regional) |
| 9. | Recibe del Encargado de Atención al Público regional el expediente físico y digital y remite (mediante oficio) en un periodo de dos días a la Comisión Multidisciplinaria Regional para su revisión, análisis y emisión de dictamen correspondiente. | Coordinador Regional |
| 10. | Recibe del Coordinador Regional el expediente, lo revisa y analiza. | Comisión Multidisciplinaria Regional |
| 10.1 | Si alguno (s) de los documentos del expediente no reúne (n) los requisitos, notifica las inconsistencias encontradas a los beneficiarios mediante Previo y traslada al equipo técnico regional designado para juntamente con las y los beneficiarios sean subsanadas las mismas y continuar con el trámite. | Coordinador Regional (Presidente de la Comisión Multidisciplinaria Regional) |
| 10.2 | Si el expediente reúne los requisitos exigidos por el Fondo de Tierras, emite dictamen donde indique si es técnicamente factible, económicamente rentable, ambientalmente amigable y socialmente viable, lo incorpora al expediente y lo digitaliza incorporando la presentación en Power Point, en un periodo de cinco días. | Comisión Multidisciplinaria Regional |

| | | | |
|---|--|--|--------|
| Proceso: Asesoría y Asistencia Técnica para la gestión, acreditación, uso, monitoreo, evaluación, ejecución, liquidación y control del subsidio monetario directo para capital de trabajo | | Código | 1.1. |
| Procedimiento: Conformación de expediente para la solicitud de modificación de subproyectos productivos. | | Código | 1.1.5. |
| Duración del procedimiento: 36 días hábiles hasta la notificación de los beneficiarios de la resolución del Consejo Directivo. | | | |
| 11. | Traslada, en un período no mayor de dos días, el expediente físico y digital y presentación en Power Point al Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, para su consideración y aprobación | Coordinador Regional (Presidente de la Comisión Multidisciplinaria Regional) | |
| 12. | Recibe del Coordinador Regional (Presidente de la Comisión Multidisciplinaria Regional) el expediente físico y digital y presentación en Power Point y lo revisa. | Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles | |
| 12.1 | De no ser procedente se remite mediante oficio al Coordinador Regional para subsanar las inconsistencias encontradas juntamente con el equipo técnico regional y los beneficiarios, para continuar con el trámite. | Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles | |
| 12.2 | Si cumple con los requisitos, aprueba y remite, en un período no mayor de cinco días la solicitud de modificación de sub-proyecto al Gerente General para que la someta al Consejo Directivo. | Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles | |
| 13. | Recibe de Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles el expediente y presentación en Power Point, revisa y envía la propuesta al Consejo Directivo en un periodo no mayor de dos días, para su consideración agendando la presentación. | Gerente General | |
| 14. | Realiza la presentación del caso ante el Consejo Directivo, en un periodo no mayor de un día, para su consideración y aprobación. | Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles/Coordinador del Área de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles (Regional) | |
| 15. | Analiza la propuesta, resuelve y lo traslada a la Secretaría General para elaboración, certificación y notificación del Punto Resolutivo. | Consejo Directivo | |
| 16. | Recibe la resolución del Consejo Directivo, elabora, certifica y notifica el Punto Resolutivo al Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, Coordinador (a) de Desarrollo de Economías Campesinas Sostenibles y Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo en un periodo no mayor de cinco días. | Secretaría General | |

| | | |
|--|--|---|
| Proceso: Asesoría y Asistencia Técnica para la gestión, acreditación, uso, monitoreo, evaluación, ejecución, liquidación y control del subsidio monetario directo para capital de trabajo | Código | 1.1. |
| Procedimiento: Conformación de expediente para la solicitud de modificación de subproyectos productivos. | Código | 1.1.5. |
| Duración del procedimiento: 36 días hábiles hasta la notificación de los beneficiarios de la resolución del Consejo Directivo. | | |
| 17. | Recibe de Secretaría General el Punto Resolutivo y notifica a los beneficiarios, en un periodo no mayor de un día, para que proceda con el trámite que corresponda. | Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles |
| 18. | Recibe de Secretaría General el Punto Resolutivo y actualiza la base de datos digital con las áreas y montos de los subproyectos aprobados. <u>Fin de procedimiento.</u> | Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo |
| Documentos de referencia: Reglamento para el subsidio monetario directo, Capital de trabajo y compra de alimentos, Punto Resolutivo de aprobación del crédito para la compra de la tierra, Proyecto Productivo, Punto Resolutivo 30-2014 Manual de normas y procedimientos para la ejecución de fondos con recursos del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz. | | |
| Formatos e instructivos: Boleta de complementación de expediente (Anexo 7), Acta de Modificaciones de Subproyectos (Anexo 18), Boleta de recepción para solicitud de modificación de Subproyectos Productivos (Anexo 19). | | |







| | | |
|---|--------|--------|
| Proceso: Asesoría y Asistencia Técnica para la gestión, acreditación, uso, monitoreo, evaluación, ejecución, liquidación y control del subsidio monetario directo para capital de trabajo. | Código | 1.1. |
| Procedimiento: Conformación de expediente para la solicitud de cambio de destino del subsidio de capital de trabajo para abono a la deuda o subsidio para compra de alimentos. | Código | 1.1.6. |
| Duración del procedimiento: 33 días hábiles hasta la notificación a los beneficiarios de la resolución del Consejo Directivo (Actividad 18), sin contar la actividad 17 que es un trámite interno que no interrumpe la continuidad de los procedimientos. | | |
| Objetivo del procedimiento: Cumplir con los requisitos requeridos para la solicitud de cambio de destino de subsidio capital de trabajo para abono a la deuda o compra de alimentos. | | |
| Alcance: Desde presentar la solicitud de autorización de cambio de destino del subsidio de capital de trabajo para abono a la deuda o compra de alimentos hasta recibir la modificación de la escritura y notificar. | | |

| No. | Actividades | Responsable |
|-----|---|--|
| 1 | Presenta solicitud de autorización de cambio de destino del subsidio de capital de trabajo para abono a la deuda o compra de alimentos, al Coordinador Regional correspondiente | Beneficiarios (as) |
| 2 | Recibe del Representante Legal la solicitud de cambio de destino del capital de trabajo y designa, en un período de dos días, al equipo técnico regional para que analice la misma. | Coordinador Regional |
| 3 | Recibe instrucciones del Coordinador Regional de analizar la solicitud de cambio de destino, revisa, elabora informe de ventajas y desventajas del cambio de destino (ver anexo 20), programa la visita de campo en un período de cuatro días y solicita al Representante Legal que se convoque la Asamblea Extraordinaria. | Equipo técnico regional designado |
| 4. | Convoca asamblea a partir de la solicitud del equipo técnico regional de la realización de la misma. | Junta Directiva de la Persona Jurídica |
| 5. | Celebra Asamblea Extraordinaria, en un periodo no mayor de un día, con asesoría del equipo técnico y jurídico regional para analizar de forma participativa con los beneficiarios las ventajas y desventajas del cambio de destino, para que conste en Acta (ver anexo 21) la aprobación de la solicitud de cambio de destino del subsidio de capital de trabajo para abono a la deuda o compra de alimentos y autorizan a la organización para la administración del subsidio para capital de trabajo, según lo estipula el Artículo 4 y Artículo 9 del Reglamento para el subsidio monetario directo para capital de trabajo y compra de alimentos. | Beneficiarios (as) |
| 6. | Conforma, con asesoría del equipo técnico regional el expediente completo (dirigido al Coordinador Regional) y entrega al Encargado de Atención al Público (Oficina Regional), en un periodo no mayor de un día, de acuerdo a la documentación requerida en boleta de recepción | Representante Legal |

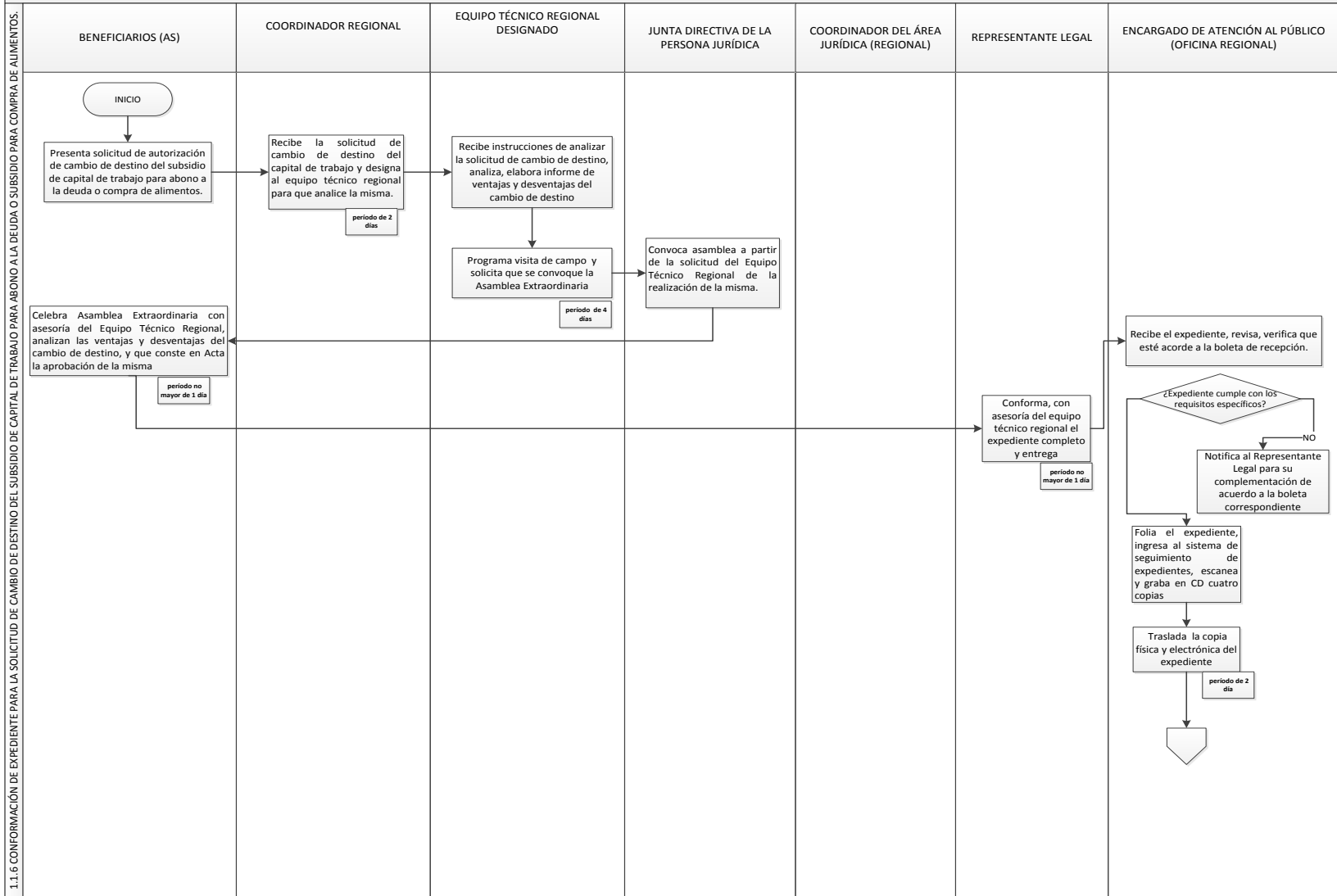
| | | |
|---|---|--|
| Proceso: Asesoría y Asistencia Técnica para la gestión, acreditación, uso, monitoreo, evaluación, ejecución, liquidación y control del subsidio monetario directo para capital de trabajo. | Código | 1.1. |
| Procedimiento: Conformación de expediente para la solicitud de cambio de destino del subsidio de capital de trabajo para abono a la deuda o subsidio para compra de alimentos. | Código | 1.1.6. |
| Duración del procedimiento: 33 días hábiles hasta la notificación a los beneficiarios de la resolución del Consejo Directivo (Actividad 18), sin contar la actividad 17 que es un trámite interno que no interrumpe la continuidad de los procedimientos. | | |
| | de expediente de solicitud de aprobación de cambio de destino del subsidio a capital de trabajo para abono a la deuda o subsidio para compra de alimentos (ver anexo 22) | |
| 7. | Recibe del Representante Legal el expediente, lo revisa, verifica que esté acorde a la boleta de recepción (ver anexo 22). | Encargado de Atención al Público (Oficina Regional) |
| 7.1 | Si no cumple, notifica al Representante Legal para su complementación de acuerdo a la boleta correspondiente (ver anexo 7) | Encargado de Atención al Público (Oficina Regional) |
| 7.2 | Si cumple, folia el expediente, ingresa al sistema de seguimiento de expedientes de Atención al Público, escanea y graba en CD cuatro copias, traslada al Coordinador Regional la copia física y electrónica del expediente en un periodo de dos días. | Encargado de Atención al Público (Oficina Regional) |
| 8. | Recibe del Encargado de Atención al Público regional el expediente, y remite (mediante oficio) el expediente físico y digital en un periodo de dos días a la Comisión Multidisciplinaria Regional para su revisión, análisis y emisión de dictamen correspondiente. | Coordinador Regional |
| 9 | Recibe del Coordinador Regional el expediente, lo revisa y analiza. | Comisión Multidisciplinaria Regional |
| 9.1 | Si alguno (s) de los documentos del expediente no reúne (n) los requisitos, notifica las inconsistencias encontradas a los beneficiarios mediante Previo y traslada al equipo técnico regional designado para juntamente con las y los beneficiarios sean subsanadas las mismas y continuar con el trámite. | Coordinador Regional (Presidente de la Comisión Multidisciplinaria Regional) |
| 9.2 | Si el expediente reúne los requisitos exigidos por el Fondo de Tierras, emite dictamen, lo incorpora al expediente y lo digitaliza incorporando la presentación en Power Point, en un periodo de cinco días. | Comisión Multidisciplinaria Regional |
| 10. | Traslada, en un período no mayor de dos días, el expediente físico y digital y presentación en Power Point al Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, para su consideración y aprobación. | Coordinador Regional (Presidente de la Comisión Multidisciplinaria) |

| | | | |
|---|---|--------|--|
| Proceso: Asesoría y Asistencia Técnica para la gestión, acreditación, uso, monitoreo, evaluación, ejecución, liquidación y control del subsidio monetario directo para capital de trabajo. | | Código | 1.1. |
| Procedimiento: Conformación de expediente para la solicitud de cambio de destino del subsidio de capital de trabajo para abono a la deuda o subsidio para compra de alimentos. | | Código | 1.1.6. |
| Duración del procedimiento: 33 días hábiles hasta la notificación a los beneficiarios de la resolución del Consejo Directivo (Actividad 18), sin contar la actividad 17 que es un trámite interno que no interrumpe la continuidad de los procedimientos. | | | |
| | | | Regional) |
| 11. | Recibe del Coordinador Regional (Presidente de la Comisión Multidisciplinaria Regional) el expediente físico y digital y presentación en Power Point y lo revisa. | | Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles |
| 11.1 | De no ser procedente se remite mediante oficio al Coordinador Regional para subsanar las inconsistencias encontradas juntamente con el equipo técnico regional y los beneficiarios, para continuar con el trámite. | | Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles |
| 11.2 | Si cumple con los requisitos, aprueba y remite, en un período no mayor de cinco días la solicitud de modificación de sub-proyecto al Gerente General para que la someta al Consejo Directivo. | | Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles |
| 12. | Recibe de Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles el expediente y presentación en Power Point, revisa y envía la propuesta al Consejo Directivo en un periodo no mayor de dos días, para su consideración agendando la presentación. | | Gerente General |
| 13. | Realiza la presentación del caso ante el Consejo Directivo, en un periodo no mayor de un día para su consideración y aprobación. | | Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles/ Coordinador del Área de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles (Regional) |
| 14. | Analiza la propuesta, resuelve y lo traslada a la Secretaría General para elaboración, certificación y notificación del Punto Resolutivo. | | Consejo Directivo |
| 15. | Recibe la resolución del Consejo Directivo, elabora, certifica y notifica el Punto Resolutivo al Coordinador Jurídico de Acceso, Director de | | Secretaría General |

