



**INFORME TRIMESTRAL  
PLAN ANUAL OPERATIVO**

Institución	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA (ISTA)</b>
Periodo:	<b>PRIMER TRIMESTRE 2015</b>



Realizado por:	  <b>Laura Miranda</b>  <b>Denis García</b>	Fecha: 30 de abril de 2015
Revisado por:	  <b>Ing. Denys González</b> Jefe Unidad de Planificación	
Aprobado por:	  <b>Julio Cesar Miranda Servellón</b> Gerente General	

## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	2
2.	FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL .....	2
3.	OBJETIVO .....	3
4.	RESPONSABLE(S) ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN .....	3
4.1	RESPONSABLES .....	3
4.2	CAMPO DE APLICACIÓN .....	3
5.	MARCO CONCEPTUAL .....	3
6.	DESARROLLO .....	3
7.	INTERPRETACIÓN .....	4

### 1. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar seguimiento a la gestión y actividades que desarrollan las unidades organizativas del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, se presenta el Informe correspondiente al *Primer Trimestre del Plan Anual Operativo 2015*. Este análisis se ha realizado con base a una plantilla de seguimiento con Indicadores de Gestión realizando una sumatoria de los desfases mensuales respecto a una meta anual definida. Las actividades que se presentan en color rojo reflejan un desfase acumulado superior al 1%.

### 2. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

**Misión:**

*Beneficiar a las familias del sector campesino e indígena, mediante la transferencia y legalización de tierra, en cumplimiento del proceso de la Reforma Agraria y de otros programas, abriendo oportunidades de desarrollo en el ámbito económico, social y agropecuario, con igualdad y equidad de género.*

**Visión:**

*Ser una Institución comprometida con la seguridad jurídica de la tierra, incidiendo en el desarrollo rural de las familias campesinas e indígenas, por medio de la diversificación agropecuaria, que conllevan a mejorar su calidad de vida como adjudicatarias del proceso de transferencia de tierra.*

**Objetivo Institucional:**

*Garantizar la legalidad jurídica de las tierras en posesión de las familias campesinas e indígenas usuarias de los programas de transferencia de tierra, convirtiéndolas/os en propietaria/os reales y protagonistas de su propio desarrollo, facilitando insumos y asistencia técnica para fomentar la diversificación agropecuaria; en la búsqueda del desarrollo sostenible local, y la Soberanía y Seguridad Alimentaria en armonía con el medio ambiente.*

### **3. OBJETIVO**

Dar seguimiento por medio del Plan Anual Operativo al trabajo desarrollado por 13 Unidades Organizativas del ISTA, como herramienta de control de la gestión administrativa y operativa, para que cada una de ellas pueda tomar acciones a fin de corregir aquellas actividades en donde no se ha cumplido la meta mensual.

### **4. RESPONSABLE(S) ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN**

#### **4.1 RESPONSABLES**

- ✓ Gerencia Legal
- ✓ Unidad de Archivo
- ✓ Oficina de Información y Respuesta
- ✓ Gerencia de Desarrollo Rural
- ✓ Gerencia de Recursos Humanos
- ✓ Gerencia de Operaciones y Logística
- ✓ Unidad de Informática
- ✓ Unidad de Género
- ✓ Unidad de Comunicaciones
- ✓ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
- ✓ Unidad Financiera Institucional
- ✓ Unidad de Planificación
- ✓ Unidad de Auditoría Interna

#### **4.2 CAMPO DE APLICACIÓN**

El presente documento incluye las metas propuestas para cada una de las actividades ejecutadas que indican el cumplimiento e incumplimiento de las Unidades Organizativas. Este informe será presentado a Presidencia Institucional como retroalimentación de metas propuestas que sirvan de insumo para corregir o reprogramar la gestión futura.

### **5. MARCO CONCEPTUAL**

El presente informe se ha realizado según el lineamiento de las Normas Técnicas de Control Interno del ISTA, como respaldo y complemento al seguimiento de la programación mensual del Plan Anual Operativo y con él se busca identificar las actividades que no se han cumplido de forma opima para tomar las medidas correspondientes por las unidades organizativas que presenten estas deficiencias.

### **6. DESARROLLO**

Se presentan a continuación las matrices que reflejan el dato de los desfases, sólo de aquellas unidades organizativas que no cumplieron las metas establecidas para el trimestre correspondiente; La interpretación de los resultados presentados en este informe, es la relación entre las actividades cuya meta no se alcanzó y el total de las mismas.

