



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

SESIÓN ORDINARIA No. 10 – 2023

FECHA: 20 DE MARZO DE 2023

""IV) El señor Presidente somete a consideración de Junta Directiva, escrito con referencia UPL-00-0010-23, (Seguimiento) y UPL-00-018-23, de fecha 16 de marzo de 2023, presentado por el Ing. Alcides Augusto Ramírez Martínez, Jefe de la Unidad de Planificación, referente a la aprobación de la revisión número veintiuno (21) del Manual de Organización y número veintitrés (23) del Organigrama del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, en el sentido de: sustituir la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) por la Unidad de Compras Públicas (UCP), lo anterior en razón de la entrada en vigencia de la Ley de Compras Públicas según Decreto Legislativo No. 652, publicado en el Diario Oficial No. 43, Tomo 438 de fecha 02 de marzo de 2023 y lo mandatado por el artículo 08 de la precitada Ley donde se lee: "Cada Institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Compras Públicas que podrá abreviarse "UCP", responsable de la descentralización operativa y de realizar la gestión de los procesos para las contrataciones de obras, bienes o servicios. Por lo que se hacen las siguientes consideraciones:

- Las modificaciones en la revisión veintiuno (21) del Manual de Organización y veintitrés (23) del Organigrama del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria ISTA se sustentan con lo establecido en la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, Capítulo II del Presidente, Artículo 20 literal d), el cual establece: "...Proponer a la Junta Directiva la organización administrativa del ISTA".
- Así también lo establecido en la revisión 5 del Manual de Políticas Generales, autorizado por la Junta Directiva Institucional en Sesión Extraordinaria 02-2019, punto III de fecha 24 de mayo de 2019, en el apartado 9.2.1 Política de Desarrollo Organizacional / 9.2.1.1 Estructura Orgánica, que instituye en su literal b): Toda modificación en la estructura organizacional del Instituto deberá ser aprobada por Junta Directiva y la Presidencia Institucional..."
- Y en el numeral 9.2.2 Política de Regulación Interna, literal b) donde se lee: "Todos los manuales, procedimientos, instructivos, guías, etc., serán autorizados por el Presidente Institucional a excepción del Organigrama, Manual de Organización y Manual de Políticas Generales".





SESIÓN ORDINARIA No. 10 – 2023
FECHA: 20 DE MARZO DE 2023
PUNTO: IV
PÁGINA NÚMERO DOS

I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Se sustituye la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) por la Unidad de Compras Públicas (UCP), definiendo esta última de la siguiente manera:

8.7.2 UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS –UCP-

ORGANIGRAMA



1. Unidad Organizativa: UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS –UCP-
2. Clasificación Funcional: Función Administrativa
3. Dependencia Jerárquica: Presidencia Institucional
4. Organización Interna:
 - Jefatura UCP
 - Coordinador UCP
 - Técnico UCP
 - Colaborador Jurídico UCP
 - Secretaria.
5. Objetivo:

Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de las compras con base a las solicitudes de obras, bienes, servicios y consultorías que remitan las unidades solicitantes del ISTA.



6. Funciones
 - 6.1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Dirección Nacional de Compras Públicas – DINAC y ejecutar todos los procesos de contrataciones según la Ley de Compras Públicas.
 - 6.2. Gestionar los procedimientos de selección del contratista objeto de la Ley de Compras Públicas; para lo cual llevará un expediente físico y electrónico de todas las actuaciones del proceso de contratación.
 - 6.3. Constituir el enlace entre la DINAC y la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de las contrataciones.
 - 6.4. Elaborar en coordinación con las unidades solicitantes y la Unidad Financiera Institucional, la Planificación Anual de Compras y darle seguimiento a la ejecución de la misma. (Esta Planificación será compatible con la Política Anual de Compras, el Plan de Trabajo Institucional, el Presupuesto y la Programación de la Ejecución Presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones).
 - 6.5. Verificar la estimación financiera, o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento.
 - 6.6. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante los documentos de solicitud de ofertas.
 - 6.7. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
 - 6.8. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la contratación.
 - 6.9. Permitir el acceso al expediente de contratación a todas las personas involucradas en el proceso, a partir del día siguiente de la notificación del resultado hasta el vencimiento del plazo para la interposición del recurso de revisión en los casos que aplica según la Ley de Compras Públicas.