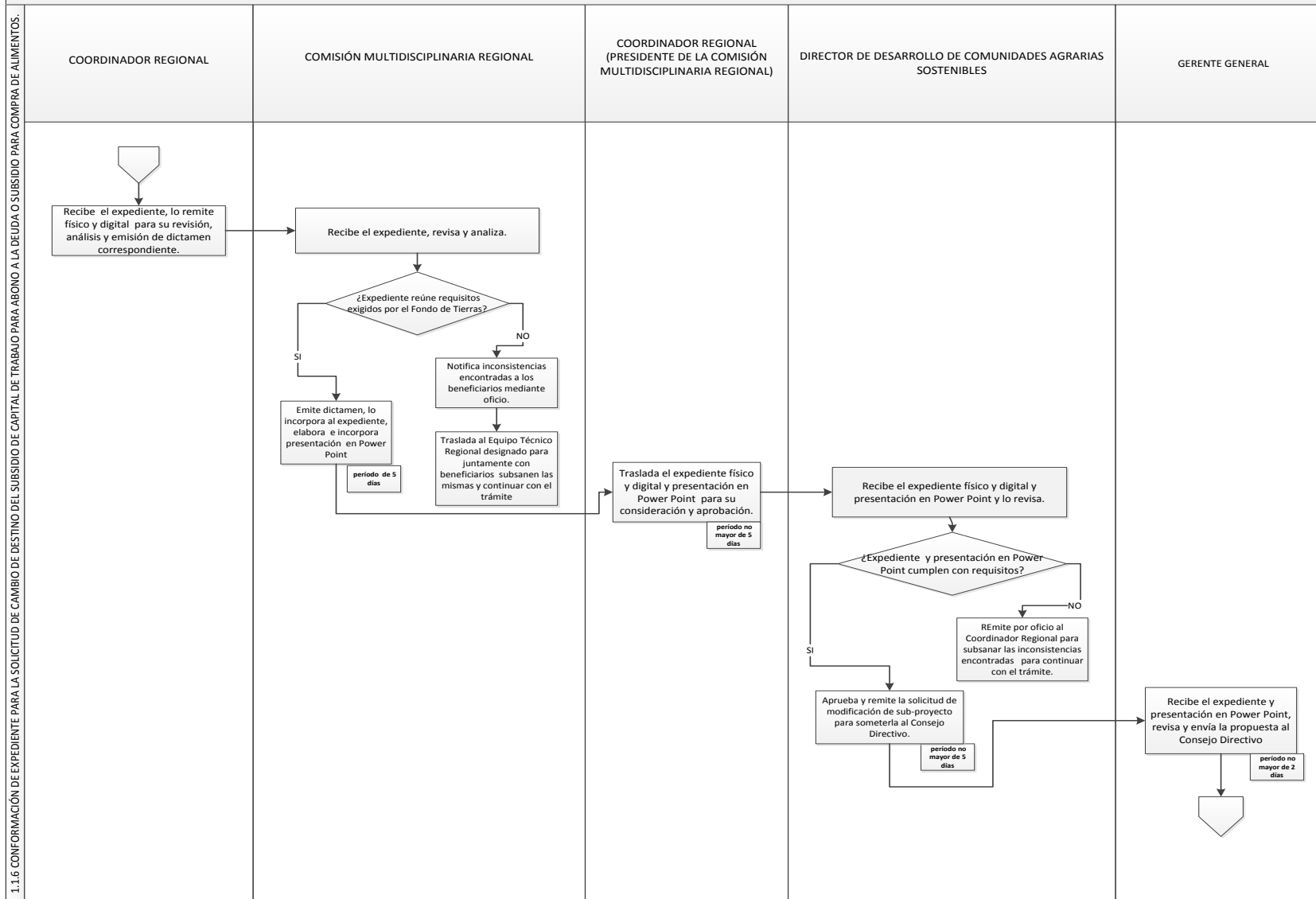
| | | |
|--|---|--|
| Proceso: Asesoría y Asistencia Técnica para la gestión, acreditación, uso, monitoreo, evaluación, ejecución, liquidación y control del subsidio monetario directo para capital de trabajo. | Código | 1.1. |
| Procedimiento: Conformación de expediente para la solicitud de cambio de destino del subsidio de capital de trabajo para abono a la deuda o subsidio para compra de alimentos. | Código | 1.1.6. |
| Duración del procedimiento: 33 días hábiles hasta la notificación a los beneficiarios de la resolución del Consejo Directivo (Actividad 18), sin contar la actividad 17 que es un trámite interno que no interrumpe la continuidad de los procedimientos. | | |
| | Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, Coordinador (a) de Desarrollo de Economías Campesinas Sostenibles y Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo en un periodo no mayor de cinco días. | |
| 16. | Tramita la modificación de la escritura y traslada copia al Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles en un periodo no mayor de dos meses para notificar a los interesados. | Coordinador Jurídico de Acceso |
| 17. | Recibe de Secretaría General el Punto Resolutivo y notifica a los beneficiarios en un periodo no mayor de un día (paralelo a actividad 17) para continuar con el procedimiento correspondiente (subsiguiente desembolso y/o gestión de subsidio para compra de alimentos) | Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles |
| 17.1. | Si lo que procede es gestión de subsiguiente desembolso o abono a la deuda parcial o total, continuar con el procedimiento 1.1.3 a partir de la actividad 15 hasta el final del procedimiento. | Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles |
| 17.2 | Si lo que procede es gestión de subsidio monetario directo para compra de alimentos continuar con el procedimiento 1.2.1 a partir de la actividad 13 hasta el final del procedimiento. | Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles |
| 18. | Recibe del Coordinador Jurídico de Acceso la modificación de la escritura y la notifica a los beneficiarios, Coordinador (a) de Desarrollo de Economías Campesinas Sostenibles y Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo en un periodo no mayor de un día. <u>Fin del Procedimiento</u> | Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles |
| Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamento para la administración del subsidio monetario directo, Plan de Desarrollo Integral Comunitario o Proyecto Productivo, Punto Resolutivo de aprobación del crédito para la compra de la tierra. | | |
| Formatos e instructivos: Boleta de complementación de expediente (Anexo 7), Informe de ventajas y desventajas del destino del subsidio de capital de trabajo para abono de crédito para la compra de la Finca (Anexo 20), Acta de asamblea de cambio de destino del subsidio de capital de trabajo (Anexo 21), Boleta de recepción de expediente para solicitud de cambio de destino del subsidio de | | |

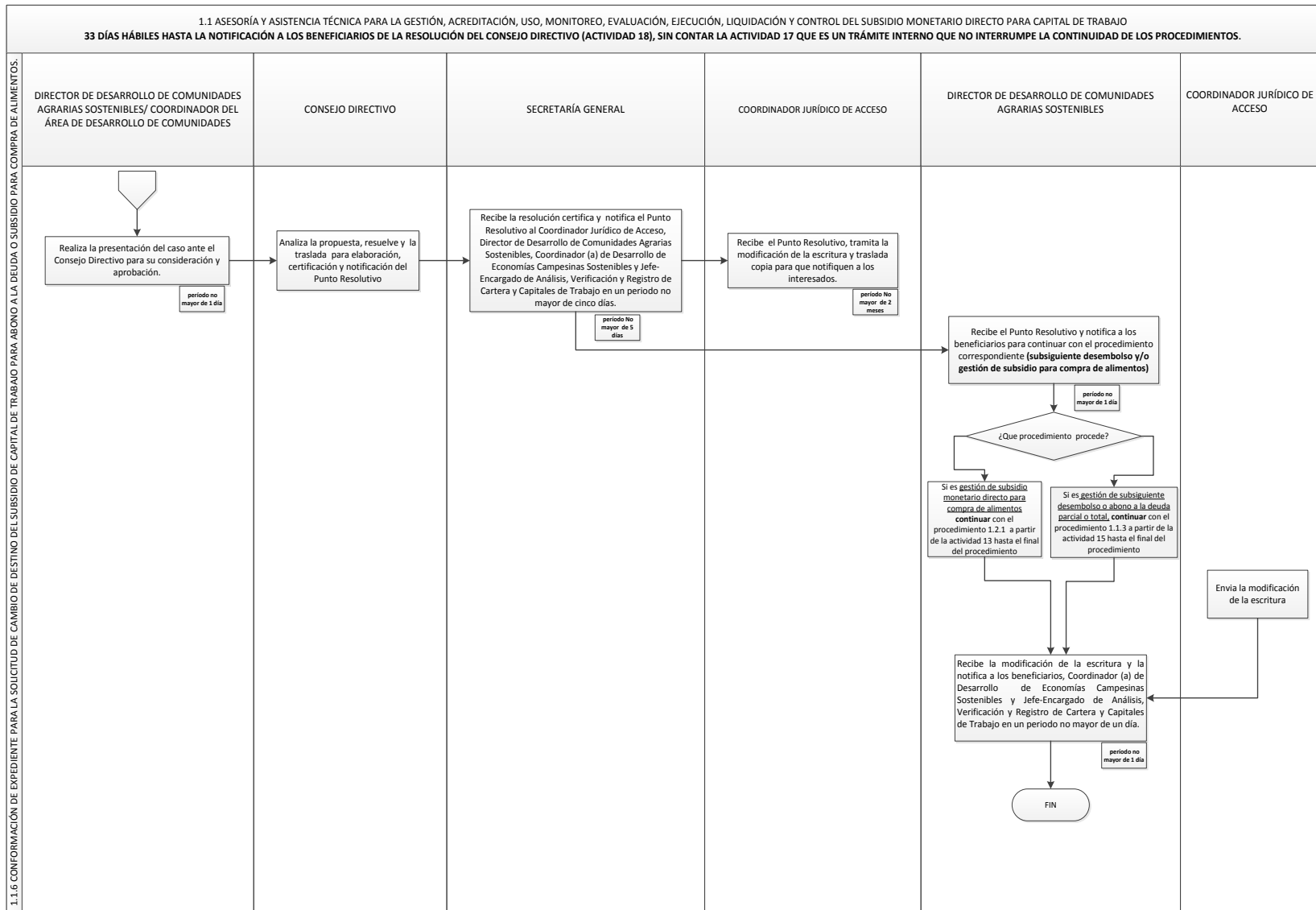
| | | |
|---|--------|--------|
| Proceso: Asesoría y Asistencia Técnica para la gestión, acreditación, uso, monitoreo, evaluación, ejecución, liquidación y control del subsidio monetario directo para capital de trabajo. | Código | 1.1. |
| Procedimiento: Conformación de expediente para la solicitud de cambio de destino del subsidio de capital de trabajo para abono a la deuda o subsidio para compra de alimentos. | Código | 1.1.6. |
| Duración del procedimiento: 33 días hábiles hasta la notificación a los beneficiarios de la resolución del Consejo Directivo (Actividad 18), sin contar la actividad 17 que es un trámite interno que no interrumpe la continuidad de los procedimientos. | | |
| capital de trabajo para abono a la deuda (Anexo 22). | | |

1.1 ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN, ACREDITACIÓN, USO, MONITOREO, EVALUACIÓN, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y CONTROL DEL SUBSIDIO MONETARIO DIRECTO PARA CAPITAL DE TRABAJO
33 DÍAS HÁBILES HASTA LA NOTIFICACIÓN A LOS BENEFICIARIOS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO (ACTIVIDAD 18), SIN CONTAR LA ACTIVIDAD 17 QUE ES UN TRÁMITE INTERNO QUE NO INTERRUMPE LA CONTINUIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS.



1.1 ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN, ACREDITACIÓN, USO, MONITOREO, EVALUACIÓN, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y CONTROL DEL SUBSIDIO MONETARIO DIRECTO PARA CAPITAL DE TRABAJO
33 DÍAS HÁBILES HASTA LA NOTIFICACIÓN A LOS BENEFICIARIOS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO (ACTIVIDAD 18), SIN CONTAR LA ACTIVIDAD 17 QUE ES UN TRÁMITE INTERNO QUE NO INTERRUMPE LA CONTINUIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS.

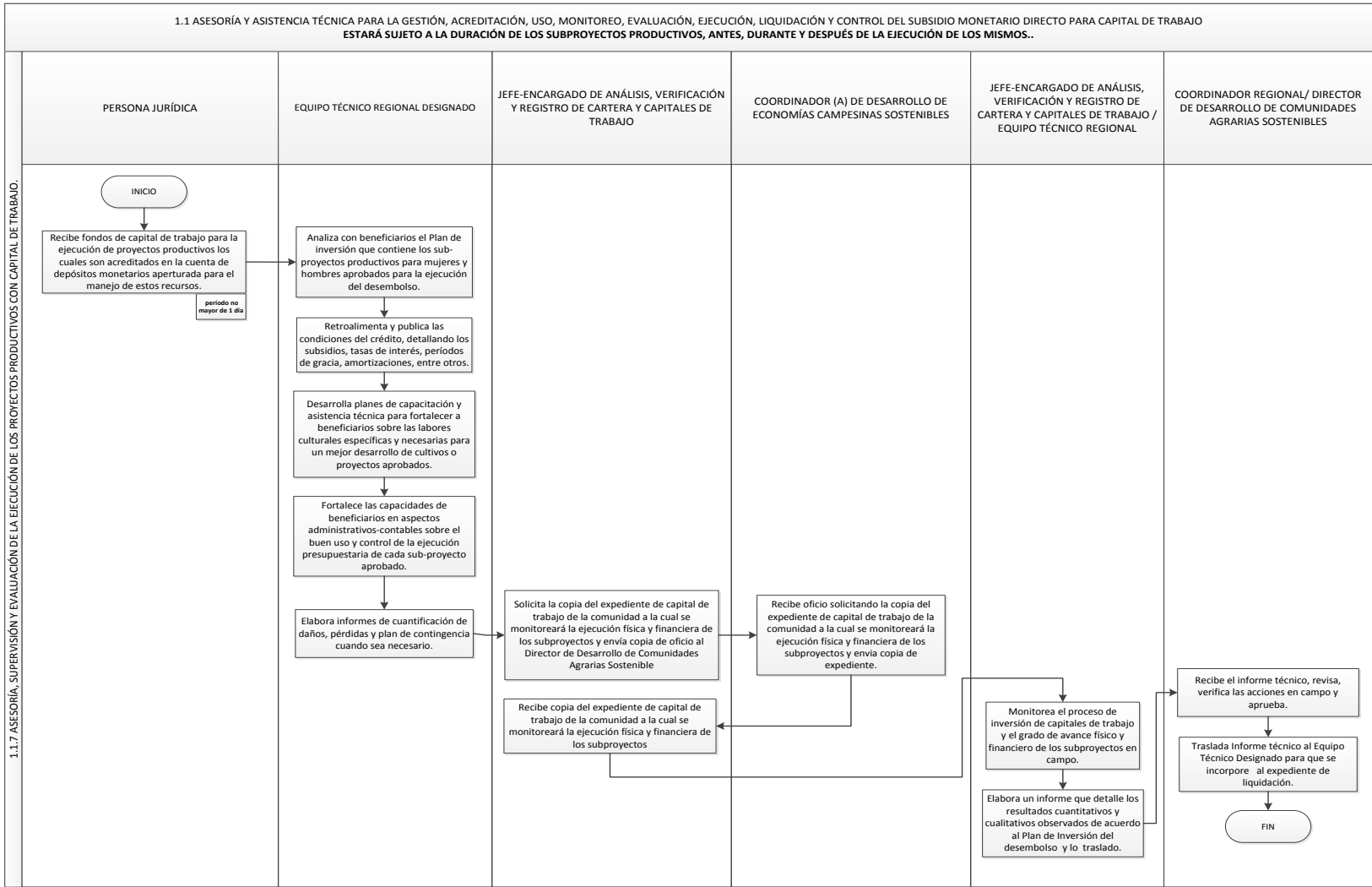




| | | |
|--|--------|--------|
| Proceso: Asesoría y Asistencia Técnica para la gestión, acreditación, uso, monitoreo, evaluación, ejecución, liquidación y control del subsidio monetario directo para capital de trabajo | Código | 1.1. |
| Procedimiento: Asesoría, supervisión y evaluación de la ejecución de los proyectos productivos con capital de trabajo. | Código | 1.1.7. |
| Objetivo del procedimiento: Monitorear y asesorar la ejecución de los proyectos financiados con capital de trabajo. | | |
| Duración del procedimiento: Estará sujeto a la duración de los subproyectos productivos, antes, durante y después de la ejecución de los mismos. | | |
| Alcance: Desde recibir fondos de capital de trabajo para la ejecución de proyectos productivos los cuales son acreditados en la cuenta de depósitos monetarios aperturada para el manejo de estos recursos hasta incorporar al expediente el informe técnico aprobado de la ejecución del proyecto productivo. | | |

| No. | Actividades | Responsable |
|-----|--|---|
| 1. | Recibe fondos de capital de trabajo para la ejecución de proyectos productivos los cuales son acreditados en la cuenta de depósitos monetarios aperturada para el manejo de estos recursos. | Persona Jurídica |
| 2. | Analiza con los beneficiarios y beneficiarias el Plan de inversión que contiene los sub-proyectos productivos para mujeres y hombres aprobados para la ejecución del desembolso, para retroalimentar la información sobre los rubros y montos que corresponden a cada sub-proyecto y el cronograma de ejecución. | Equipo técnico regional designado |
| 3. | Retroalimenta y publica las condiciones del crédito, detallando los subsidios, tasas de interés, períodos de gracia, amortizaciones, entre otros. | Equipo técnico regional designado |
| 4. | Desarrolla planes de capacitación y asistencia técnica para fortalecer a las y los beneficiarios sobre las labores culturales específicas y necesarias para un mejor desarrollo de cultivos o proyectos aprobados. | Equipo técnico regional designado |
| 5. | Fortalece las capacidades de los beneficiarios y beneficiarias en aspectos administrativos-contables sobre el buen uso y control de la ejecución presupuestaria de cada sub-proyecto aprobado. | Equipo técnico regional designado |
| 6. | Elabora informes de cuantificación de daños, pérdidas y plan de contingencia cuando sea necesario (ver anexo 23). | Equipo técnico regional |
| 7. | Solicita al Coordinador (a) de Desarrollo de Economías Campesinas Sostenibles copia del expediente de capital de trabajo de la comunidad a la cual se monitoreará la ejecución física y financiera de los subproyectos, con copia del oficio al Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles | Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo |
| 8. | Traslada copia del expediente requerido al Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo | Coordinador (a) de Desarrollo |

| | | | |
|---|---|--------|---|
| Proceso: Asesoría y Asistencia Técnica para la gestión, acreditación, uso, monitoreo, evaluación, ejecución, liquidación y control del subsidio monetario directo para capital de trabajo | | Código | 1.1. |
| Procedimiento: Asesoría, supervisión y evaluación de la ejecución de los proyectos productivos con capital de trabajo. | | Código | 1.1.7. |
| | | | de Economías Campesinas Sostenibles |
| 9. | Recibe del Coordinador (a) de Desarrollo de Economías Campesinas Sostenibles copia del expediente. | | Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo |
| 10. | Monitorea el proceso de inversión de capitales de trabajo y el grado de avance físico y financiero de los subproyectos en campo. | | Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo y equipo técnico regional |
| 11. | Elabora un informe que detalle los resultados cuantitativos y cualitativos observados de acuerdo al Plan de Inversión del desembolso (ver anexo 24), en el que se evidencien logros, procesos de formación, producción y capacitación y los niveles de impacto en la población para su traslado al Coordinador Regional y Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles. | | Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo y equipo técnico regional |
| 12. | Recibe el informe técnico del Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles y equipo técnico regional, revisa, verifica las acciones en campo, aprueba y traslada al equipo técnico designado para que se incorpore al expediente de liquidación. <u>Fin del procedimiento.</u> | | Coordinador Regional/ Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles |
| Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamento para la administración del subsidio monetario directo, | | | |
| Formatos e instructivos: Informe de cuantificación de daños, pérdida y plan de contingencias (Anexo 23), Informe de monitoreo o Informe Técnico (Anexo 24). | | | |