Cabe destacar que el seguimiento al PAO se realiza de manera mensual y el control de gestión del mismo se informa trimestralmente,

## 7. INTERPRETACIÓN

De acuerdo a lo registrado en las matrices, su análisis y evaluación, refleja lo siguiente:

<b>N°</b>	<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Porcentaje de Incumplimiento</b>
1	Gerencia Legal	60.00%
2	Unidad de Archivo	50.00%
3	Gerencia de Desarrollo Rural	33.33%
4	Gerencia de Recursos Humanos	10.00%
5	Gerencia de Operaciones y Logística	15.38%
6	Unidad de Comunicaciones	14.28%
7	Unidad de Auditoría Interna	50.00%

**NOTA:** Las unidades que reflejan 0,0%, significa que no tienen desfase en sus actividades y por ende han cumplido la programación.

ACTIVIDAD ESPECÍFICA	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	TRIMESTRE			
			I			
			META TRIMESTRAL	EJECUTADO	DEFASE TRIMESTRAL UNIDAD DE MEDIDA	% DEFASE TRIMESTRAL
<b>GERENCIA LEGAL</b>						
Mantener la aplicabilidad del Convenio de Cooperación Institucional celebrado entre el CNR y el ISTA y hacerle las adendas de conformidad a los requerimientos institucionales en materia de registro.	DOCUMENTOS PRESENTADOS AL CNR	10,000	2,500	1,091	-1,409	-14.09%
	DOCUMENTOS INSCRITOS EN EL CNR	10,000	2,500	1,446	-1,054	-10.54%
Mantener aplicabilidad de Decreto 263, sobre el pago de derechos y tasas registrales y catastrales	ESTUDIOS REGISTRALES ELABORADOS	1,200	300	233	-67	-5.58%
Calendarizar de manera continua las visitas a los diferentes Tribunales a nivel nacional para dar seguimiento a los casos presentados por el ISTA y las demandas en contra de la Institución.	CASO TRAMITADO	144	36	29	-7	-4.86%
Ampliar la calendarización de visitas a las diferentes instituciones a fin de realizar la investigación que se amerite.	INFORMES ELABORADOS	60	15	11	-4	-6.67%
Actualizar base de datos de beneficiarios según Decretos 207-839-713, atendiendo la demanda de información	BENEFICIARIOS/AS ATENDIDOS/AS	1,200	300	364	64	5.33%
Coordinar, con los departamentos involucrados, el proceso de inscripción de los inmuebles para la solución de casos.	PROCESOS IMPULSADOS	600	150	186	36	6.00%
Coordinar con los Departamentos correspondientes para que provean los documentos necesarios que permita una fluidez en colaboración, confrontación en la impresión de escrituras públicas.	ESCRITURA ELABORADA (INDIVIDUALES)	10,000	2,500	1,408	-1,092	-10.92%
Coordinar con la UFI para que proporcione las constancias de cancelaciones.	CANCELACIÓN DE HIPOTECA ELABORADA	240	60	29	-31	-12.92%
Realizar la entrega de testimonio de escritura pública de Acto o Contrato, al Departamento de Registro para ser presentados y tramitados su inscripción en el CNR; (DCD, REUNIONES DE INMUEBLES, REMEDICIONES, PERMUTAS, RECTIFICACIONES...)	ESCRITURA ELABORADA (INTERMEDIAS)	36	9	36	27	75.00%
Elaborar dictámenes de autorizaciones de proyectos ISTA	DICTAMEN ELABORADO	25	5	9	4	16.00%
Elaborar dictámenes para la asignación y reasignación de lotes y solares	DICTAMEN ELABORADO	540	135	135	0	0.00%
Elaborar dictámenes para la transferencia de áreas naturales protegidas	DICTAMEN ELABORADO	11	3	2	-1	-9.09%
Elaborar dictámenes para la autorización de proyectos de asociaciones cooperativas	DICTAMEN ELABORADO	8	1	0	-1	-12.50%
Elaborar dictamen para la donación de inmuebles al Estado de El Salvador y Alcaldías	DICTAMEN ELABORADO	20	5	6	1	5.00%