SESIÓN ORDINARIA No. 10 – 2023
FECHA: 20 DE MARZO DE 2023
PUNTO: IV
PÁGINA NÚMERO CUATRO



- 6.10. Mantener actualizada la información requerida en los módulos de COMPRASAL; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras.
- 6.11. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional.
- 6.12. Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
- 6.13. Prestar al Panel de Evaluación de Ofertas o Evaluadores, o a la Comisión especial de alto nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- 6.14. Llevar un registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones.
- 6.15. Proporcionar a la DINAC oportunamente toda la información requerida por esta.
- 6.16. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y las disposiciones de la DINAC
- 6.17. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Presidencia Institucional.

SESIÓN ORDINARIA No. 10 – 2023
 FECHA: 20 DE MARZO DE 2023
 PUNTO: IV
 PÁGINA NÚMERO CINCO

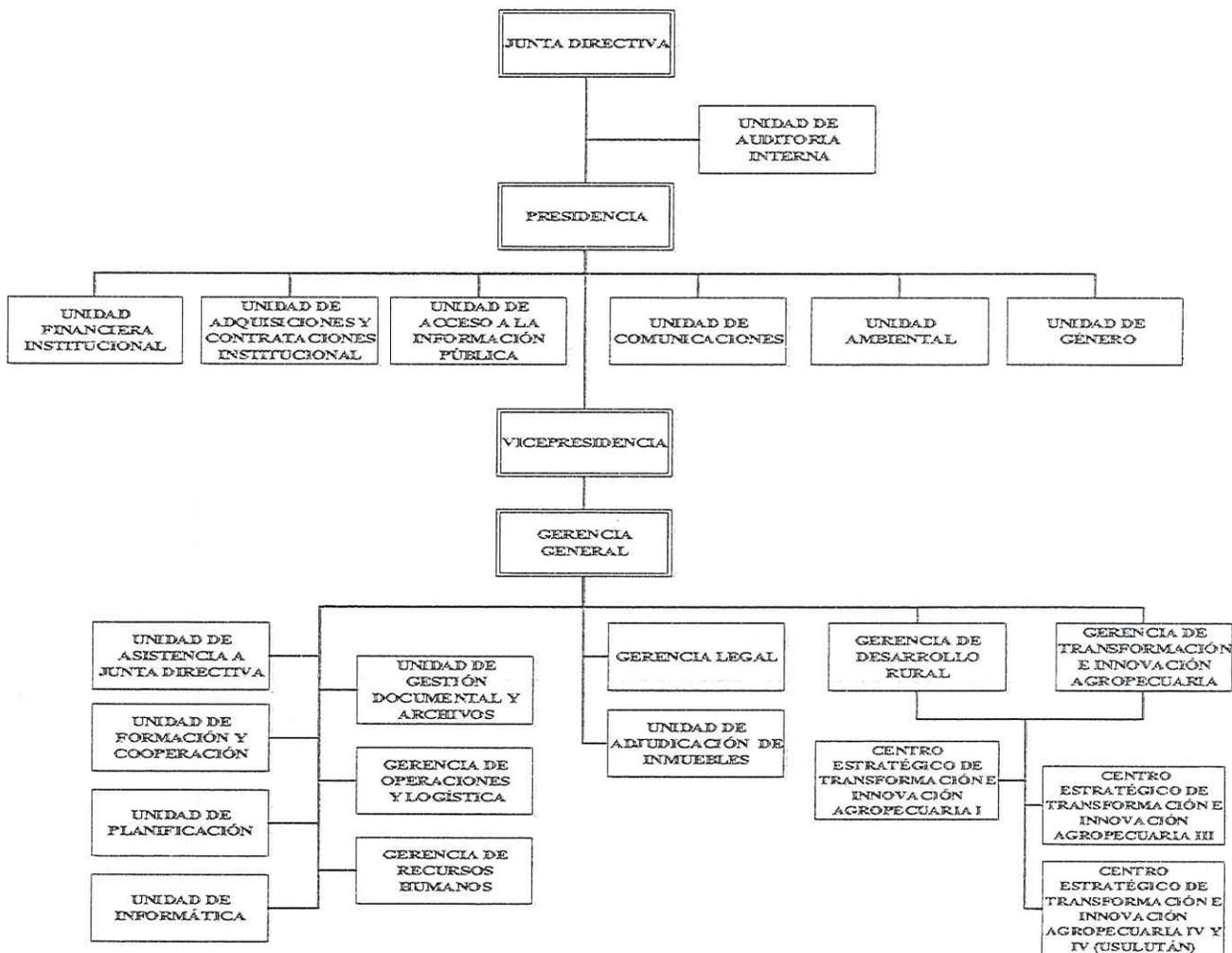


II. ORGANIGRAMA

CORRELATIVO: 10.2 ORGANIGRAMA GENERAL: Se integra en el organigrama general la Unidad de Compras Públicas (UCP).