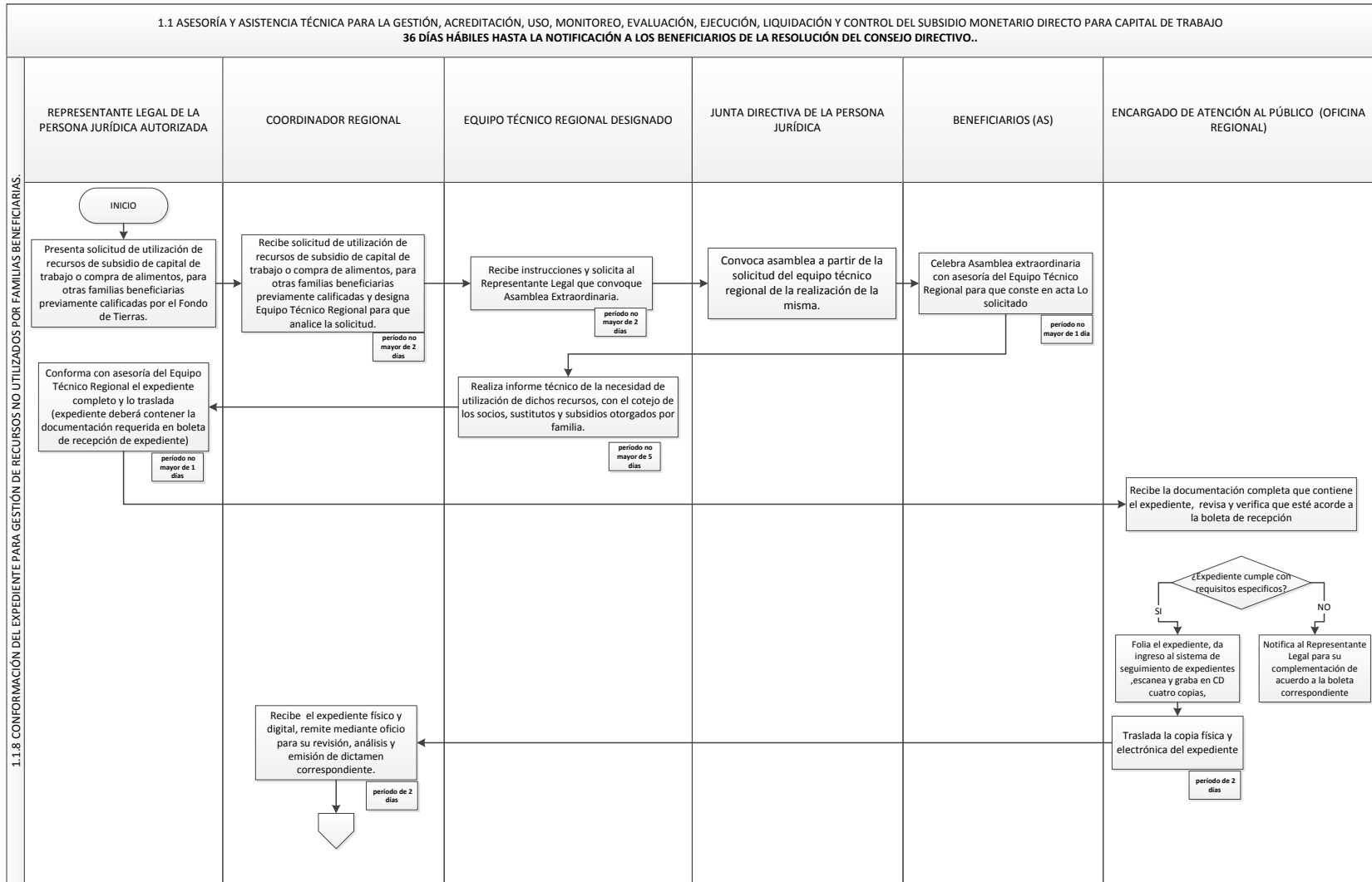


| | | |
|---|--------|--------|
| Proceso: Asesoría y Asistencia Técnica para la gestión, acreditación, uso, monitoreo, evaluación, ejecución, liquidación y control del subsidio monetario directo para capital de trabajo | Código | 1.1. |
| Procedimiento: Conformación del expediente para gestión de recursos no utilizados por familias beneficiarias. | Código | 1.1.8. |
| Duración del Procedimiento: 36 días hábiles hasta la notificación a los beneficiarios de la Resolución del Consejo Directivo. | | |
| Objetivo del procedimiento: Regularizar el capital de trabajo. | | |
| Alcance: Desde presentar solicitud de utilización de recursos de subsidio de capital de trabajo o compra de alimentos, para otras familias beneficiarias previamente calificadas por el Fondo de Tierras hasta recibir el Punto Resolutivo y notificar a los beneficiarios para que proceda con el trámite que corresponda. | | |

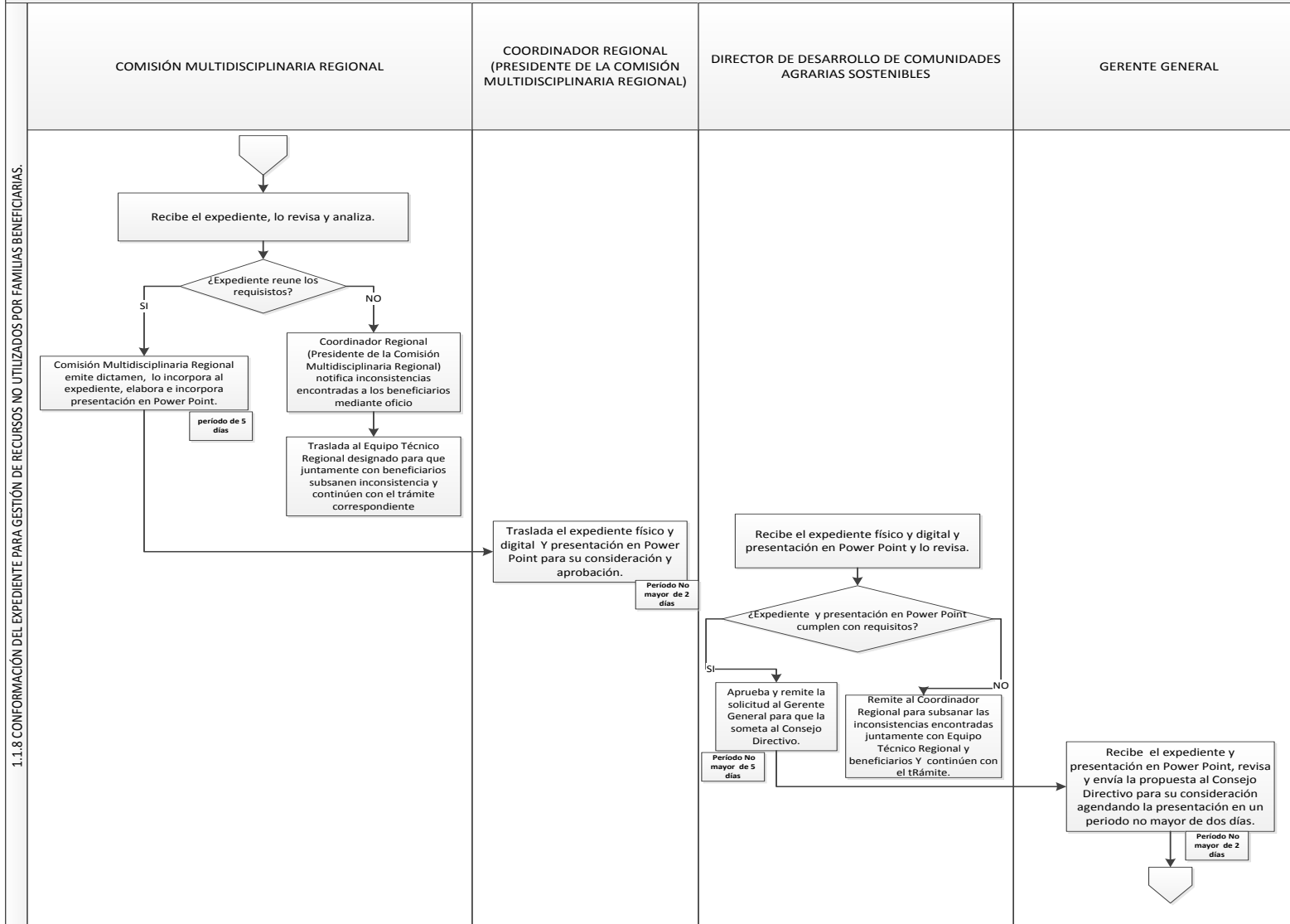
| No. | Actividades | Responsable |
|-----|---|---|
| 1. | Presenta solicitud de utilización de recursos de subsidio de capital de trabajo o compra de alimentos, para otras familias beneficiarias previamente calificadas por el Fondo de Tierras. | Representante Legal de la Persona Jurídica autorizada |
| 2. | Recibe solicitud del Representante Legal y designa en un período no mayor de dos días al equipo técnico regional para que analice la solicitud. | Coordinador Regional |
| 3. | Recibe instrucciones del Coordinador Regional y solicita en un periodo no mayor de dos días al Representante Legal que convoque Asamblea Extraordinaria. | Equipo técnico regional designado |
| 4. | Convoca asamblea a partir de la solicitud del equipo técnico regional de la realización de la misma. | Junta Directiva de la Persona Jurídica |
| 5. | Celebra Asamblea extraordinaria en un periodo no mayor de un día, con asesoría del equipo técnico y jurídico regional para que conste en Acta (ver anexo 25) la solicitud de utilización de recursos de subsidio de capital de trabajo o compra de alimentos para otras familias beneficiarias previamente calificadas por el Fondo de Tierras. | Beneficiarios (as) |
| 6. | Realiza el cotejo de los socios, sustitutos y subsidios otorgados por familia (ver anexo 26), en un periodo no mayor de cinco días. | Equipo Técnico Regional |
| 7. | Conforma, con asesoría del equipo técnico regional el expediente completo (dirigido al Coordinador Regional) y entrega al Encargado de Atención al Público de oficinas regionales, en un periodo no mayor de un día. Dicho expediente deberá contener la documentación requerida en boleta de recepción de expediente (ver anexo 27). | Representante Legal |
| 8. | Recibe del Representante Legal la documentación completa que contiene el expediente, la revisa y verifica que esté acorde a la boleta de recepción (ver anexo 27). | Encargado de Atención al Público (Oficina Regional) |

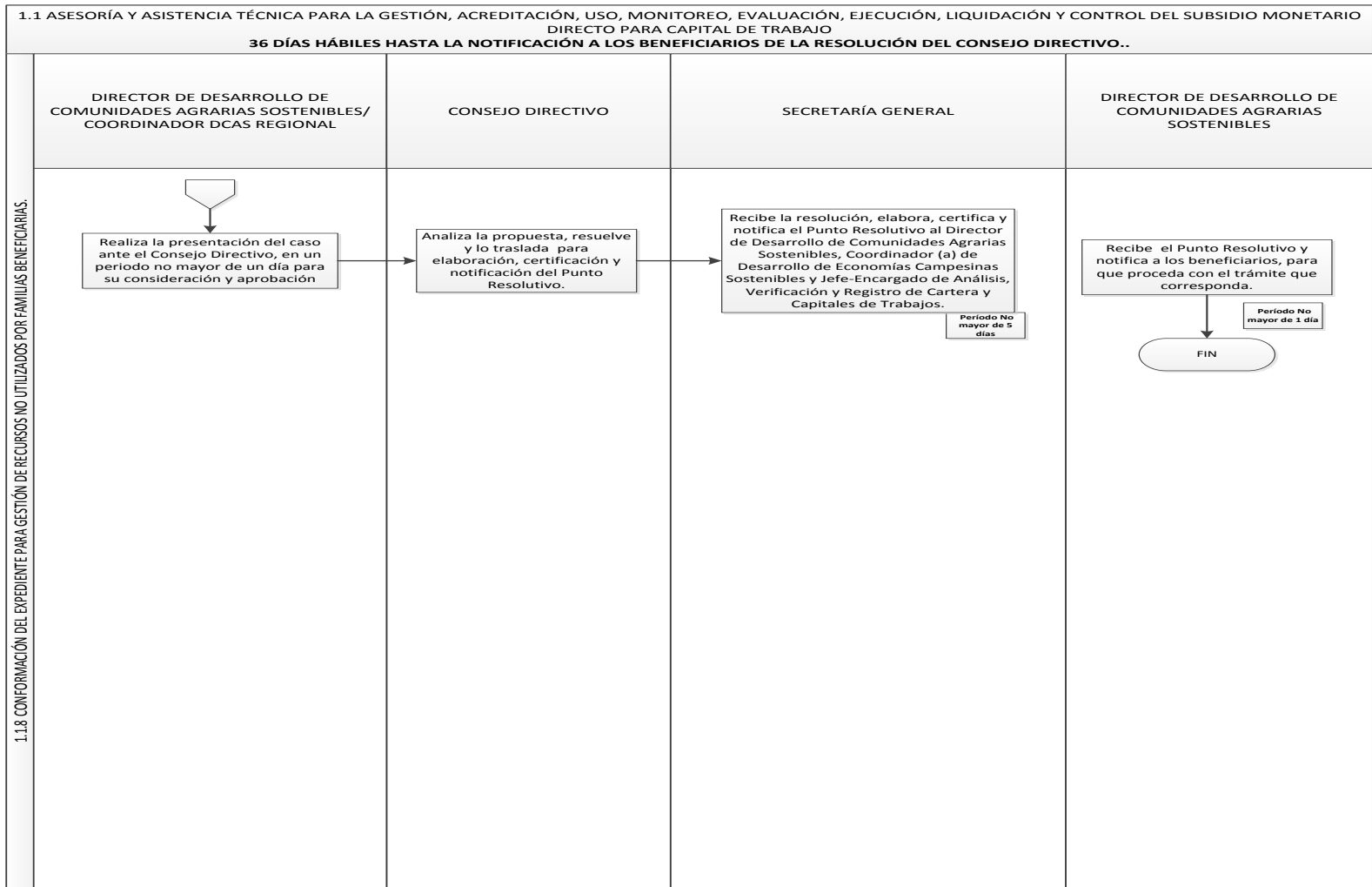
| | | | |
|---|---|--|--------|
| Proceso: Asesoría y Asistencia Técnica para la gestión, acreditación, uso, monitoreo, evaluación, ejecución, liquidación y control del subsidio monetario directo para capital de trabajo | | Código | 1.1. |
| Procedimiento: Conformación del expediente para gestión de recursos no utilizados por familias beneficiarias. | | Código | 1.1.8. |
| Duración del Procedimiento: 36 días hábiles hasta la notificación a los beneficiarios de la Resolución del Consejo Directivo. | | | |
| 8.1 | Si no cumple, notifica al Representante Legal para su complementación de acuerdo a la boleta correspondiente (ver anexo 7) | Encargado de Atención al Público (regional) | |
| 8.2 | Si cumple, folia el expediente, le da ingreso al sistema de seguimiento de expedientes de Atención al Público, escanea y graba en CD cuatro copias, traslada al Coordinador Regional la copia física y electrónica del expediente en un periodo de dos días. | Encargado de Atención al Público (Oficina Regional) | |
| 9. | Recibe del Encargado de Atención al Público el expediente físico y digital, remite mediante oficio en un periodo de dos días a la Comisión Multidisciplinaria Regional para su revisión, análisis y emisión de dictamen correspondiente. | Coordinador Regional | |
| 10. | Recibe del Coordinador Regional el expediente, lo revisa y analiza. | Comisión Multidisciplinaria Regional | |
| 10.1 | Si alguno (s) de los documentos del expediente no reúne (n) los requisitos, notifica las inconsistencias encontradas a los beneficiarios mediante Previo y traslada al equipo técnico regional designado para que juntamente con los beneficiarios las subsanen y continúen con el trámite correspondiente. | Coordinador Regional (Presidente de la Comisión Multidisciplinaria Regional) | |
| 10.2 | Si el expediente reúne los requisitos exigidos por el Fondo de Tierras, emite dictamen lo incorpora al expediente y lo digitaliza incorporando presentación en Power Point, en un periodo de cinco días. | Comisión Multidisciplinaria Regional | |
| 11. | Traslada, en un período no mayor de dos días, el expediente físico y digital y presentación en Power Point al Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, para su consideración y aprobación. | Coordinador Regional (Presidente de la Comisión Multidisciplinaria Regional) | |
| 12. | Recibe del Coordinador Regional (Presidente de la Comisión Multidisciplinaria Regional) el expediente físico y digital y presentación en Power Point y lo revisa. | Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles | |
| 12.1 | De no ser procedente se remite al Coordinador Regional para subsanar las inconsistencias encontradas y juntamente con el equipo técnico regional y los beneficiarios las subsanen y continúen con el trámite correspondiente. | Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles | |

| | | | |
|--|--|--|--------|
| Proceso: Asesoría y Asistencia Técnica para la gestión, acreditación, uso, monitoreo, evaluación, ejecución, liquidación y control del subsidio monetario directo para capital de trabajo | | Código | 1.1. |
| Procedimiento: Conformación del expediente para gestión de recursos no utilizados por familias beneficiarias. | | Código | 1.1.8. |
| Duración del Procedimiento: 36 días hábiles hasta la notificación a los beneficiarios de la Resolución del Consejo Directivo. | | | |
| 12.2 | Si cumple con los requisitos, aprueba y remite, en un periodo no mayor de cinco días, la solicitud al Gerente General para que la someta al Consejo Directivo. | Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles | |
| 13. | Recibe de Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles el expediente y presentación en Power Point, revisa y envía la propuesta al Consejo Directivo para su consideración agendando la presentación en un periodo no mayor de dos días. | Gerente General | |
| 14. | Realiza la presentación del caso ante el Consejo Directivo, en un periodo no mayor de un día para su consideración y aprobación. | Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles/Coordinador DCAS Regional | |
| 15. | Analiza la propuesta, resuelve y lo traslada a la Secretaría General para elaboración, certificación y notificación del Punto Resolutivo. | Consejo Directivo | |
| 16. | Recibe la resolución del Consejo Directivo, elabora, certifica y notifica el Punto Resolutivo al Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, Coordinador (a) de Desarrollo de Economías Campesinas Sostenibles y Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo en un periodo no mayor de cinco días. | Secretaría General | |
| 17. | Recibe de Secretaría General el Punto Resolutivo y notifica a los beneficiarios en un periodo no mayor de un día, para que proceda con el trámite que corresponda. <u>Fin del procedimiento</u> | Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles | |
| Documentos de referencia: Ley del Fondo de Tierras, Reglamento para la administración del subsidio monetario directo, | | | |
| Formatos e instructivos: Boleta de complementación de expediente (Anexo 7), Acta de aprovechamiento de recursos (Anexo 25), Cotejos de socios, sustitutos, subsidios (Anexo 26), Boleta de recepción de expedientes para solicitud de recursos no utilizados (Anexo 27). | | | |



1.1 ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN, ACREDITACIÓN, USO, MONITOREO, EVALUACIÓN, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y CONTROL DEL SUBSIDIO MONETARIO DIRECTO PARA CAPITAL DE TRABAJO
36 DÍAS HÁBILES HASTA LA NOTIFICACIÓN A LOS BENEFICIARIOS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO..





| | | |
|---|--------|--------|
| Proceso: Asesoría para la gestión, acreditación y monitoreo de la entrega del subsidio monetario directo para compra de alimentos | Código | 1.2. |
| Procedimiento: Conformación del expediente para la gestión de subsidio para compra de alimentos. | Código | 1.2.1. |
| Objetivo del procedimiento: Garantizar la entrega oportuna del subsidio monetario para compra de alimentos a las familias beneficiarias. | | |
| Duración del procedimiento: 34 días hábiles hasta la notificación a los beneficiarios de la disponibilidad del subsidio. | | |
| Alcance: Desde faccionar el Punto Resolutivo de la aprobación del crédito de la compra de la finca y notificar al Director Técnico, Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles y Jefe Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo hasta recibir notificación del Banco Fiduciario e informar por escrito que el subsidio referido está disponible. | | |