ACTIVIDAD ESPECÍFICA	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	TRIMESTRE			
			I			
			META TRIMESTRAL	EJECUTADO	DEFASE TRIMESTRAL UNIDAD DE MEDIDA	% DEFASE TRIMESTRAL
<b>UNIDAD DE ARCHIVO</b>						
Optimizar el acceso a la información para el usuario interno del ISTA.	USUARIOS/AS ATENDIDOS/AS	1,200	300	645	345	28.75%
Entrega de Escrituras a beneficiarios y beneficiarias	ESCRITURA ENTREGADA	10,000	2,500	2,102	-398	-3.98%
<b>OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA</b>						
Brindar atención y asesoría a los usuarios y usuarias del ISTA, a través de servicios de información.	USUARIOS/AS ATENDIDOS/AS	3,000	750	1,390	640	21.33%
<b>GERENCIA DE DESARROLLO RURAL</b>						
Realizar las asignaciones en los proyectos que tienen DCD.	ASIGNACIÓN DE INMUEBLES A BENEFICIARIOS/AS	10,000	2,500	1,170	-1,330	-13.30%
Elaboración de informe de Avalúo para la donación de inmuebles en proyectos con DCD.	INFORME DE AVALÚO	20	5	4	-1	-5.00%
Realizar la medición de los proyectos en propiedades a favor de ISTA	PROYECTOS APROBADOS DE PERÍMETROS	60	15	8	-7	-11.67%
	PROYECTOS APROBADOS DE DCD	40	10	18	8	20.00%
Elaboración de Informe Técnico de aprobación de plano de DCD	INFORME TÉCNICO	35	9	8	-1	-2.86%
Elaboración de Informe Técnico para la autorización de cooperativas	INFORME TÉCNICO	8	1	0	0	0.00%
Realizar la medición de las propiedades para agilizar su transferencia	INFORME TÉCNICO	4	1	1	0	0.00%
Atender en forma regionalizada a los usuarios para solventar problemas sobre el servicio-R1	BENEFICIARIOS/AS ATENDIDOS/AS	2,500	624	1,438	814	32.56%
Atender en forma regionalizada a los usuarios para solventar problemas sobre el servicio-R2	BENEFICIARIOS/AS ATENDIDOS/AS	1,872	468	6,818	6,350	339.21%
Atender en forma regionalizada a los usuarios para solventar problemas sobre el servicio-R3	BENEFICIARIOS/AS ATENDIDOS/AS	2,500	624	689	65	2.60%
Atender en forma regionalizada a los usuarios para solventar problemas sobre el servicio-R4	BENEFICIARIOS/AS ATENDIDOS/AS	3,000	750	1,624	874	29.13%
Atender en forma regionalizada a los usuarios para solventar problemas sobre el servicio-R5	BENEFICIARIOS/AS ATENDIDOS/AS	2,640	660	1,560	900	34.09%
Realizar inspecciones de campo, según demanda de los usuarios	INSPECCIONES REALIZADAS	1,354	338	407	69	5.10%
Completar solicitud de adjudicación de inmueble	SOLICITUD DE ADJUDICACION CON DCD	10,000	2,500	1,177	-1,323	-13.23%
Entrega Material de Inmueble	INMUEBLES ENTREGADOS	2,580	645	941	296	11.47%
Realizar sinergias de trabajo con Instituciones cooperantes en el proceso de mejora del sector agropecuario.	PERSONAS FAVORECIDAS CON ASISTENCIA TÉCNICA, CAPACITACIONES E INSUMOS AGROPECUARIOS	20,000	5,000	5,593	593	2.97%
	CAPACITACIONES IMPARTIDAS A COOPERATIVAS	144	36	20	-16	-11.11%
	CAPACITACIONES IMPARTIDAS A ASOCIACIONES COMUNALES	216	54	166	112	51.85%