Nota: Se expone en primera instancia el organigrama general de la revisión 22 y posterior el de la propuesta en revisión 23

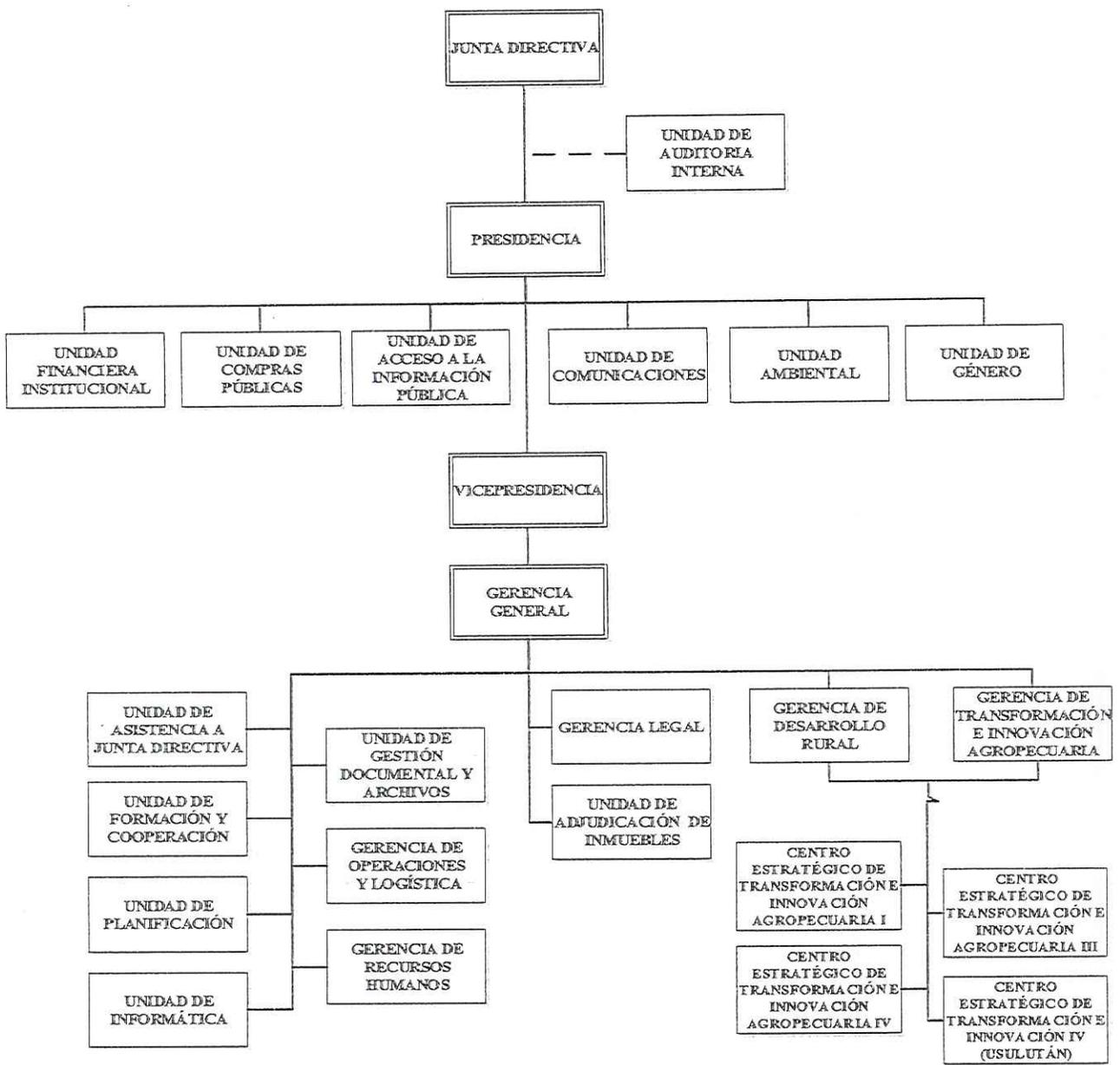
ORGANIGRAMA GENERAL - REVISIÓN 22 DEL 28 DE JULIO DE 2022.