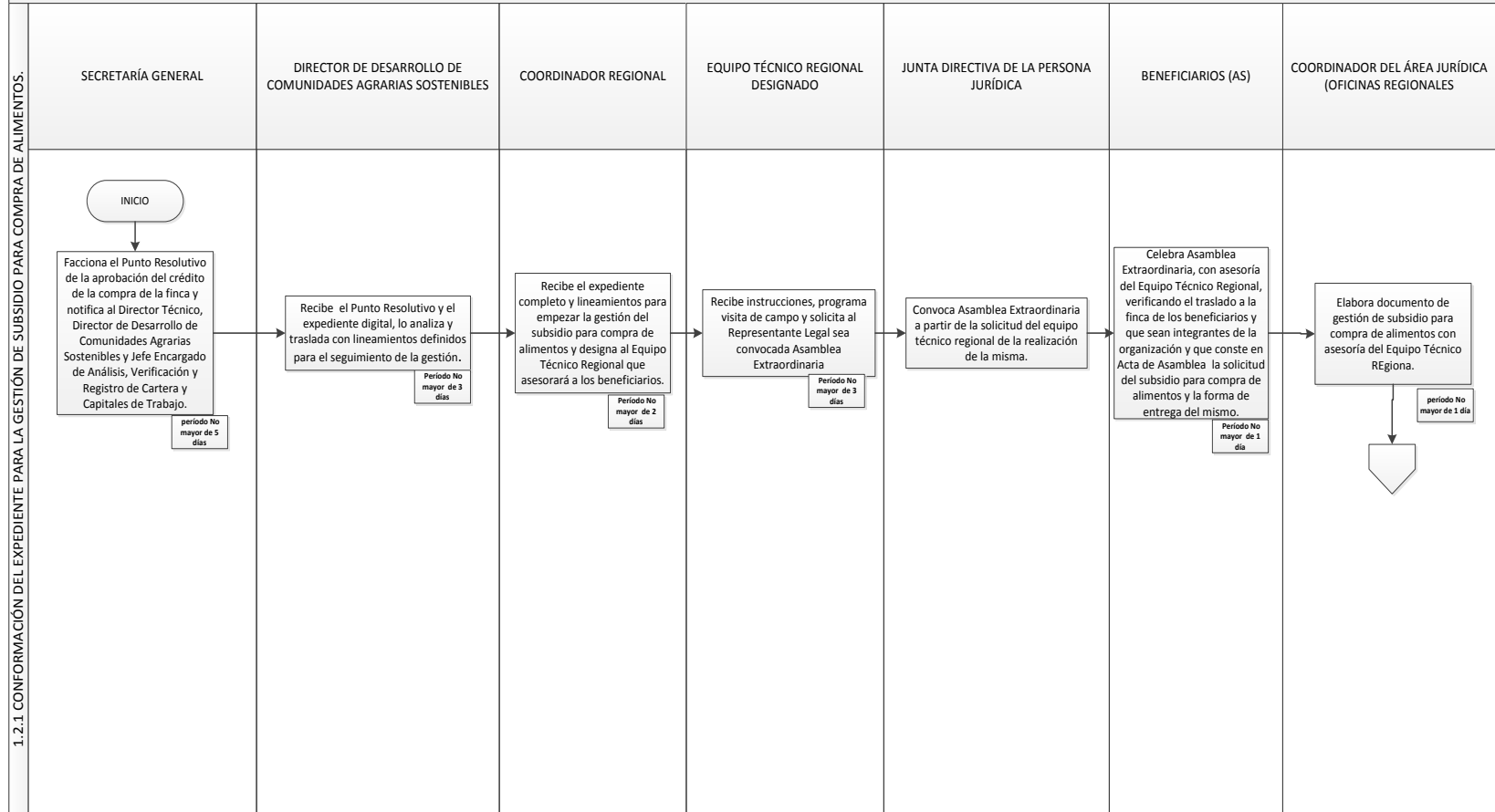
| No. | Actividades | Responsable |
|-----|---|--|
| 1. | Facciona el Punto Resolutivo de la aprobación del crédito de la compra de la finca y notifica al Director Técnico, Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles y Jefe Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo, en un periodo no mayor de cinco días hábiles. | Secretaría General |
| 2. | Recibe de la Secretaría General el Punto Resolutivo y el expediente digital, lo analiza y traslada con lineamientos definidos en un periodo no mayor a tres días hábiles al Coordinador (a) Regional, Coordinador (a) de Desarrollo de Economías Campesinas Sostenibles y al Coordinador (a) de Operaciones para el seguimiento de la gestión. | Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles |
| 3. | Recibe del Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles el expediente completo y lineamientos para empezar la gestión del subsidio para compra de alimentos y designa en un periodo no mayor de dos días al equipo técnico regional que asesorará a los beneficiarios. | Coordinador Regional |
| 4. | Recibe del Coordinador Regional instrucciones, programa visita de campo y solicita, en un periodo no mayor de dos días, al Representante Legal sea convocada Asamblea Extraordinaria | Equipo técnico regional designado |
| 5. | Convoca Asamblea Extraordinaria a partir de la solicitud del equipo técnico regional de la realización de la misma. | Junta Directiva de la Persona Jurídica |
| 6. | Celebra Asamblea Extraordinaria, con asesoría del equipo técnico y jurídico regional, para verificación del traslado a la finca de los beneficiarios y que sean integrantes de la organización y que conste en Acta de Asamblea (ver anexo 28), la solicitud del subsidio para compra de alimentos y la forma de entrega del mismo (cheques individuales o a cuenta bancaria de la persona jurídica autorizada) y se comprometen a cumplir con lo estipulado en el Artículo 4 y Artículo 9 del reglamento para el subsidio monetario directo para capital de trabajo y compra de alimentos, en un periodo no mayor de un día. | Beneficiarios (as) |

| | | | |
|---|--|--|--------|
| Proceso: Asesoría para la gestión, acreditación y monitoreo de la entrega del subsidio monetario directo para compra de alimentos | | Código | 1.2. |
| Procedimiento: Conformación del expediente para la gestión de subsidio para compra de alimentos. | | Código | 1.2.1. |
| 7. | Elabora documento de gestión de subsidio para compra de alimentos (ver anexo 29) con asesoría del equipo técnico regional, en un periodo de un día. | Representante Legal | |
| 8. | Conforma, con asesoría del equipo técnico regional y entrega el expediente completo en un periodo de un día (paralelo a actividad 8), al Encargado de Atención al Público (dirigido al Coordinador Regional), de acuerdo a la documentación requerida en boleta de recepción de expediente de solicitud de subsidio para compra de alimentos (ver anexo 30). | Representante Legal | |
| 10. | Recibe del Representante Legal el expediente, lo revisa, verifica que esté acorde a la boleta de recepción (ver anexo 30). | Encargado de Atención al Público (Oficina Regional) | de al |
| 10.1 | Si no cumple, notifica al Representante Legal para su complementación de acuerdo a la boleta correspondiente (ver anexo 7) | Encargado de Atención al Público (Oficina Regional) | de al |
| 10.2 | Si cumple, folia el expediente, ingresa al sistema de seguimiento de expedientes de Atención al Público, escanea y graba en CD una copia, traslada al Coordinador Regional la copia física y electrónica del expediente en un periodo de dos días. | Encargado de Atención al Público (Oficina Regional) | de al |
| 11. | Recibe del Encargado de Atención al Público el expediente físico y digital, lo traslada mediante oficio, en un periodo no mayor de dos días, al Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, para su consideración y aprobación. | Coordinador Regional | |
| 12. | Recibe del Coordinador Regional el expediente físico y digital lo revisa y analiza en un período no mayor de cinco días. | Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles | de |
| 12.1 | Si no cumple con los requisitos lo traslada (mediante oficio) al Coordinador Regional para que subsanen las inconsistencias encontradas juntamente con el equipo técnico regional y continúe con el trámite correspondiente. | Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles | de |
| 12.2 | Si cumple, aprueba y remite el expediente al Jefe-Encargado de | Director | de |

| | | | |
|---|---|--------|--|
| Proceso: Asesoría para la gestión, acreditación y monitoreo de la entrega del subsidio monetario directo para compra de alimentos | | Código | 1.2. |
| Procedimiento: Conformación del expediente para la gestión de subsidio para compra de alimentos. | | Código | 1.2.1. |
| | Contabilidad con copia del oficio de traslado al Director Administrativo Financiero y Coordinador Financiero para la continuación del trámite. | | Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles |
| 13. | Recibe del Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles el expediente físico y lo revisa | | Jefe-Encargado de Contabilidad |
| 13.1 | Si no cumple con los requisitos lo traslada al Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles indicando las inconsistencias para que sean subsanadas para continuar con el trámite. | | Jefe-Encargado de Contabilidad |
| 13.2 | Si cumple con los requisitos, traslada al Jefe-Encargado de Tesorería para la emisión de orden de pago en un periodo no mayor de un día y medio. | | Jefe-Encargado de Contabilidad |
| 14. | Recibe de Jefe-Encargado Contabilidad el expediente y emite orden de pago y tramita ante el Coordinador Financiero la autorización del desembolso, en un periodo no mayor de medio día. | | Jefe-Encargado de Tesorería |
| 15. | Recibe de Jefe-Encargado de Tesorería la orden de pago y tramita ante el Gerente General la aprobación de la orden de pago, en un periodo no mayor de medio día. | | Coordinador Financiero |
| 16. | Aprueba la gestión y devuelve la orden de pago al Jefe-Encargado de Tesorería, en un plazo no mayor a dos días, para continuar con el trámite. | | Gerente General |
| 17. | Recibe del Gerente General el expediente e integra la documentación de pago para enviar al banco fiduciario en un periodo no mayor de medio día. | | Jefe-Encargado de Tesorería |
| 18. | Recibe de Jefe-Encargado Tesorería la documentación de pago y la revisa. | | Banco Fiduciario |
| 18.1 | Si la solicitud es con cheques individuales, emite los cheques a nombre del beneficiario y los devuelve al Fondo de Tierras para su aprobación en siete días hábiles. | | Banco Fiduciario |
| 18.2 | Si la solicitud es para depositar en una cuenta bancaria (para personas jurídicas), acredita los fondos en un período de dos días a la cuenta bancaria registrada a nombre de la persona jurídica autorizada. | | Banco Fiduciario |
| 19. | Notifica al Coordinador Financiero la fecha y monto de acreditación en la cuenta de la persona jurídica registrada. | | Banco Fiduciario |
| 20. | Recibe notificación del Banco Fiduciario e informa por escrito, en un período de un día, al Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, con copia al Director Administrativo Financiero, que el subsidio referido está disponible. <u>Fin de procedimiento.</u> | | Coordinador Financiero |

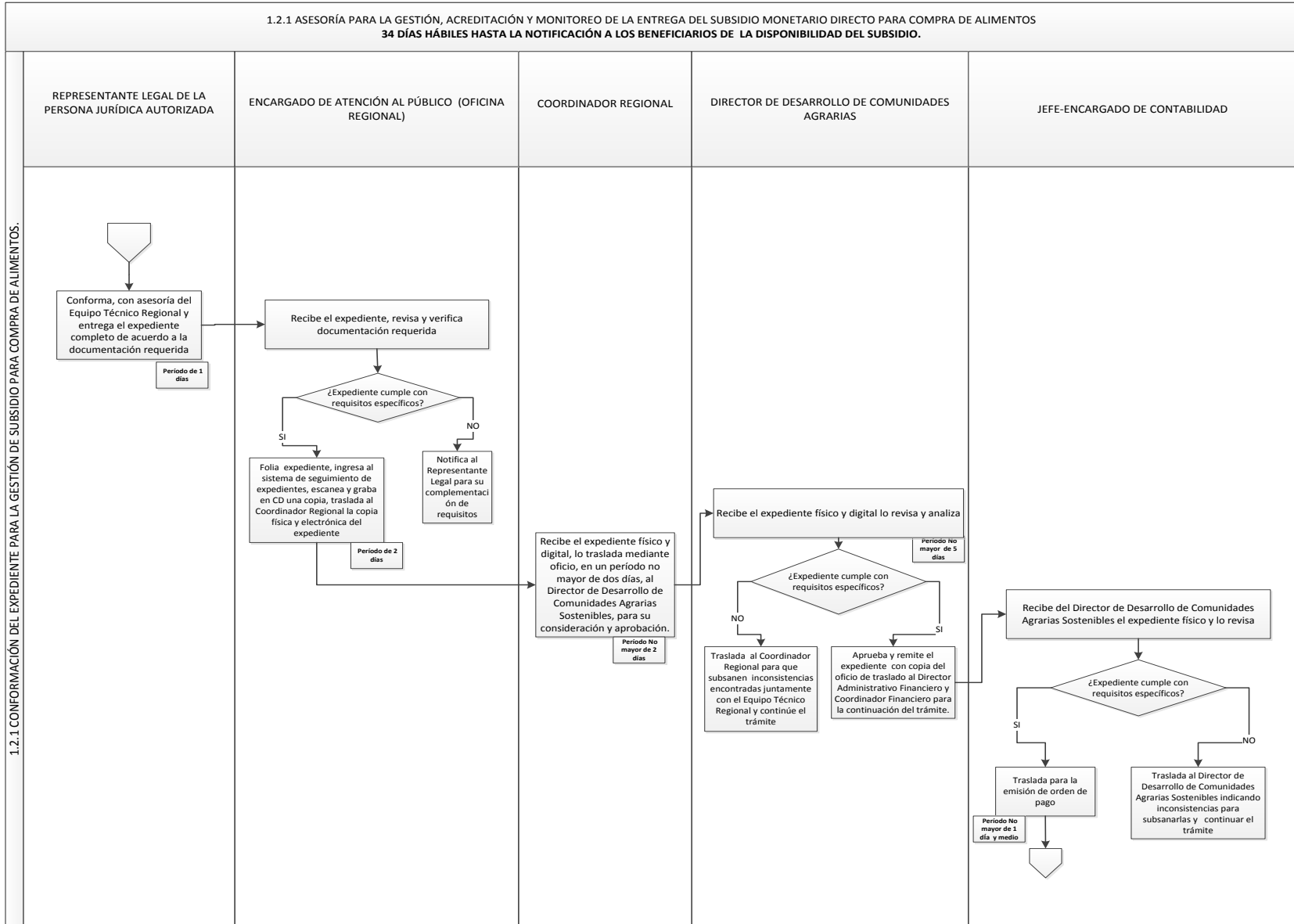
| | | |
|--|--------|--------|
| Proceso: Asesoría para la gestión, acreditación y monitoreo de la entrega del subsidio monetario directo para compra de alimentos | Código | 1.2. |
| Procedimiento: Conformación del expediente para la gestión de subsidio para compra de alimentos. | Código | 1.2.1. |
| Documentos de referencia: Reglamento para el subsidio monetario directo, Capital de trabajo y compra de alimentos, Punto Resolutivo de aprobación del crédito para la compra de la tierra, Proyecto Productivo. | | |
| Formatos e instructivos: Boleta de complementación de expediente (Anexo 7), Acta de solicitud de subsidio para compra de alimentos (Anexo 28), Documento de gestión para compra de alimentos (Anexo 29), Boleta de recepción de expediente para la solicitud de subsidio para la compra de alimentos (Anexo 30). | | |

**1.2.1 ASESORÍA PARA LA GESTIÓN, ACREDITACIÓN Y MONITOREO DE LA ENTREGA DEL SUBSIDIO MONETARIO DIRECTO PARA COMPRA DE ALIMENTOS
34 DÍAS HÁBILES HASTA LA NOTIFICACIÓN A LOS BENEFICIARIOS DE LA DISPONIBILIDAD DEL SUBSIDIO.**



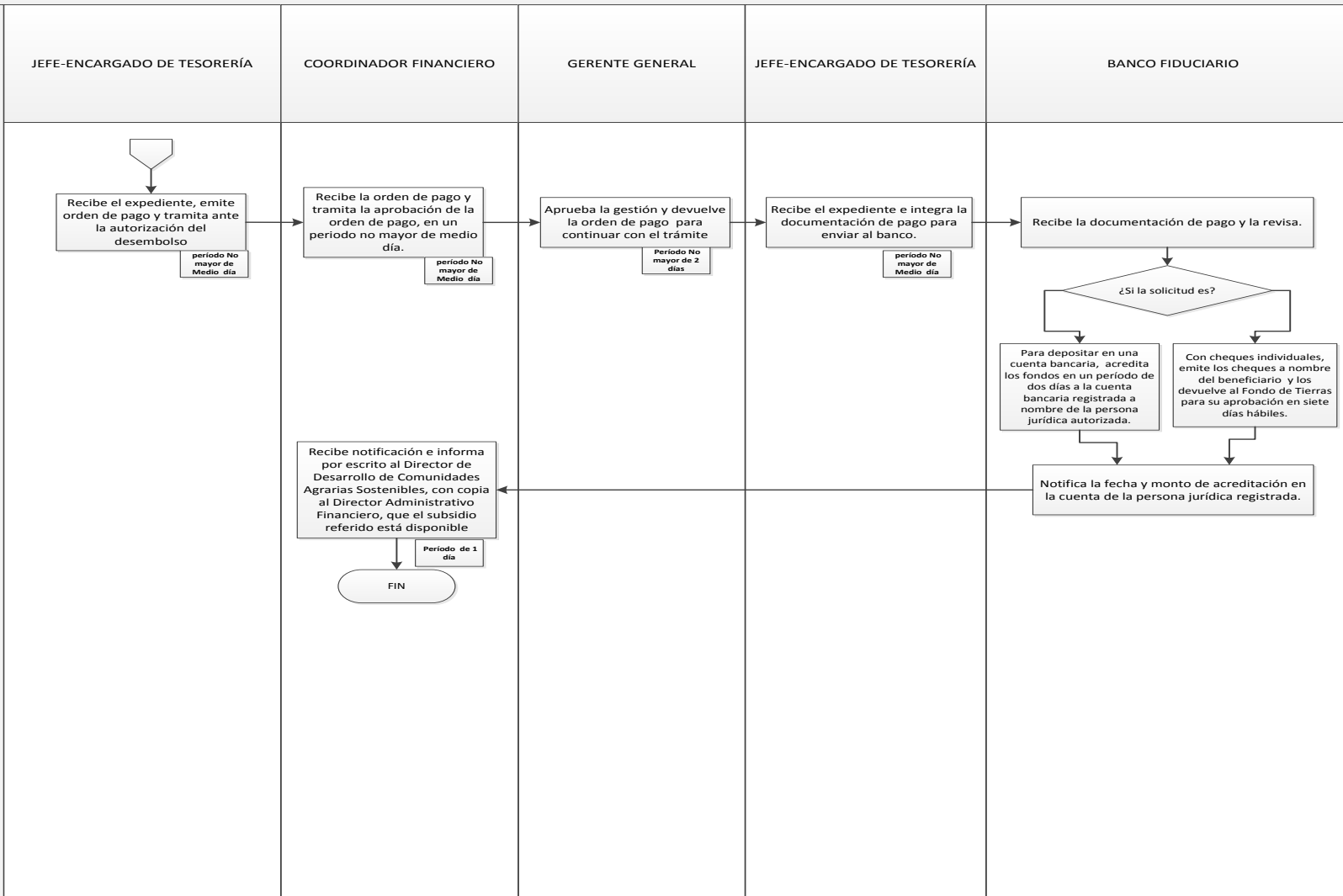
1.2.1 ASESORÍA PARA LA GESTIÓN, ACREDITACIÓN Y MONITOREO DE LA ENTREGA DEL SUBSIDIO MONETARIO DIRECTO PARA COMPRA DE ALIMENTOS
34 DÍAS HÁBILES HASTA LA NOTIFICACIÓN A LOS BENEFICIARIOS DE LA DISPONIBILIDAD DEL SUBSIDIO.