ACTIVIDAD ESPECÍFICA	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	TRIMESTRE			
			I			
			META TRIMESTRAL	EJECUTADO	DEFASE TRIMESTRAL UNIDAD DE MEDIDA	% DEFASE TRIMESTRAL
<b>GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>						
Elaborar el Plan de Capacitación del ISTA	PLAN ELABORADO	1	1	1	0	0.00%
Personal del ISTA capacitado	CAPACITACIONES EJECUTADAS	60	15	41	26	43.33%
Entrega de Paquete Alimenticio al personal del ISTA	REPORTE DE PAQUETES ALIMENTICIOS ENTREGADOS	12	3	3	0	0.00%
Entrega de Vales de Supermercado	REPORTE DE VALES DE SUPERMERCADO ENTREGADOS	2	0	0	0	0.00%
Elaboración de constancias de comisión oficial (CCO)	CONSTANCIAS ELABORADAS	16,800	4,200	4,793	593	3.53%
Reporte de pago de viaticos	REPORTES ELABORADOS	300	75	96	21	7.00%
Atención a Personal del ISTA en Clinica Empresarial y Clinica Odontologica	USUARIOS/AS ATENDIDOS/AS CLINICA EMPRESARIAL	1,200	300	713	413	34.42%
	USUARIOS/ATENDIDOS/AS CLINICA ODONTOLÓGICA	540	135	112	-23	-4.26%
Control de Permisos al personal del ISTA	PERMISOS PROCESADOS	9,600	2,400	6,528	4,128	43.00%
Elaboración y entrega de constancias de tiempos de servicios	CANTIDAD DE CONSTANCIAS EMITIDAS	96	24	30	6	6.25%

ACTIVIDAD ESPECÍFICA	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	TRIMESTRE			
			I			
			META TRIMESTRAL	EJECUTADO	DEFASE TRIMESTRAL UNIDAD DE MEDIDA	% DEFASE TRIMESTRAL
<b>GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA</b>						
Elaborar plan de mantenimiento preventivo de infraestructura, equipo y mobiliario de oficina.	PLAN ELABORADO	1	1	1	0	0.00%
Evaluar el nivel de cumplimiento del Plan de mantenimiento a la infraestructura, equipo y mobiliario de oficina	VISITAS A LAS REGIONES PARA IDENTIFICAR NECESIDADES Y MEJORAS EN INFRAESTRUCTURA	24	6	5	-1	-4.17%
	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA	60	15	41	26	43.33%
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INFRAESTRUCTURA	180	45	78	33	18.33%
Elaborar Plan de mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos.	PLAN ELABORADO	1	1	1	0	0.00%
Evaluar el nivel de cumplimiento del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos.	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS REALIZADOS	180	45	73	28	15.56%
Supervisar el Ornato Institucional	LIMPIEZA EN SITIO DEL NIÑO	12	3	1	-2	-16.67%
	LIMPIEZA DE BODEGAS EN OFICINAS CENTRALES (UFI Y ARCHIVO)	12	3	3	0	0.00%
Realizar la actualización del inventario de Bodega de Suministros	INVENTARIO ELABORADO	12	3	3	0	0.00%
Realizar las liquidaciones de los artículos en bodega general	LIQUIDACIÓN ELABORADA	24	6	6	0	0.00%
Administrar y hacer mediciones de rendimiento de los lubricantes para los vehículos de la Institución.	INFORME ELABORADO	12	3	3	0	0.00%
Administrar y hacer mediciones de rendimiento de los Combustible para los vehículos de la Institución.	INFORME ELABORADO	12	3	6	3	25.00%
Supervisar y garantizar la seguridad Institucional	INFORME ELABORADO	12	3	3	0	0.00%



ACTIVIDAD ESPECÍFICA	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	TRIMESTRE			
			I			
			META TRIMESTRAL	EJECUTADO	DEFASE TRIMESTRAL UNIDAD DE MEDIDA	% DEFASE TRIMESTRAL
<b>UNIDAD DE INFORMÁTICA</b>						
Ejecución de respaldo o backup de bases de datos, sistemas y carpetas de trabajo de usuarios y usuarias del ISTA.	REPORTES	12	3	3	0	0.00%
Elaboración de Plan de Mantenimiento Preventivo y correctivo de equipos informáticos para oficinas centrales y regionales.	PLAN ELABORADO	1	1	1	0	0.00%
Seguimiento de plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.	INFORME ELABORADO	12	3	3	0	0.00%
Reporte de administración, monitoreo y soporte técnico de servicios informáticos (Infraestructura Tecnológica).	REPORTES	12	3	3	0	0.00%
Reporte de requerimientos atendidos a los usuarios y usuarias del ISTA a nivel nacional (Soporte Técnico por fallas de hardware y software de equipos informáticos asignados a los usuarios/as).	REPORTES	12	3	3	0	0.00%
Creación, modificación, incidencias y capacitación de sistemas informáticos en funcionamiento por los usuarios y usuarias del ISTA.	INFORME ELABORADO	12	3	3	0	0.00%
<b>UNIDAD DE GÉNERO</b>						
Elaboración de la Política Institucional de Género	POLITICA ELABORADA	1	0	0	0	0.00%
Seguimiento de la Política Institucional de Género	INFORMES	4	1	1	0	0.00%
Sensibilizar al personal Institucional a través de procesos de formación	INFORMES	4	1	3	2	50.00%
Sensibilizar a beneficiarias/os de proyectos institucionales a través de procesos de formación en género	INFORMES	4	1	7	6	150.00%
Promover y apoyar la realización de investigaciones y proyectos con equidad de género.	INFORME DE SEGUIMIENTO	4	1	2	1	25.00%