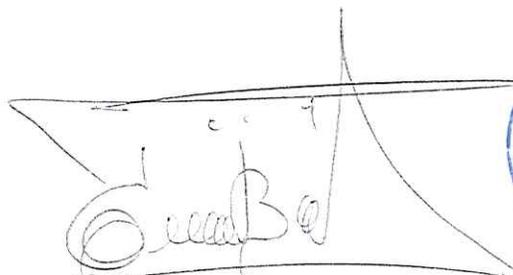
SESIÓN ORDINARIA No. 10 – 2023
 FECHA: 20 DE MARZO DE 2023
 PUNTO: IV
 PÁGINA NÚMERO SEIS

ORGANIGRAMA GENERAL - REVISIÓN 23 PROPUESTA DE MARZO 2023



SESIÓN ORDINARIA No. 10 – 2023
FECHA: 20 DE MARZO DE 2023
PUNTO: IV
PÁGINA NÚMERO SIETE

La Junta Directiva en atención a lo expuesto por el Jefe de la Unidad de Planificación, ingeniero Alcides Augusto Ramírez Martínez, ACUERDA: Aprobar y ratificar las modificaciones contempladas en la revisión número veintiuno (21) del Manual de Organización y número veintitrés (23) del Organigrama del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria. Este Acuerdo, queda aprobado y ratificado. NOTIFIQUESE. "*****"



LCD.A. BLANCA ESTELA PARADA BARRERA
SECRETARIA INTERINA

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA	CÓDIGO: MOIST00-01 PÁG.: 1 de 101 FECHA: 20/03/2023 REVISIÓN: 21
--	--	---

1. TÍTULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7
Fecha:	06/06/2011	21/12/2011	11/07/2012	20/09/2012	27/02/2013	25/06/2015	06/01/2016
Revisión:	8	9	10	11	12	13	14
Fecha:	25/02/2016	22/09/2016	06/10/2016	23/07/2019	30/08/2019	12/09/2019	09/10/2019
Revisión:	15	16	17	18	19	20	21
Fecha:	10/02/2020	24/09/2020	19/10/2020	23/11/2020	03/06/2022	28/07/2022	20/03/2023

3. DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	20/03/2023	1

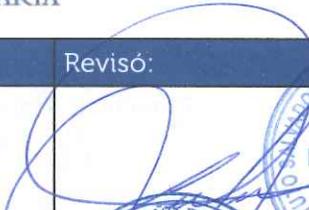
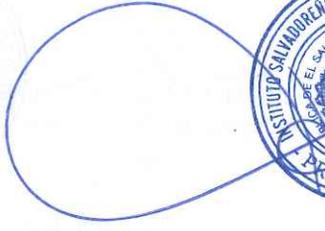
4. CONTROL DE DOCUMENTOS:



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

DOCUMENTO
CONTROLADO

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Actualizó:	Revisó:	Autorizó:
<div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 20px;">   Lcda. Andrea Larios Lcda. Ana Leticia Guerrero Ing. Alcides Ramirez Martinez 15/03/2023 </div> </div>	<div style="display: flex; align-items: center;">   <div style="margin-left: 20px;">  Lic. Luis Armando López Lic. Carlos Ernesto Fuentes 16/03/2023 </div> </div>	<div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 20px;">  LIC. OSCAR ENRIQUE GUARDADO 20/03/2023 </div> </div>
Equipo de Actualización	Equipo de Revisión	Presidente ISTA

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA

CÓDIGO: MOIST00-01
PÁG.: 2 de 101
FECHA: 20/03/2023
REVISIÓN: 21

REVISIÓN: 21

Lic. Fernando Antonio García
Jefe Unidad de Auditoría Interna



Lcda. Kenia Vanessa Santamaría
Jefa UFI (Interina)



Lcda. Ana Carolina Linares
Oficial de Información Unidad de Acceso a la Información Pública (Interina)



Lic. Herbert Ernesto Aragón
Jefe Unidad de Comunicaciones



Lcda. Karen Yamileth Orellana Cruz
Jefa Unidad Ambiental



Lcda. Jazmin Lissette Miranda Pineda
Jefa Unidad de Género



Lcda. Ana Luz Merino
Jefa Unidad de Asistencia a Junta Directiva (Interina)



Lic. Christian Herbert Linares
Jefe Unidad de Formación y Cooperación



Lic. José Benedicto Delgado
Gerente Legal (Interino)



Ing. Oscar Rogelio Ramírez Berrios
Gerente de Desarrollo Rural



Lcda. Katia Jasmin Anduray
Jefa Unidad de Adjudicación de Inmuebles



Ing. Carlos Eduardo Morales
Gerente de Transformación e Innovación Agropecuaria (Interino)