1.2.1.1 CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA LA GESTIÓN DE SUBSIDIO PARA COMPRA DE ALIMENTOS.



**1.2.1 ASESORÍA PARA LA GESTIÓN, ACREDITACIÓN Y MONITOREO DE LA ENTREGA DEL SUBSIDIO MONETARIO DIRECTO PARA COMPRA DE ALIMENTOS
34 DÍAS HÁBILES HASTA LA NOTIFICACIÓN A LOS BENEFICIARIOS DE LA DISPONIBILIDAD DEL SUBSIDIO.**

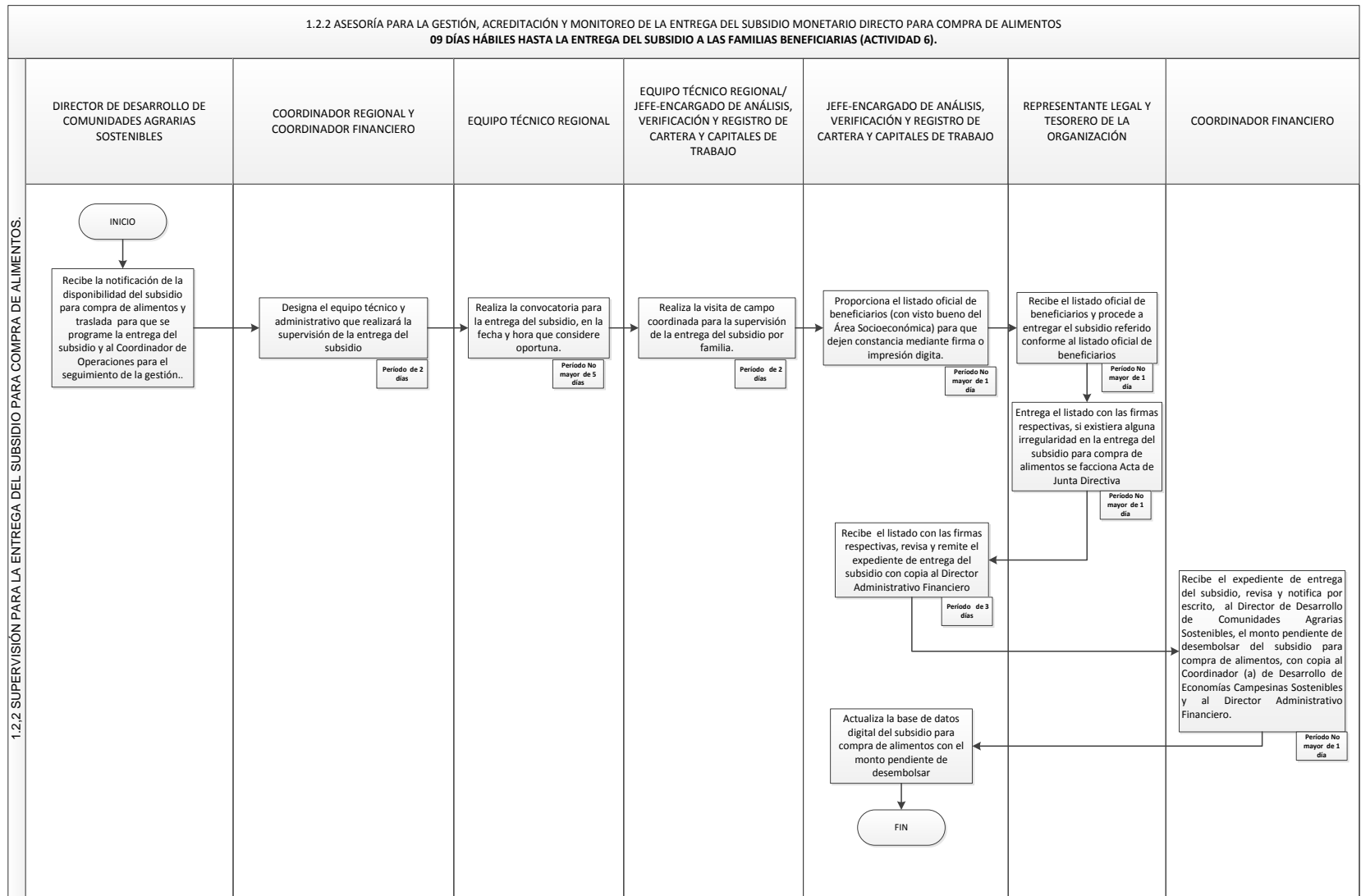
1.2.1 CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA LA GESTIÓN DE SUBSIDIO PARA COMPRA DE ALIMENTOS.



| | | |
|--|--------|--------|
| Proceso: Asesoría para la gestión, acreditación y monitoreo de la entrega del subsidio monetario directo para compra de alimentos | Código | 1.2. |
| Procedimiento: Supervisión para la entrega del subsidio para compra de alimentos. | Código | 1.2.2. |
| Duración del Procedimiento: 09 días hábiles hasta la entrega del subsidio a las familias beneficiarias (actividad 6). | | |
| Objetivo del procedimiento: Cumplir con los requerimientos para la entrega del subsidio para compra de alimentos. | | |
| Alcance: Desde recibir la notificación de la disponibilidad del subsidio para compra de alimentos y trasladar notificación para que se programe la entrega del subsidio y para el seguimiento de la gestión hasta actualizar la base de datos digital del subsidio para compra de alimentos con el monto pendiente de desembolsar. | | |

| No. | Actividades | Responsable |
|-----|--|---|
| 1. | Recibe del Coordinador Financiero, la notificación de la disponibilidad del subsidio para compra de alimentos y traslada al Coordinador Regional, Coordinador del área de DCAS Regional y Coordinador (a) de Desarrollo de Economías Campesinas Sostenibles, para que se programe la entrega del subsidio y al Coordinador de Operaciones para el seguimiento de la gestión. | Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles |
| 2. | Designa el equipo técnico y administrativo que realizará la supervisión de la entrega del subsidio, en un periodo de dos días. | Coordinador Regional y Coordinador Financiero |
| 3. | Realiza la convocatoria para la entrega del subsidio, en la fecha y hora que considere oportuna, sin exceder un plazo de cinco días. | Equipo técnico regional |
| 4. | Realiza la visita de campo coordinada para la supervisión de la entrega del subsidio por familia, en un periodo de dos días. | Equipo técnico regional y Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo |
| 5. | Proporciona al Representante Legal y al Tesorero de la persona jurídica autorizada, el listado oficial de beneficiarios (con visto bueno del Área Socioeconómica) para que cada uno de ellos al momento de percibir el subsidio, deje constancia mediante firma o impresión digital, en un periodo no mayor de un día (paralelo a actividad 4) | Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo |
| 6. | Recibe de Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo el listado oficial de beneficiarios y procede a entregar | Representante Legal y |

| | | |
|---|---|---|
| Proceso: Asesoría para la gestión, acreditación y monitoreo de la entrega del subsidio monetario directo para compra de alimentos | Código | 1.2. |
| Procedimiento: Supervisión para la entrega del subsidio para compra de alimentos. | Código | 1.2.2. |
| Duración del Procedimiento: 09 días hábiles hasta la entrega del subsidio a las familias beneficiarias (actividad 6). | | |
| | el subsidio referido conforme al listado oficial de beneficiarios, en un periodo no mayor de un día (paralelo a actividad 4) | Tesorero de la organización |
| 7. | Entrega el listado con las firmas respectivas al Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo, si existiera alguna irregularidad en la entrega del subsidio para compra de alimentos, facciona Acta de Junta Directiva en la que indique lo referido en un periodo no mayor de un día (paralelo a actividad 4) | Representante Legal y Tesorero de la organización |
| 8 | Recibe del Representante Legal y Tesorero el listado con las firmas respectivas, revisa y remite el expediente de entrega del subsidio al Coordinador Financiero, con copia al Director Administrativo Financiero, en un período de tres días. | Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo |
| 9 | Recibe de Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo el expediente de entrega del subsidio, revisa y notifica por escrito, en un periodo no mayor de un día, al Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, el monto pendiente de desembolsar del subsidio para compra de alimentos, con copia al Coordinador (a) de Desarrollo de Economías Campesinas Sostenibles y al Director Administrativo Financiero. | Coordinador Financiero |
| 10. | Actualiza la base de datos digital del subsidio para compra de alimentos con el monto pendiente de desembolsar. <u>Fin de procedimiento.</u> | Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo |
| Documentos de referencia: Reglamento para el subsidio monetario directo, Capital de trabajo y compra de alimentos, Punto Resolutivo de aprobación del crédito para la compra de la tierra, Proyecto Productivo. | | |
| Formatos e instructivos: | | |



| | | |
|---|--------|--------|
| Proceso: Asesoría para la gestión, acreditación y monitoreo de la entrega del subsidio monetario directo para compra de alimentos | Código | 1.2. |
| Procedimiento: Conformación del expediente para la gestión de subsiguiente desembolso de subsidio para compra de alimentos. | Código | 1.2.3. |
| Objetivo del procedimiento: Garantizar la entrega oportuna del subsiguiente desembolso del subsidio monetario para compra de alimentos a las familias beneficiarias. | | |
| Duración del procedimiento: 27 días hábiles hasta la acreditación, actividad número 15. | | |
| Alcance: Desde informar la fecha programada para el subsiguiente desembolso del subsidio monetario directo para compra de alimentos y trasladar con lineamientos definidos para el seguimiento de la gestión hasta recibir notificación del Banco Fiduciario e informar por escrito que el subsidio referido está disponible. | | |

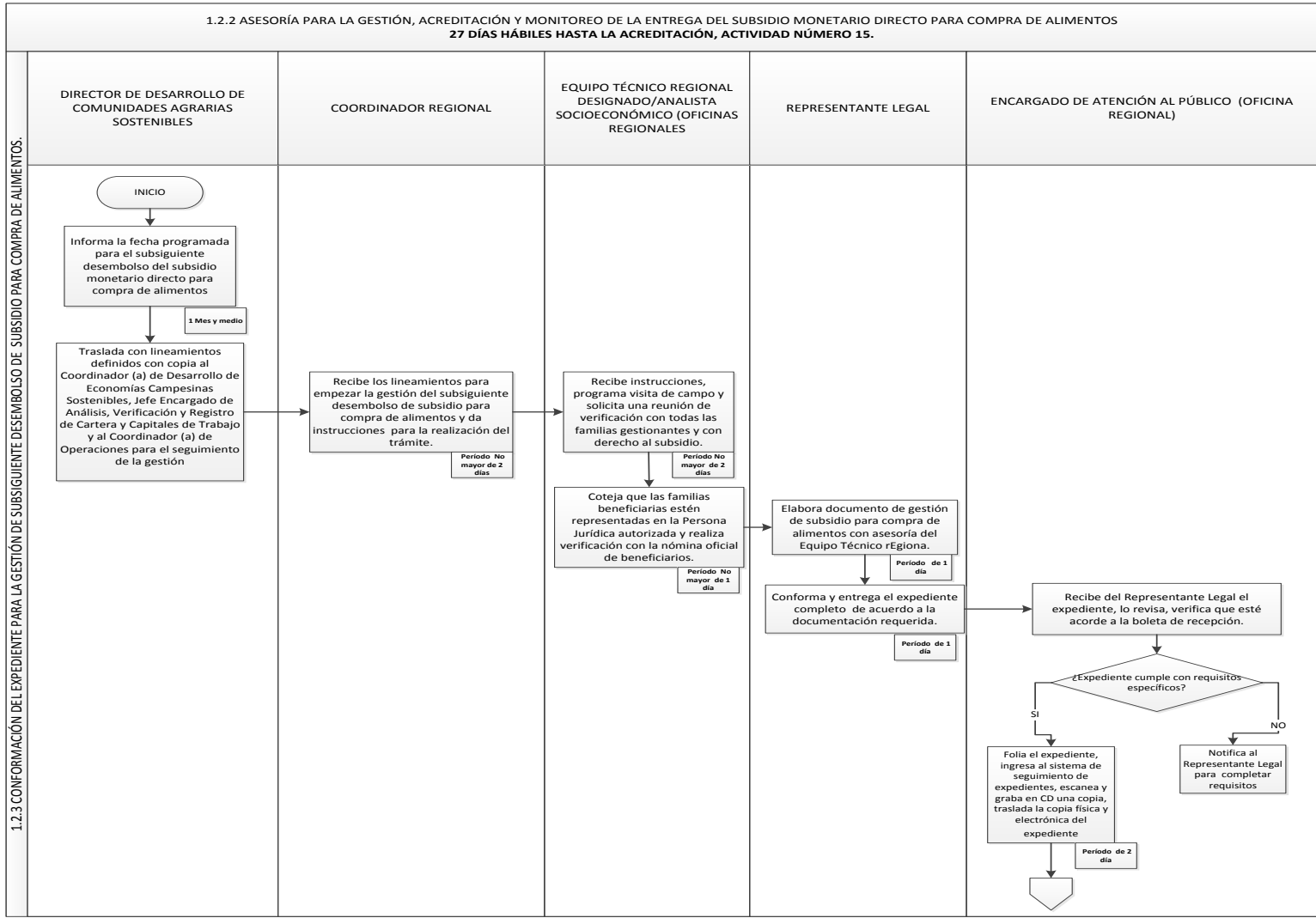
| No. | Actividades | Responsable |
|-----|--|---|
| 1. | Informa al Coordinador Regional, con mes y medio de anticipación, la fecha programada para el subsiguiente desembolso del subsidio monetario directo para compra de alimentos y traslada con lineamientos definidos con copia al Coordinador (a) de Desarrollo de Economías Campesinas Sostenibles, Jefe Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo y al Coordinador (a) de Operaciones para el seguimiento de la gestión. | Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles |
| 2. | Recibe del Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles los lineamientos para empezar la gestión del subsiguiente desembolso de subsidio para compra de alimentos y da instrucciones en un periodo no mayor de dos días al equipo técnico regional designado y al Analista Socioeconómico (Oficinas Regionales) para la realización del trámite. | Coordinador Regional |
| 3. | Recibe del Coordinador Regional instrucciones, programa visita de campo y solicita, en un periodo no mayor de dos días una reunión de verificación con todas las familias gestionantes y con derecho al subsidio. | Equipo técnico regional designado/Analista Socioeconómico (Oficinas Regionales) |
| 4. | Coteja, en un periodo no mayor de un día, que las familias beneficiarias estén representadas en la Persona Jurídica autorizada y realiza verificación con la nómina oficial de beneficiarios, quienes deberán firmarla como constancia de ser miembros activos. | Equipo técnico regional designado/Analista Socioeconómico (Oficinas Regionales) |
| 5. | Elabora documento de gestión de subsidio para compra de alimentos (ver anexo 29) con asesoría del equipo técnico regional, en un periodo de un día. | Representante Legal |
| 6. | Conforma, con asesoría del equipo técnico regional y entrega el expediente completo en un periodo de un día (paralelo a actividad 5) al Encargado de Atención al Público (dirigido al Coordinador Regional), | Representante Legal |

| | | | |
|---|---|--|--------|
| Proceso: Asesoría para la gestión, acreditación y monitoreo de la entrega del subsidio monetario directo para compra de alimentos | | Código | 1.2. |
| Procedimiento: Conformación del expediente para la gestión de subsiguiente desembolso de subsidio para compra de alimentos. | | Código | 1.2.3. |
| | de acuerdo a la documentación requerida en boleta de recepción de expediente de solicitud de subsidio para compra de alimentos (ver anexo 30). | | |
| 7. | Recibe del Representante Legal el expediente, lo revisa, verifica que esté acorde a la boleta de recepción (ver anexo 30). | Encargado de Atención al Público (Oficina Regional) | |
| 7.1 | Si no cumple, notifica al Representante Legal para su complementación de acuerdo a la boleta correspondiente (ver anexo 7) | Encargado de Atención al Público (Oficina Regional) | |
| 7.2 | Si cumple, folia el expediente, ingresa al sistema de seguimiento de expedientes de Atención al Público, escanea y graba en CD una copia, traslada al Coordinador Regional la copia física y electrónica del expediente en un periodo de dos días. | Encargado de Atención al Público (Oficina Regional) | |
| 8. | Recibe del Encargado de Atención al Público el expediente físico y digital, lo traslada mediante oficio, en un período no mayor de dos días, al Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, para su consideración y aprobación. | Coordinador Regional | |
| 9. | Recibe del Coordinador Regional el expediente físico y digital lo revisa y analiza. | Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles | |
| 9.1 | Si no cumple con los requisitos lo traslada (mediante oficio) al Coordinador Regional para que subsanen las inconsistencias encontradas juntamente con el equipo técnico regional y continúe con el trámite correspondiente. | Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles | |
| 9.2 | Si cumple, aprueba y remite el expediente al Jefe-Encargado de Contabilidad con copia del oficio de traslado al Director Administrativo Financiero y Coordinador Financiero, en un período no mayor de cinco días, para la continuación del trámite | Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles | |
| 10. | Recibe del Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles el expediente físico y lo revisa | Jefe-Encargado de Contabilidad | |
| 10.1 | Si no cumple con los requisitos lo traslada al Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles indicando las inconsistencias para que sean subsanadas para continuar con el trámite. | Jefe-Encargado de Contabilidad | |