ACTIVIDAD ESPECÍFICA	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	TRIMESTRE			
			I			
			META TRIMESTRAL	EJECUTADO	DEFASE TRIMESTRAL UNIDAD DE MEDIDA	% DEFASE TRIMESTRAL
<b>UNIDAD DE COMUNICACIONES</b>						
Gestionar entrevistas en los diferentes medios de comunicación, para las autoridades de la Institución.	ENTREVISTAS	24	6	13	7	29.17%
Actualizar la página WEB y redes sociales del ISTA, con información de eventos.	ACTUALIZACIONES	120	30	41	11	9.17%
Diseñar, elaborar e imprimir revista Institucional	REVISTA	3	0	0	0	0.00%
Editar la red de circuito cerrado ISTA	PUBLICACIONES	6	1	1	-1	-16.67%
Producir material visual y mantener actualizada la cartelera informativa.	ACTUALIZACIONES	48	12	12	0	0.00%
Realizar la cobertura y/o protocolo a eventos especiales de la Institución	COBERTURA	48	12	35	23	47.92%
Diseñar campañas de comunicación específicas internas y externas	CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN	4	1	1	0	0.00%
<b>UACI</b>						
Elaborar la programación anual de Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios 2016.	PLAN ELABORADO	1	0	2	2	200.00%
Realizar las adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios de acuerdo a la asignación presupuestaria (Proceso de libre gestión, Licitación pública o concurso público, Contratación directa y compras a través de BOLPROS).	COMPRAS REALIZADAS	278	62	123	61	21.94%
Elaboración de informes sobre las adquisiciones y contrataciones institucionales para la Junta Directiva, OIR, Gerencia General y UNAC.	INFORME	4	1	3	2	50.00%

ACTIVIDAD ESPECÍFICA	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	TRIMESTRE			
			I			
			META TRIMESTRAL	EJECUTADO	DEFASE TRIMESTRAL UNIDAD DE MEDIDA	% DEFASE TRIMESTRAL
<b>UFI</b>						
Consolidar información de los recursos necesarios de todas las Unidades , para el buen funcionamiento del Instituto, para satisfacer las necesidades.	INFORME ELABORADO	1	0	0	0	0.00%
Presentar los estados financieros a las instancias correspondientes	ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS	48	12	12	0	0.00%
Informar a Presidencia sobre la ejecución de los recursos financieros ejecutados mensualmente	INFORME	12	3	3	0	0.00%
Generar políticas de cobro para contar con una oportuna acción administrativa de cobro con un sistema moderno, ampliando las opciones en las cuales los beneficiarios puedan cancelar la deuda agraria	CRÉDITOS RECUPERADOS EN DÓLARES	300,000	80,000	126,915	46,915	15.64%
<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>						
Formular el Plan Anual Operativo de la institución	FORMULACIÓN DEL PAO	1	0	1	1	100.00%
Dar seguimiento al PAO institucional	SEGUIMIENTO	12	3	3	0	0.00%
Revisar y actualizar la estructura organizacional ISTA	INFORME	1	0	1	1	100.00%
Brindar apoyo técnico a las diferentes Unidades Organizativas y revisar y actualizar sus manuales, procedimientos e instructivos internos	INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS	12	3	3	0	0.00%
<b>AUDITORÍA INTERNA</b>						
Exámen Especial de Seguimiento a Informes de Auditoría Interna	AUDITORÍA	1	1	0	-1	-100.00%
Exámen Especial de Seguimiento a Informes de la Corte de Cuentas	AUDITORÍA	1	1	0	-1	-100.00%
Exámenes Especiales de Auditoría (Diferentes Áreas Institucionales)	AUDITORÍA	6	0	0	0	0.00%
Otras Actividades de Auditoría	REPORTES Y/O ACTAS	4	1	3	2	50.00%