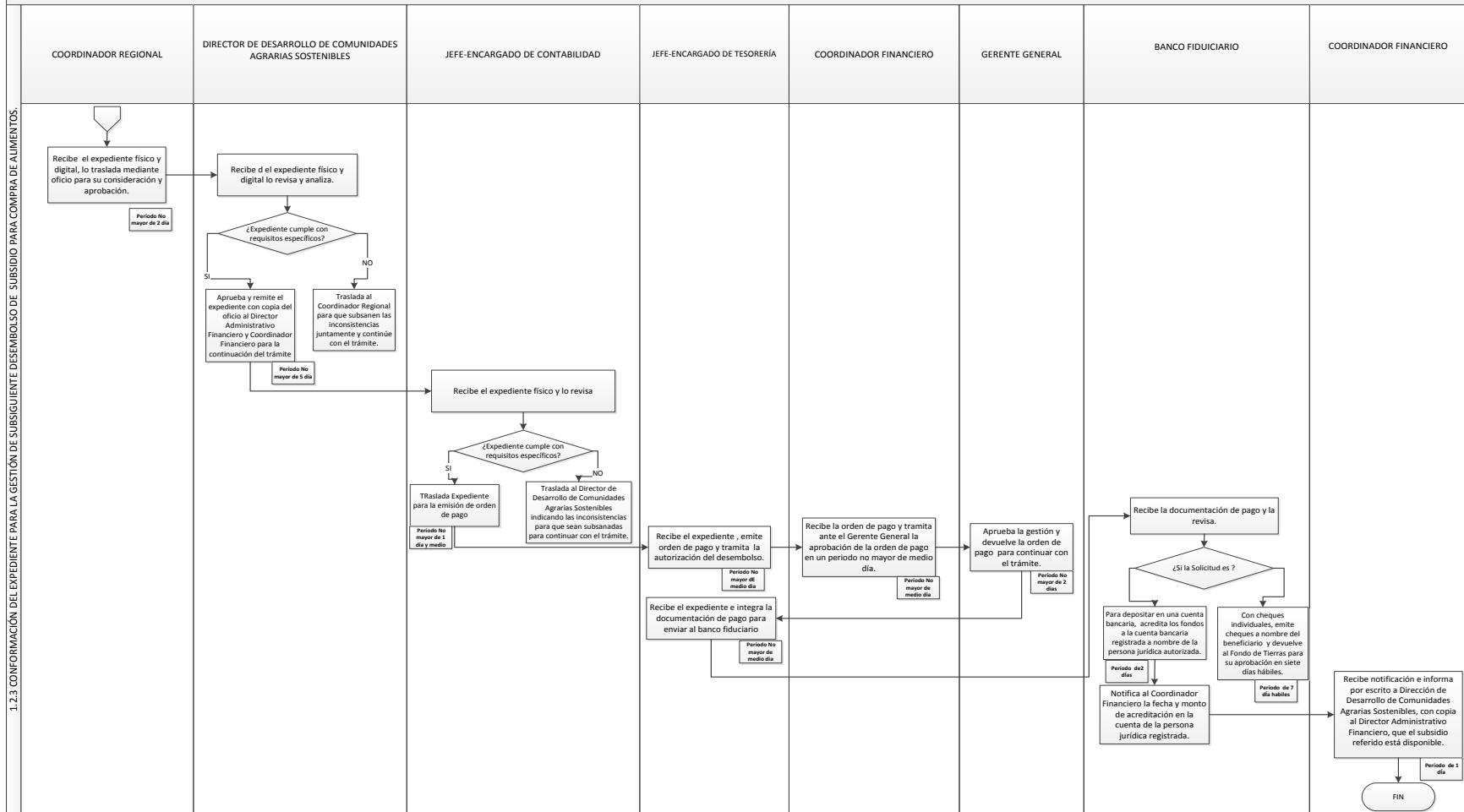
| | | | |
|---|---|--------|--------------------------------|
| Proceso: Asesoría para la gestión, acreditación y monitoreo de la entrega del subsidio monetario directo para compra de alimentos | | Código | 1.2. |
| Procedimiento: Conformación del expediente para la gestión de subsiguiente desembolso de subsidio para compra de alimentos. | | Código | 1.2.3. |
| 10.2 | Si cumple con los requisitos, traslada al Jefe-Encargado de Tesorería para la emisión de orden de pago en un periodo no mayor de un día y medio. | | Jefe-Encargado de Contabilidad |
| 11. | Recibe de Jefe-Encargado Contabilidad el expediente y emite orden de pago y tramita ante el Coordinador Financiero la autorización del desembolso, en un periodo no mayor de medio día. | | Jefe-Encargado de Tesorería |
| 12. | Recibe de Jefe-Encargado de Tesorería la orden de pago y tramita ante el Gerente General la aprobación de la orden de pago en un periodo no mayor de medio día. | | Coordinador Financiero |
| 13. | Aprueba la gestión y devuelve la orden de pago al Jefe-Encargado de Tesorería, en un plazo no mayor a dos días, para continuar con el trámite. | | Gerente General |
| 14. | Recibe del Gerente General el expediente e integra la documentación de pago para enviar al banco fiduciario en un periodo no mayor de medio día. | | Jefe-Encargado de Tesorería |
| 15. | Recibe de Jefe-Encargado Tesorería la documentación de pago y la revisa. | | Banco Fiduciario |
| 15.1 | Si la solicitud es con cheques individuales, emite los cheques a nombre del beneficiario y los devuelve al Fondo de Tierras para su aprobación en siete días hábiles. | | Banco Fiduciario |
| 15.2 | Si la solicitud es para depositar en una cuenta bancaria (para personas jurídicas), acredita los fondos en un período de dos días a la cuenta bancaria registrada a nombre de la persona jurídica autorizada. | | Banco Fiduciario |
| 16. | Notifica al Coordinador Financiero la fecha y monto de acreditación en la cuenta de la persona jurídica registrada. | | Banco Fiduciario |
| 17. | Recibe notificación del Banco Fiduciario e informa por escrito, en un período de un día, a la Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, con copia al Director Administrativo Financiero, que el subsidio referido está disponible. Fin de procedimiento. | | Coordinador Financiero |
| Documentos de referencia: Reglamento para el subsidio monetario directo, Capital de trabajo y compra de alimentos, Punto Resolutivo de aprobación del crédito para la compra de la tierra, Proyecto Productivo. | | | |
| Formatos e instructivos: Boleta de complementación de expediente (Anexo 7), Documento de gestión para compra de alimentos (Anexo 29), Boleta de recepción de expediente para la solicitud de subsidio para la compra de alimentos (Anexo 30). | | | |

1.2.2 ASESORÍA PARA LA GESTIÓN, ACREDITACIÓN Y MONITOREO DE LA ENTREGA DEL SUBSIDIO MONETARIO DIRECTO PARA COMPRA DE ALIMENTOS
27 DÍAS HÁBILES HASTA LA ACREDITACIÓN, ACTIVIDAD NÚMERO 15.

1.2.3 CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA LA GESTIÓN DE SUBSIGUIENTE DESEMBOLO DE SUBSIDIO PARA COMPRA DE ALIMENTOS.

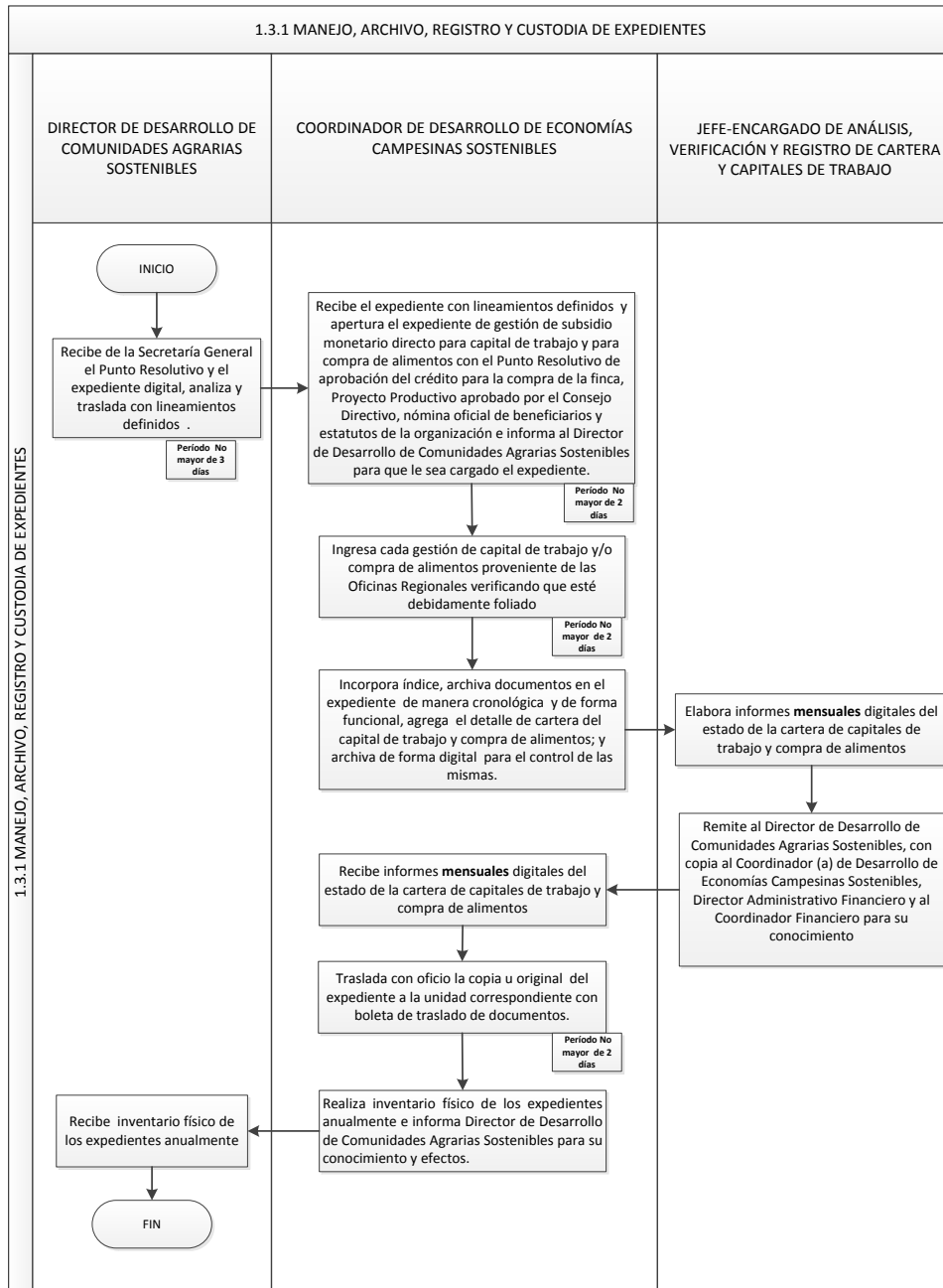


1.2.2 ASESORÍA PARA LA GESTIÓN, ACREDITACIÓN Y MONITOREO DE LA ENTREGA DEL SUBSIDIO MONETARIO DIRECTO PARA COMPRA DE ALIMENTOS
27 DÍAS HÁBILES HASTA LA ACREDITACIÓN, ACTIVIDAD NÚMERO 15.



| Proceso: Manejo, archivo, registro y custodia de expedientes | Código | 1.3. |
|--|---|---|
| Procedimiento: Manejo, archivo, registro y custodia de expedientes | Código | 1.3.1. |
| Objetivo del procedimiento: manejar adecuadamente los expedientes de subsidio monetario directo para capital de trabajo y compra de alimentos. | | |
| Alcance: Desde recibir el Punto Resolutivo y el expediente digital, analizar y trasladar con lineamientos definidos hasta realizar el inventario físico de los expedientes anualmente. | | |
| No. | Actividades | Responsable |
| 1. | Recibe de la Secretaría General el Punto Resolutivo y el expediente digital, lo analiza y traslada con lineamientos definidos en un periodo no mayor a tres días hábiles al Coordinador (a) de Desarrollo de Economías Campesinas Sostenibles. | Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles |
| 2. | Apertura, en un periodo no mayor de dos días, el expediente de gestión de subsidio monetario directo para capital de trabajo y para compra de alimentos con el Punto Resolutivo de aprobación del crédito para la compra de la finca, Proyecto Productivo aprobado por el Consejo Directivo, nómina oficial de beneficiarios y estatutos de la organización e informa al Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles para que le sea cargado el expediente. | Coordinador de Desarrollo de Economías Campesinas sostenibles |
| 3. | Ingresa, en un periodo no mayor de dos días, cada gestión de capital de trabajo y/o compra de alimentos proveniente de las oficinas Regionales verificando que esté debidamente foliado, incorpora índice, archiva físicamente de manera cronológica en el expediente y de forma funcional, (para que al incorporar documentos nuevos no se afecte la documentación existente), separada con folder rotulado (de tal manera que se reflejen todas las entregas de capitales de trabajo y compra de alimentos con saldo existente), agrega el detalle de cartera del capital de trabajo y compra de alimentos (ver anexo 31) y archiva de forma digital para el control de las mismas. | Coordinador de Desarrollo de Economías Campesinas sostenibles |
| 4. | Elabora informes mensuales digitales del estado de la cartera de capitales de trabajo y compra de alimentos (con base a la base de datos respectiva) y remite al Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles, con copia al Coordinador (a) de Desarrollo de Economías Campesinas Sostenibles, Director Administrativo Financiero y al Coordinador Financiero (ver anexo 32). | Jefe-Encargado de Análisis, Verificación y Registro de Cartera y Capitales de Trabajo |
| 5. | Traslada con oficio la copia del expediente a la unidad correspondiente o traslada expediente original a solicitud de las unidades que lo requieran, con boleta de traslado de documentos (ver anexo 33), en un periodo no mayor de dos días. | Coordinador de Desarrollo de Economías Campesinas sostenibles |

| | | | |
|--|--|--------|---|
| Proceso: Manejo, archivo, registro y custodia de expedientes | | Código | 1.3. |
| Procedimiento: Manejo, archivo, registro y custodia de expedientes | | Código | 1.3.1. |
| 6. | Realiza inventario físico de los expedientes anualmente e informa al Director de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles para su conocimiento y efectos. <u>Fin de procedimiento.</u> | | Coordinador de Desarrollo de Economías Campesinas sostenibles |
| Documentos de referencia: Reglamento para el subsidio monetario directo, Capital de trabajo y compra de alimentos, Punto Resolutivo de aprobación del crédito para la compra de la tierra, Proyecto Productivo. | | | |
| Formatos e instructivos: Detalle de estado de cartera de capital de trabajo (Anexo 31), Informe mensual de estados de cartera de capital de trabajo (Anexo 32), Boleta de custodia de traslado de documentos (Anexo 33). | | | |



ANEXOS

ANEXO No.1

| | |
|----------------------------|--|
| Finca | Colima |
| Comunidad Agraria: | Bella Linda |
| Ubicación: | Chicacao, Suchitepéquez |
| Organización: | Empresa Campesina Asociativa ECA BELLA LINDA |
| No. De Expediente: | 804 |
| Punto Resolutivo: | 42-2004 |
| Fecha de entrega: | 5 de Noviembre de 2,004 |
| Familias Iniciales: | 91 |

DISTRIBUCIÓN DEL SUBSIDIO MONETARIO DIRECTO Y ACREDITADO A CAPITAL

| SUBSIDIO PARA | FAMILIAS | MONTO POR FAMILIA | MONTO TOTAL |
|---------------------|----------|--------------------|-----------------------|
| CAPITAL DE TRABAJO | 91 | Q 15,617.40 | Q 1,421,183.40 |
| ABONO AL CRÉDITO | 91 | Q 7,464.59 | Q 679,278.06 |
| COMPRA DE ALIMENTOS | 91 | Q - | Q - |
| TOTAL | | Q 23,081.99 | Q 2,100,461.46 |

CAPITAL DE TRABAJO APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO POR SUBPROYECTO QUETZALES

| SUBPROYECTO | AÑO 1 | AÑO 2 | AÑO 3 | AÑO 4 | TOTAL |
|--------------------|-----------------------|---------------------|------------|------------|-----------------------|
| MAÍZ | Q 25,844.36 | | | | Q 25,844.36 |
| CAFÉ EN PRODUCCIÓN | Q 578,533.80 | Q 154,105.94 | | | Q 732,639.74 |
| CAFÉ BANANO | Q 269,475.84 | | | | Q 269,475.84 |
| BANANO | Q 105,000.84 | | | | Q 105,000.84 |
| PLÁTANO | Q 123,195.60 | | | | Q 123,195.60 |
| IZOTE | Q 123,195.60 | | | | Q 123,195.60 |
| GÜISQUIL | Q 41,831.42 | | | | Q 41,831.42 |
| TOTAL | Q 1,267,077.46 | Q 154,105.94 | Q - | Q - | Q 1,421,183.40 |

METAS FISICAS POR SUBPROYECTO HECTÁREAS

| SUBPROYECTO | AÑO 1 | AÑO 2 | AÑO 3 | AÑO 4 | TOTAL |
|--------------------|---------------|--------------|-------------|-------------|---------------|
| MAÍZ | 14.00 | | | | 14.00 |
| CAFÉ EN PRODUCCIÓN | 91.00 | 91.00 | | | 182.00 |
| CAFÉ BANANO | 28.00 | | | | 28.00 |
| BANANO | 10.50 | | | | 10.50 |
| PLÁTANO | 10.50 | | | | 10.50 |
| IZOTE | 1.40 | | | | 1.40 |
| GÜISQUIL | 1.40 | | | | 1.40 |
| TOTAL | 156.80 | 91.00 | 0.00 | 0.00 | 247.80 |

ANEXO 2
PLAN DE INVERSIÓN PARA EL _____ DESEMBOLO DEL SUBSIDIO
MONETARIO DIRECTO PARA CAPITAL DE TRABAJO

| 1. GENERALIDADES DE LA FINCA: | | 2. ORGANIZACIÓN COMUNITARIA Y TÉCNICA | |
|---|--|---------------------------------------|----------------|
| 1.1 No. De expediente | | 2.1 Nombre de la organización | |
| 1.2 Nombre de la finca | | 2.2 No. de familias beneficiarias | |
| 1.3 Ubicación | | 2.3 No. de familias activas | |
| 1.4 Extensión | | 2.4 Fecha inicia Asistencia Técnica | |
| 1.5 Síntesis de la vocación del suelo | | | |
| 1.6 Fecha de entrega de la finca | | | |
| 3. PROYECTO PRODUCTUVIO APROBADOS PARA EL CRÉDITO | | | |
| 3.1 Nombre del Sub-Proyecto / Descripción | | 3.2 área | 3.3 Monto (Q.) |
| | | | |
| | | | |

4. CONTEXTO ORGANIZACIONAL:

5. CONTEXTO DE LA FINCA:

5.1. CARACTERÍSTICAS CLIMÁTICAS Y EDÁFICAS

5.2. COORDENADAS UTM

5.3. INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA EXISTENTE EN LA FINCA

7. PRINCIPALES ACTIVIDADES PRODUCTIVAS (AGRÍCOLAS) DE LA REGIÓN

7. SUB PROYECTOS PRIORIZADOS PARA EL PRESENTE DESEMBOLSO

| 4.1 Nombre del Proyecto / Descripción | 4.2 área | 4.3 Monto (Q.) |
|---------------------------------------|----------|----------------|
| | | |
| | | |
| | | |

7.1. JUSTIFICACIÓN:

7.2. OBJETIVOS:

7.3. METAS:

7.4. ASPECTOS DE MERCADO DE LOS PROYECTOS SOLICITADOS EN EL PRESENTE DESEMBOLSO

7.5. PLAN DE MANEJO TÉCNICO/PROYECTO (Como Anexo)

7.6. RESULTADOS ESPERADOS

| Proyecto Descripción | Área | Unidad de medida | Rendimiento /ha | Costo/ha | Precio de Venta | Rentabilidad | Canales de comercialización |
|----------------------|------|------------------|-----------------|----------|-----------------|--------------|-----------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

7.7. Cuadros de Costos por proyecto (copia de los costos por cultivo del Proyecto productivo aprobado)

7.8. Flujo de caja

7.9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| Cronograma de actividades | | | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Actividades / meses | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Cotización de insumos y equipo | xx | xx | xx | | | | | | | | | |
| Gestión de Capital de Trabajo. | | | xx | xx | xx | | | | | | | |
| Implementación del sistema de riego | | | | | | | | xx | xx | xx | | |
| Maíz y frijol establecimiento y manejo | | | | | xx | xx | xx | xx | xx | xx | xx | xx |
| Establecimiento y manejo del cultivo de pepitoria | | | | | xx | xx | xx | xx | xx | xx | xx | xx |
| Establecimiento de manejo del cultivo de ajonjolí | | | | | | | | | xx | xx | xx | xx |
| Establecimiento y manejo de cultivo de rosa de jamaica | | | | | xx | xx | xx | xx | Xx | Xx | Xx | Xx |
| Establecimiento y manejo del cultivo de limón | | | | | xx | xx | xx | xx | xx | xx | Xx | xx |
| Vivero establecimiento y manejo | | | | | | | xx | xx | xx | xx | xx | xx |
| Establecimiento y manejo de huertos familiares | | | | | | xx | xx | xx | xx | xx | xx | xx |
| Desarrollo y manejo de paquetes pecuarios | | | | | | | xx | xx | xx | xx | xx | xx |
| Capacitación, monitoreo y evaluación sobre el desarrollo de los proyectos | | xx | xx | xx | xx | xx | xx | xx | xx | xx | xx | xx |

| RESUMEN DE LA INVERSIÓN A REALIZAR CON EL PRESENTE DESEMBOLSO DE CAPITAL DE TRABAJO | | | |
|---|---------------|-----------|-------|
| No. | Proyecto | Hectáreas | Monto |
| 1 | Maíz y frijol | | |
| 2 | Pepitoria | | |
| 3 | Ajonjolí | | |
| TOTAL | | | |

f) _____
 Nombre
 Presidente Junta Directiva

f) _____
 Nombre
 Tesorero Junta directiva

f) _____
 Nombre
 Técnico en Desarrollo Agropecuario

ANEXO 3

MODELO DE ACTA DE SOLICITUD DE DESEMBOLSO

ACTA No. _____-2015

En la comunidad de _____, municipio de _____ Departamento de _____, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, nos reunimos los beneficiarios de la Finca _____ en (el salón comunal o casa de habitación de.....), para tratar los asuntos siguientes: **PRIMERO:** El señor (Nombre completo) Presidente de la (nombre completo de la asociación, ECA, comité o cooperativa), da las palabras de bienvenida y explica que el motivo de la reunión es para celebrar Asamblea (si es ECA COMUNITARIA y si es Asociación es GENERAL) extraordinaria. **SEGUNDO.** El secretario de la organización confirma que se cumple con el quórum necesario para realizar la Asamblea (si es ECA COMUNITARIA y si es Asociación es GENERAL) extraordinaria, por medio del listado oficial de beneficiarios del Fondo de Tierras, y explica que la presente se realiza con el objeto de dejar constancia de lo tratado, y que los puntos de la agenda son: a) dar a conocer y aprobar el Plan de Inversión y su respectivo cronograma de actividades, para el (primer, segundo) desembolso de capital de trabajo que otorga el Fondo de Tierras; b) Solicitar al Fondo de Tierras la erogación del (primer, segundo...) desembolso de capital de trabajo, c) Nombrar a las personas que manejarán la cuenta bancaria donde se depositan los fondos y d) cumplir con lo establecido en los artículos 4 y 9 del Reglamento para capitales de trabajo. **SEGUNDO:** El señor (nombre completo) secretario de la (nombre de la organización) confirma, por medio del listado oficial del Fondo de Tierras, que se cumple con el quórum necesario para realizar la Asamblea _____ extraordinaria. **TERCERO:** el Ingeniero _____, (puesto) del Fondo de Tierras, presenta el Plan de Inversión y su cronograma de actividades, el cual consiste en la ejecución de los siguientes subproyectos: (detallar cada subproyecto con su costo y área correspondiente, ejemplo: cultivo de maíz y frijol con extensión de 8 hectáreas por un monto de veintidós mil doscientos quetzales exactos (Q. 22,200.00); cultivo de limón persa con extensión de 1 hectárea, por un monto de once mil quetzales exactos (Q. 11,000.00) lo que en conjunto asciende a un monto total de treinta tres mil quetzales exactos (Q. 33,000.00) **CUARTO:** luego de analizar los proyectos, insumos y montos propuestos, la asamblea aprueba el Plan de Inversión en su totalidad, por lo que solicitan al Fondo de Tierras la erogación de los fondos del capital de trabajo para la ejecución con éxito de los subproyectos aprobados. **QUINTO:** Continúa manifestando el presidente, que es necesario nombrar a las personas responsables de aperturar y manejar la cuenta de depósitos Monetarios número (consignar número de la cuenta en letras y en números si ya está aperturada) de (nombre del banco), a nombre de (nombre de la organización), siendo ellos los señores: _____, quien se identifica con

documento personal de identificación número – en letras (en números), _____, quien se identifica con documento personal de identificación número – en letras (en números) y _____, quien se identifica con documento personal de identificación número – en letras (en números). **SEXTO:** La asamblea según lo establecido en el artículo 9, autoriza para que el capital de trabajo para proyectos productivos, que les fue autorizado a cada una de las familias beneficiarias pueda ser SOLICITADO, GESTIONADO, RECIBIDO, ADMINISTRADO ADECUADAMENTE Y LIQUIDADO por la (nombre de la organización), por medio de su Representante Legal de acuerdo a las disposiciones que establece el Reglamento y manual de procedimientos para el Subsidio Monetario Directo Para Capital de Trabajo y Compra de Alimentos, emitido por el Fondo de Tierras y que tienen la obligación de presentar al Fondo de Tierras una liquidación del uso que se le ha dado al capital de trabajo previo a solicitar un nuevo desembolso. **SÉPTIMO:** Asimismo la Asamblea hace constar que la familia que se retire, abandone o se ausente de la finca por cualquier circunstancia, perderá el derecho de reclamar el subsidio pendiente. **OCTAVO:** Para cumplir con lo establecido en el artículo 4 del Reglamento, la Asamblea se compromete a recibir asistencia técnica, utilizar los recursos financieros otorgados para los objetivos establecidos, participar en las actividades establecidas en el plan de desarrollo integral, permitir la fiscalización de la ejecución física y financiera del subsidio, cumplir con las obligaciones tributarias de conformidad con la Ley, (otras que se consideren de acuerdo a la naturaleza de los proyectos). No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha a _____ horas de su inicio. Damos lectura al contenido íntegro del presente documentos y enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, lo aceptamos, ratificamos y firmamos los que podemos hacerlo, no así los que por no saber firmar dejan impresa la huella dactilar del dedo pulgar derecho. Damos fe.

OBSERVACIONES: La forma puede variar según el estilo de quien redacta, no así el contenido, debe considerarse los estatutos de la organización comunitaria, a fin de que el % de personas que firman el Acta, esté acorde con los mismos.

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE LOS FIRMANTES DE LA CUENTA BANCARIA

En la ciudad de _____, departamento de _____, el _____ de ____ del año dos mil _____, siendo diez horas en punto, yo, el Infrascrito Notario, encontrándome constituido en ____ avenida _____ guión ____ zona _____, de esta ciudad, lugar en donde se encuentran ubicadas las Oficinas Regionales del Fondo de Tierras, soy requerido por el señor _____, de _____ años de edad, casado, agricultor, de este domicilio, quien se identifica con la cédula de vecindad número de orden ____ y número de registro _____, extendida por el Alcalde Municipal de _____, departamento de _____, quien actúa en su calidad de Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal de la entidad. _____, calidad que acredita con el acta notarial de su nombramiento, autorizada por el _____, el día ____ de _____ del año _____, nombramiento debidamente inscrito en _____.

Documentación que tengo a la vista, requiere mis servicios notariales para hacer constar los hechos contenidos en los siguientes puntos: **PRIMERO:** Manifiesta mi requirente ser el Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal de la Entidad: _____, y que él, y los señores _____, fueron elegidos en Asamblea General Extraordinaria de su representada para manejar la cuenta de depósitos monetarios identificada con el número tres guión uno dos cuatro guión cero seis uno siete seis guión dos (3-124-06176-2) la que figura a cargo del Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima y a nombre de su representada. Dicha elección ocurrió en la Asamblea _____ Extraordinaria celebrada por su representada en la finca denominada _____ el día _____ de _____ del año en curso, la cual quedó documentada en el acta levantada en ese lugar y fecha identificada con el número _____ (), extremo que mi requirente acredita poniéndome para el efecto a la vista el libro de actas de su representada, y en el cual, el infrascrito Notario efectivamente constata que en los folios comprendidos del cuatro al siete consta dicha acta. **SEGUNDO:** Continúa manifestando mi requirente que en virtud de lo anterior es que requiere hoy mis servicios para efecto que él, y los señores _____ quienes también se encuentran presentes en esta diligencia, presten a mi presencia Declaración Jurada en el sentido que más adelante se expresa. **TERCERO:** A continuación el requirente, y el señor _____, de _____ años de edad, soltero, jornalero, de este domicilio, quien se identifica con la cédula de vecindad número de orden ____ y número de registro _____ extendida por el Alcalde Municipal de _____, departamento de _____, y, _____, de _____ años de edad, casado, agricultor, de este domicilio, quien se identifica con la cédula de vecindad número de orden ____ y número de registro _____, extendida por el Alcalde Municipal de _____, departamento de _____, me manifiestan los requirentes que estando debidamente enterados de las penas relativas al delito de perjurio, y bajo juramento solemne de decir verdad, expresan que siendo que de conformidad con la Ley del Fondo de Tierras, la Entidad : _____, por haber sido favorecida como beneficiaria del Fondo de Tierras tiene derecho a un subsidio para capital de trabajo, el cual se les ha informado que será entregado conforme a un plan de desembolso y en base al proyecto productivo debidamente aprobado en el punto resolutivo respectivo, emitido por el Consejo Directivo de dicha institución, y es por ello que habiendo sido elegidos por la _____, de la cual forman parte, para el manejo de los fondos depositados en la cuenta bancaria antes individualizada como quedó expresado anteriormente, en esa virtud es que por el presente acto en forma expresa y de manera solemne se comprometen ante el Fondo de Tierras, en el sentido de que la cantidad de dinero que reciban para tal finalidad, será utilizada única y exclusivamente para los fines de capital de trabajo a que está destinada, y que en caso de que se le diera un fin distinto al ya expuesto, desde ya se someten a los tribunales de justicia que para efecto de la deducción de las responsabilidades penales y civiles que procedan, elija el Fondo de Tierras, renunciando desde ya al fuero de su domicilio y señalando como lugar para recibir notificaciones, citaciones y emplazamientos la Finca _____, ubicada en el Municipio de _____, departamento de _____, lugar en el que ellos residen como miembros asociados que son, de la actual propietaria de la Finca, la entidad _____. No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente acta, en el mismo lugar y fecha de su inicio, cuarenta y cinco minutos después, quedando contenida en dos hojas de papel bond tamaño oficio. Leo lo escrito a los comparecientes quienes bien enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales, y lo ratifican, aceptan y firman, juntamente con el infrascrito notario.

ANEXO 5

DOCUMENTO DE GESTIÓN PARA CAPITAL DE TRABAJO

FINCA XXXXXXXX, UBICADA EN xxxxxxxxxxxxxxxx

No. ____ -201_

Fecha: _____

De conformidad con el punto resolutivo No. ____ del Consejo Directivo del Fondo de Tierras, al acta protocolizada No. ____ y la solicitud del ____ Desembolso de subsidio monetario directo para Capital de Trabajo presentada por (NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN), beneficiarios de la Finca “_____” ubicada en el municipio de _____, departamento de _____. SE **CERTIFICA**, que la información consignada en el Acta No. _____, corresponde en efecto a los beneficiarios reconocidos oficialmente por FONTIERRAS, quienes se encuentran activos en la finca y comprometidos a desarrollar los subproyectos propuestos. Damos fe de lo anterior en virtud que los suscritos participamos en la asamblea, corroborando la suscripción de los documentos en mención.

Para el efecto se mantiene aperturada la Cuenta de Depósitos Monetarios No. _____ en (nombre del banco) a nombre de _____, siendo los responsables de la misma, los siguientes beneficiarios:

- | | |
|----------|------------|
| 1. _____ | No. de DPI |
| 2. _____ | No. de DPI |
| 3. _____ | No. de DPI |

Habiendo cumplido los requisitos de FONTIERRAS, solicitamos la erogación del presente desembolso por la cantidad de CANTIDAD TOTAL DE EN LETRAS (**EN NÚMEROS**), para _____ familias activas en la finca, de un total de _____, lo que equivale a CANTIDAD TOTAL EN LETRAS (**EN NÚMEROS**), para _____ familias, para ser utilizado de acuerdo al Plan de Inversión adjunto.

F. _____
Rep. Legal y Presidente

F. _____
Técnico en Desarrollo Agropecuario

ANEXO 6

BOLETA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE PARA SOLICITUD DE DESEMBOLSO

| | | | |
|----------------------|---|-----------------------|--|
| ORGANIZACIÓN: | | | |
| FINCA: | | UBICACIÓN: | |
| REGIÓN: | | RESPONSABLE: | |
| 1 | Oficio de la Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles solicitando el desembolso correspondiente | 9 | Constancia de cuenta bancaria a nombre de la organización |
| 2 | Dictamen de la Comisión Multidisciplinaria Regional | 10 | Declaración Jurada de los responsables del manejo de la cuenta bancaria, en que se comprometen al buen uso y destino de los fondos solicitados en el presente desembolso, según lo establecido en el Plan de Inversión |
| 3 | Punto Resolutivo de aprobación del crédito para la compra de la finca | 11 | Fotocopia de los documentos de identificación personal de los responsables del manejo de la cuenta bancaria. |
| 4 | Documento de Gestión firmado y sellado por Presidente y Tesorero de la JD de la organización beneficiaria y el técnico o profesional de proyectos | 12 | Fotocopia de RTU (Registro Tributario Unificado) actualizado de la organización |
| 5 | Acreditación de la Representación Legal Respectiva, y/o Certificación del RECAS | 13 | Fotocopia del Acta de Asamblea de Aprobación del Plan de Inversión; solicitud al FONTIERRAS del siguiente desembolso, nombramiento de los responsables del manejo de los fondos del desembolso solicitado y cumplimiento de lo establecido en los artículos 4 y 7 del Reglamento |
| 6 | Fotocopia de Documento Personal de Identificación del Representante Legal | 14 | Resumen del Proyecto Productivo aprobado por el Consejo Directivo |
| 7 | Plan de Inversión y Cronograma de Actividades firmado y sellado por el Presidente y Tesorero de la organización y por el Técnico Responsable | | |
| 8 | Nómina oficial de beneficiarios activos con firmas o huellas dactilares respectivas de las personas que gestionan el desembolso con certificación de que las firmas fueron consignadas en presencia del personal del FONTIERRAS | | |
| ENTREGA: | | FECHA: | |
| (f) | | | |
| Nombre | | HORA: | |
| RECIBE: | | Observaciones: | |
| (f) | | | |
| Nombre | | | |

Otros documentos requeridos según el caso:

- Resolución de autorización de modificación de subproyectos,
- Resolución de autorización de cambio de destino del capital de trabajo
- Resolución de autorización de uso y aprovechamiento de recursos no utilizados por beneficiarios,
- Constancia de liquidación del desembolso anterior

ANEXO 7

BOLETA DE COMPLEMENTACION DE EXPEDIENTE

| | |
|---------------------|--|
| Lugar y fecha | |
| Finca | |
| Comunidad Agraria | |
| Ubicación | |
| Región | |
| Organización | |
| No. de expediente | |
| Representante legal | |
| Contacto | |

Por este medio le informamos que previo a admitir para su trámite el expediente, deberá presentar la documentación siguiente:

| No. | Documentos | Observaciones |
|-----|------------|---------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |

No está demás hacer de su conocimiento que mientras no presente estos documentos, no será posible resolverle en el tiempo estipulado por el manual de procedimientos para el subsidio monetario directo para capital de trabajo y compra de alimentos. Es importante resaltar que si los documentos requeridos no son presentados a esta Coordinación Regional en el transcurso de seis meses, el expediente se archivará y para reactivarlo deberán iniciar nuevamente el trámite.

F. _____
Encargado de Atención al Público
(Sello)

F. _____
Nombre de quien recibió
Fecha de recibido

Cc/Coordinación de Área DCAS Regional
Cc/Coordinación Regional

ANEXO 8

BOLETA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA SOLICITUD DE DESEMBOLSO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

| | | | |
|----------------------|--|-----------------------|--|
| ORGANIZACIÓN: | | | |
| FINCA: | | UBICACIÓN: | |
| REGIÓN: | | RESPONSABLE: | |
| 1 | Oficio de la Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles solicitando el desembolso correspondiente | 8 | Constancia de cuenta bancaria a nombre de la organización |
| 2 | Dictamen de la Comisión Multidisciplinaria Regional | 9 | Declaración Jurada de los responsables del manejo de la cuenta bancaria, en que se comprometen al buen uso y destino de los fondos solicitados en el presente desembolso, según lo establecido en el Plan de Inversión |
| 3 | Punto Resolutivo de aprobación del crédito para la compra de la finca | 10 | Fotocopia de los documentos de identificación de los responsables del manejo de la cuenta bancaria. |
| 4 | Documento de Gestión firmado y sellado por Presidente y Tesorero de la JD de la organización beneficiaria y el técnico o profesional de proyectos | 11 | Fotocopia de RTU (Registro Tributario Unificado) actualizado, de la organización |
| 5 | Acreditación de la Representación Legal Respectiva, y/o Certificación del RECAS | 12 | Resumen del Plan de Inversión firmado y sellado por el Presidente y Tesorero de la organización y por el Técnico Responsable |
| 6 | Fotocopia de Documento Personal de Identificación del Representante Legal | | |
| 7 | Fotocopia del Acta de Asamblea de Aprobación del Plan de Inversión; solicitud al FONTIERRAS del siguiente desembolso, nombramiento de los responsables del manejo de los fondos del desembolso solicitado y cumplimiento de lo establecido en los artículos 4 y 7 del Reglamento | | |
| ENTREGA: | | FECHA: | |
| (f) | | | |
| Nombre | | HORA: | |
| RECIBE: | | Observaciones: | |
| (f) | | | |
| Nombre | | | |

Otros documentos requeridos según el caso:

- Resolución de autorización de modificación de subproyectos,
- Resolución de autorización de cambio de destino del capital de trabajo
- Resolución de autorización de uso y aprovechamiento de recursos no utilizados por beneficiarios,
- Constancia de liquidación del desembolso anterior

ANEXO 9

REQUISITOS QUE SE DEBEN OBSERVAR EN LOS COMPROBANTES DE INVERSIÓN DE CAPITALES DE TRABAJO

1. EN LAS FACTURAS CONTABLES

- Datos del Vendedor
 - Denominación o Razón Social
 - Nombre Comercial
 - NIT
 - Dirección
 - Régimen Impositivo al que está inscrito
- La Palabra “FACTURA”
- La Serie de la Factura
- El No. correlativo De la Factura
- Número y Fecha De la Resolución de la SAT que Autoriza la Impresión de las facturas
- Indicar el rango de las facturas autorizadas (de qué Número a Qué Número)
- Nombre, Teléfono y NIT del lugar donde se imprimieron las facturas.
- TODOS LOS DATOS ANTERIORES DEBEN VENIR POR IMPRENTA

Con escritura a mano únicamente se pueden aceptar los siguientes datos:

- La Fecha de Emisión (fecha en la que se realizó la compra)
- Nombre del Comprador (razón social o siglas indicadas en la escritura constitutiva de la organización, cuando se trate de una Empresa Campesina Asociativa esto podrá abreviarse como “ECA”-esto solo aplica para liquidación de capital de trabajo y no para aspectos fiscales-)
- NIT del Comprador
- Dirección del Comprador (municipio y departamento)
- Descripción Detallada de los productos adquiridos por el comprador
- Cantidad del Producto
- Valor del Producto
- Total de la factura en Números y en Letras

OTRAS CONSIDERACIONES A TOMAR EN CUENTA EN LAS FACTURAS CONTABLES

- Sello y Firma de CANCELADO cuando las compras son al contado o recibo de caja para compras al crédito
- Para ninguna organización beneficiaria del FONTIERRAS se aceptan factura con “C/F” (SIEMPRE debe de indicarse el NIT correspondiente).
- No deben existir tachones ni alteraciones
- Se debe detallar cada una de las cosas que se compraron (no se aceptan códigos en el detalle de la factura, o facturas que indique “Por su Compra” o “Por consumo”)
- Cuidar que la sumatoria de la factura esté correcta
- Se debe indicar el total tanto en números como en letras
- Cuando el giro del negocio de la tienda donde se compra no esté claro se deberá adjuntar copia de la patente de comercio o empresa.
- Las facturas NO DEBEN llenarse a lápiz

Cuando existan errores involuntarios en la redacción de las facturas, estos errores se deben subsanar por medio de una certificación del contador de la empresa emisora únicamente cuando el error se detecte temprano (a más tardar en los siguientes 3 meses de emitida la factura).

Cuando la factura tenga fecha de emisión posterior a la indicada el tesorero y el presidente de la organización deberán razonar las copias de las facturas para subsanar el error. (en este último caso, la razón debe venir en original).

2. PARA LA COMPRA DE SEMOVIENTES

- Los únicos documentos aceptados como comprobantes de inversión en semovientes (reses, caballos, etc), son las facturas contables y escritura pública de compra-venta (en este último se deberá comprobar el pago del impuesto correspondiente mediante timbres fiscales o formulario de la SAT). EN TODO CASO DEBERÁ INCLUIRSE EL DETALLE DE LO QUE SE COMPRA (cantidad de animales, raza, color, peso, etc.), además los beneficiarios deberán comprobar la legalidad de la propiedad del vendedor sobre los animales.

3. RECIBOS SIMPLES

- NO SE ACEPTAN RECIBOS SIMPLES POR MAS DE DOS MIL QUETZALES (Q.2,000.00) en toda la liquidación de capital de trabajo, incluso si son varios recibos en su conjunto no deberán sobrepasar este monto.
- Todos los recibos deberán venir a nombre de la Organización beneficiaria del Fondo de Tierras (NO a nombre del representante o de ninguna otra persona particular aunque sea socio de la misma).
- Se debe indicar el total de la compra tanto en números como en letras, el lugar y fecha de la compra, nombre completo, firma y número de cédula o DPI del vendedor y una descripción clara de lo que se está comprando.

4. PLANILLAS DE JORNALES (Anexo 34)

Cada planilla de jornales deberá contener como mínimo:

- Nombre de la finca y de la organización beneficiaria
- Nombre de la Actividad y del Subproyecto que se está pagando
- Período de la actividad
- Precio del jornal (lo que la organización haya determinado, NO PODRÁ SER MAYOR AL SALARIO MINIMO VIGENTE EN LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN)
- Nombre completo y número de DPI de todas las personas a las que se les haya pagado por el período de ejecución de los trabajos.
- Total de jornales pagados a cada persona en la planilla
- Monto total pagado a cada persona en la planilla
- Firma o huella digital de cada persona que aparezca y que se le haya pagado el monto indicado en la planilla.
- Sumatoria de los jornales y del monto (quetzales) cancelado en la planilla (tanto en números como en letras)
- Nombre completo y firma del tesorero y del presidente de la organización
- Sello de la organización.

5. FORMULARIO DE VIATICOS (Anexo 35)

Únicamente se aceptarán los proporcionados por el Fondo de Tierras (cada casilla deberá llenarse a de acuerdo a lo que en ella se solicita). Los montos mínimos y/o máximos los definirán los beneficiarios en Asamblea, pero en todo caso deberán ser razonables (es aconsejable que se adjunte el boleto de pago de transporte)

ANEXO 10

| RESUMEN DE LA INVERSIÓN REALIZADA CON EL SEGUNDO DESEMBOLSO Y COMPLEMENTO DEL PRIMERO DE CAPITAL DE TRABAJO FINCA "LA ZONA Y MIRAMAR" SANTA BÁRBARA, SUCHITEPÉQUEZ SUBPROYECTO DE AGUA PURA | | | | | | |
|---|--|---|--|---------------------------------------|---|-------------------|
| ORDEN | PROVEEDOR | CONCEPTO | DOCUMENTO | FECHA | VALOR | Q. |
| A Costos de producción y operación | | | | | | |
| 1 Mobiliario y equipo | | | | | | |
| | Comercializadora Penki S.A. | Materiales de construcción | Factura | F-41260 | 05/01/2009 | 3054.00 |
| | Distribuidora San Martín | Materiales de construcción | Factura | B-18981 | 30/06/2009 | 515.70 |
| | | | SUBTOTAL | | | 3,569.70 |
| 2 Insumos | | | | | | |
| | Luis Eduardo Castillo González | Componentes y materiales del equipo de purificación de agua | Acta Notarial Declaración Jurada | | 28/02/2009 | 41,174.00 |
| | Ferrotienda Gumarkaaaj | Materiales de construcción | factura | B-1317 | 29/06/2009 | 43.50 |
| | | | Subtotal | | | 41,217.50 |
| 3 Mano de Obra | | | | | | |
| | Varias personas | Mantenimiento, operación y venta | Planilla | del 5 de junio al 18 de junio de 2009 | | 20,790.00 |
| | | | Subtotal | | | 20,790.00 |
| 4 Vehículos | | | | | | |
| | Aceitera El Amigo | Batería de tornillo | Factura | A5254 | 24/04/2009 | 1,900.00 |
| | Lilian Ruth Samayoa Rendón | Pick up Toyota Sencillo Modelo 1988, rojo | Acta Notarial | | 02/05/2009 | 31,000.00 |
| | | | Subtotal | | | 32,900.00 |
| 5 Combustibles y Lubricantes | | | | | | |
| | Gasolinera San Antonio | Diesel | Factura | A1-46579 | 10/03/2009 | 100.00 |
| | Operadora de tiendas S.A. | Lucricante | Factura | 819-380042 | 01/07/2009 | 50.55 |
| | TEXACO CHIPO | Gasolina | Factura | E-6156 | 04/07/2009 | 400.00 |
| | | | Subtotal | | | 550.55 |
| B Gastos Administrativos | | | | | | |
| | Librería PKS | Fotocopias | Factura | U-4972 | 03/01/2009 | 39.75 |
| | Importadora Pic-Save | Recarga telefónica | Factura | B-2664 | 22/01/2009 | 50.00 |
| | Constructura Marhnos | Peaje | Factura | M05-1937468 | 26/01/2009 | 13.75 |
| | Librería y tienda Santa María | útiles | Factura | A-13256 | 10/02/2009 | 6.00 |
| | Café Explorer | Impresiones | Factura | B-117 | 08/04/2009 | 14.00 |
| | Librería Propapel | Archivadores | Factura | C-1600 | 23/06/2009 | 60.00 |
| | Santos Coj y Urbano Gonzalez | Cotización tubería, Comercializadora Penki | Viáticos | 05/01/2009 | | 300.00 |
| | Varias personas | Compra de cemento Rodriguez S.A. | Viáticos | 18/03/2009 | | 150.00 |
| | | | Subtotal | | | 633.50 |
| RESUMEN | | | | | | |
| 1 | Mobiliario y equipo | 3,569.70 | | | | |
| 2 | Insumos | 41,217.50 | | | | |
| 3 | Mano de Obra | 20,790.00 | | | | |
| 4 | Vehículos | 32,900.00 | | | | |
| 5 | Combustibles y Lubricantes | 550.55 | | | | |
| 6 | Gastos Administrativos | 633.50 | | | | |
| 7 | Saldo en la cuenta de la organización | - | | | | |
| | TOTAL (Q) | 99,661.25 | | | | |
| DESEMBOLSO A LIQUIDAR | | | | | | |
| | | | | | Depósito (acreditado 08/10/2008) | 955,124.00 |
| | | | | | Monto pendiente de liquidar del desembolso anterior. | - |
| | | | | | Cantidad a liquidar por subproyecto | 108,172.14 |
| | | | | | Cantidad liquidada | 99,661.25 |
| | | | | | Diferencia | 8,510.89 |
| | | | | | % liquidado | 92.13 |
| | | | | | % pendiente de liquidar. | 7.87 |
| Observaciones: | | | | | | |
| | | | | | | |
| Nombre Tesorero | | | Nombre Presidente | | | |
| Nombre Asistente de Capitales de Trabajo | | | Nombre Técnico en Desarrollo Agropecuario | | | |

ANEXO 11

| CONTROL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA | | | | | |
|--|----------------|-----------------|-----------|------------------------------------|-------------------------------|
| NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: | | | | | |
| NOMBRE DE LA FINCA | | | | | |
| RUBROS | SUBPROYECTO: | | | | |
| | MONTO APROBADO | MONTO INVERTIDO | VARIACIÓN | % DE VARIACIÓN | JUSTIFICACIÓN DE LA VARIACIÓN |
| COSTOS DIRECTOS | | | | | |
| INSUMOS | | | Q | - | |
| EQUIPOS Y HERRAMIENTAS | | | Q | - | |
| FLETES | | | Q | - | |
| MANO DE OBRA | | | Q | - | |
| SUBTOTAL | Q | - | Q | - | |
| COSTOS INDIRECTOS | | | | | |
| VIATICOS | | | Q | - | |
| GASTOS ADMINISTRATIVOS | | | Q | - | |
| SUBTOTAL | Q | - | Q | - | |
| TOTALES | Q | - | Q | - | Q |
| F. _____ | | | | F. _____ | |
| Tesorero de la Organización | | | | Representante Legal | |
| Asistente de Capitales de Trabajo | | | | F). _____ | |
| Fondo de Tierras | | | | Técnico en Desarrollo Agropecuario | |

| RESUMEN GENERAL DE EJECUCION PRESUPUESTARIA | | | | | |
|--|----------------|--|-----------|--|--|
| NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: | | | | | |
| NOMBRE DE LA FINCA | | ESTE CUADRO APLICA CUANDO HAY MAS DE UN SUBPROYECTO | | | |
| NOMBRE DEL SUBPROYECTO | MONTO APROBADO | MONTO DE LA INVERSIÓN | VARIACIÓN | % DE VARIACIÓN | |
| | | | Q | - | |
| | | | Q | - | |
| | | | Q | - | |
| | | | Q | - | |
| | | | Q | - | |
| | | | Q | - | |
| | | | Q | - | |
| TOTALES | Q | - | Q | - | |
| F. _____ | | | | F. _____ | |
| Tesorero de la Organización | | | | Representante Legal | |
| Asistente de Capitales de Trabajo | | | | F). _____ | |
| Fondo de Tierras | | | | Técnico en Desarrollo Agropecuario Fondo de Tierras | |

ANEXO 12

MODELO DE ACTA DE LIQUIDACIÓN

ACTA No. ____-2015

En la comunidad de _____, municipio de _____ Departamento de _____, siendo las ____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, nos reunimos los beneficiarios de la Finca _____ en (el salón comunal o casa de habitación de.....), para tratar los asuntos siguientes: PRIMERO. El señor (Nombre completo) Presidente de la (nombre completo de la asociación, ECA, comité o cooperativa), da las palabras de bienvenida y explica que el motivo de la reunión es para celebrar Asamblea (si es ECA COMUNITARIA y si es Asociación es GENERAL) extraordinaria. SEGUNDO. El secretario de la organización confirma que se cumple con el quórum necesario para realizar la Asamblea (si es ECA COMUNITARIA y si es Asociación es GENERAL) extraordinaria, por medio del listado oficial de beneficiarios del Fondo de Tierras, y explica que la presente se realiza con el objeto de dejar constancia de lo tratado, y que los puntos de la agenda son: **a)** aprobar el detalle de la inversión realizada con el (primero, segundo,...) desembolso de capital de trabajo; **b)** hacer constar el buen manejo de dichos fondos por parte de las personas nombradas para el efecto; **c)** Solicitar al Fondo de Tierras la CONSTANCIA DE LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE A (nombre de la organización) POR CONCEPTO DE CAPITAL DE TRABAJO; y **d)** cumplir con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento para subsidio monetario directo para capital de trabajo y compra de alimentos. **SEGUNDO:** El señor (nombre completo) secretario de la (nombre de la organización) confirma, por medio del listado oficial del Fondo de Tierras, que se cumple con el quórum necesario para realizar la Asamblea _____ extraordinaria. **TERCERO:** El señor (nombre completo), tesorero de la (nombre de la organización), presenta un resumen y explica la inversión realizada con el _____ desembolso de capital de trabajo, el cual fue utilizado en la ejecución del proyecto (ejemplo) “Ampliación del proyecto de Ganado de Engorde (siembra de 20 Has. de Pasto), de la siguiente forma: **INSUMOS:** VEINTITRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO QUETZALES EXACTOS (Q.23,955.00); **MANO DE OBRA** (jornales): VEINTIOCHO MIL OCHENTA QUETZALES EXACTOS (Q.28,080.00); y **GASTOS ADMINISTRATIVOS** por VEINTICINCO QUETZALES CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS (Q.25.48), asimismo se indica que en la cuenta monetaria número _____ existe un saldo de CINCUENTA Y DOS QUETZALES (Q. 52.00) para hacer un total general **de CINCUENTA Y DOS MIL CIENTO DOCE QUETZALES CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS (Q.52,112.48)** lo que equivale al 100% de lo recibido, la asamblea aprueba la inversión realizada y da el finiquito a los responsables del manejo de la cuenta bancaria, señores: (nombre completo y documento de identificación de las tres personas autorizadas para el manejo de los fondos del desembolso). **CUARTO:** Manifiesta el señor (nombre

completo), presidente de la (nombre de la organización), que es necesario SOLICITAR al Fondo de Tierras, la CONSTANCIA DE LIQUIDACIÓN (PARCIAL O DEL TOTAL) DE LOS FONDOS ENTREGADOS A LA ORGANIZACIÓN POR CONCEPTO DE CAPITAL DE TRABAJO, por lo que la asamblea aprueba solicitar dicha constancia al FONTIERRAS. **QUINTO: (únicamente para liquidación total)** continúa manifestando el presidente que la organización ha recibido el Capital de trabajo de la siguiente forma: PRIMER DESEMBOLSO, acreditado el veinticinco de julio de dos mil seis (25/07/2006) y por un monto de QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CIENTO SETENTA Y DOS QUETZALES EXACTOS (Q.587,172.00); SEGUNDO DESEMBOLSO, acreditado _____ (_____) y por un monto de _____ (Q._____), lo que suma un total de _____ (Q._____. Acreditados a nuestra cuenta de depósitos monetarios número No. _____ de (banco). **SEXTO (en caso de saldos no utilizables):** Continúa manifestando el señor (nombre completo) presidente de la ECA, que se tiene conocimiento que se nos aprobó por parte del Consejo Directivo del Fondo de Tierras, un monto total de SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS QUETZALES EXACTOS (Q.638,996.00), en concepto de subsidio para capital de trabajo, y que a la fecha como se indica en punto que antecede se nos ha acreditado un total de SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS QUETZALES EXACTOS (Q.638,986.00), quedando un saldo a nuestro favor de _____ (Q._____), el cual no se podrá utilizar por (indicar el motivo de no utilizar dicho recurso), por lo que pregunta a la asamblea si están de acuerdo en renunciar a ese saldo para solicitar la CONSTANCIA DE LIQUIDACIÓN DEL TOTAL DE LOS FONDOS ENTREGADOS A LA ORGANIZACIÓN POR CONCEPTO DE CAPITAL DE TRABAJO, a lo que la asamblea responde unánimemente estar de acuerdo. **SÉPTIMO:** La asamblea según lo establecido en el artículo 9, autoriza para que el capital de trabajo para proyectos productivos, que les fue autorizado a cada una de las familias beneficiarias pueda ser LIQUIDADO por la (nombre de la organización), por medio de su Representante Legal de acuerdo a las disposiciones que establece el Reglamento y manual de procedimientos para el Subsidio Monetario Directo Para Capital de Trabajo y Compra de Alimentos, emitido por el Fondo de Tierras y que tienen la obligación de presentar al Fondo de Tierras una liquidación del uso que se le ha dado al capital de trabajo previo a solicitar un nuevo desembolso. **OCTAVO:** Asimismo la Asamblea hace constar que la familia que se retire, abandone o se ausente de la finca por cualquier circunstancia, perderá el derecho de reclamar el subsidio pendiente. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha a ____ horas de su inicio. Damos lectura al contenido íntegro del presente documentos y enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, lo aceptamos, ratificamos y firmamos los que podemos hacerlo, no así los que por no saber firmar dejan impresa la huella dactilar del dedo pulgar derecho. Damos fe.