Lic. Jaime Mauricio Figueroa Torres
Gerente de Operaciones y Logística



Ing. Elías Ernesto Barrera Velásquez
Jefe Unidad de Informática



Lcda. Silvia Carolina Jiménez
Jefa Unidad de Gestión Documental y Archivos



 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA	CÓDIGO: MOIST00-01 PÁG.: 3 de 101 FECHA: 20/03/2023 REVISIÓN: 21
---	--	---

ÍNDICE

5.	OBJETIVO.....	4
6.	RESPONSABLES Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	4
7.	BASE LEGAL.....	4
8.	DESARROLLO	5
8.1	COMPOSICIÓN DEL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	5
8.2	CONSIDERACIONES GENERALES.....	9
8.3	FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	10
8.3.1	MISIÓN.....	10
8.3.2	VISIÓN.....	10
8.3.3	OBJETIVO INSTITUCIONAL.....	10
8.3.4	VALORES INSTITUCIONALES.....	10
8.4	ORGANIGRAMA GENERAL.....	11
8.5	JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL.....	12
8.6	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	14
8.7	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL.....	16
8.7.1	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL - UFI.....	18
8.7.2	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS –UCP-	25
8.7.3	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	27
8.7.4	UNIDAD DE COMUNICACIONES.....	29
8.7.5	UNIDAD AMBIENTAL.....	30
8.7.6	UNIDAD DE GÉNERO	32
8.8	VICEPRESIDENCIA	34
8.9	GERENCIA GENERAL.....	35
8.9.1	UNIDAD DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA.....	37
8.9.2	UNIDAD DE FORMACIÓN Y COOPERACIÓN.....	38
8.9.3	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	40
8.9.4	UNIDAD DE INFORMÁTICA.....	41
8.9.5	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.....	47
8.9.6	GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA.....	52
8.9.7	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	62
8.9.8	GERENCIA LEGAL	70
8.9.9	UNIDAD DE ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES.....	81
8.9.10	GERENCIA DE DESARROLLO RURAL	86
8.9.11	GERENCIA DE TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN AGROPECUARIA.....	94
9.	ANEXOS.....	98

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA	CÓDIGO: MOIST00-01 PÁG.: 4 de 101 FECHA: 20/03/2023 REVISIÓN: 21
---	--	---

5. OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico y administrativo a través del cual se conozca la estructura organizativa interna de la Institución; el cual sirva de consulta y guía para facilitar el cumplimiento de las actividades propias de cada una de las unidades organizativas de la Institución.

6. RESPONSABLES Y CAMPO DE APLICACIÓN

Responsables de Estructura Organizativa Institucional (Niveles Superior o Estratégico):

- ✓ Junta Directiva
- ✓ Presidencia Institucional
- ✓ Vicepresidencia Institucional
- ✓ Gerencia General

Responsables de la Estructura Interna (Nivel medio o táctico, asesoría y apoyo):

- ✓ Gerencias y jefaturas de cada unidad organizativa.

Campo de Aplicación:

El presente manual es aplicable al Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria –ISTA- y a las unidades organizativas que lo componen.

7. BASE LEGAL

- **LEY DE CREACIÓN DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA, ISTA Y SU REGLAMENTO DE APLICACIÓN.**
(D.O. N° 120, Tomo 247, de fecha 30 de junio de 1975)
- **MARCO LEGAL QUE RIGE AL SECTOR AGROPECUARIO**
 - Decreto Legislativo 713, (Creación del Banco de Tierras)
 - Decreto Ley 525, (Creación de FINATA).
- **REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL ISTA.**
(D.O. N° 132, Tomo 412, de fecha 15/07/2016).
- **LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO.**
(D.O. N° 7, Tomo 330, de fecha 11/01/1996).
- **LEY DE COMPRAS PÚBLICAS**
(D.O N° 43, Tomo 438, de fecha 02/03/ 2023)
- **LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**
(D.O. 70, Tomo 391, de fecha 08/04/2011).
- **LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**
(D.O. N° 147, Tomo 408, de fecha 17/08/2015)
- **LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.**
(D.O. 30, Tomo 418, de fecha 13/02/2018).
- **LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.**
(D.O N° 176, Tomo 328, de fecha 25/09/1995)
- **LEY DE IGUALDAD, EQUIDAD Y ERRADICACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN CONTRA LAS MUJERES**
(D.O. N° 70, Tomo 391, de fecha 08/04/2011)
- **MANUAL DE POLÍTICAS GENERALES**

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

8. DESARROLLO

8.1 COMPOSICIÓN DEL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Si se examinan las distintas actividades que se realizan en el ISTA y se diferencian según la responsabilidad que conllevan, se verá que están estructuradas en tres grados o niveles y un área de asesoría o apoyo (Staff):

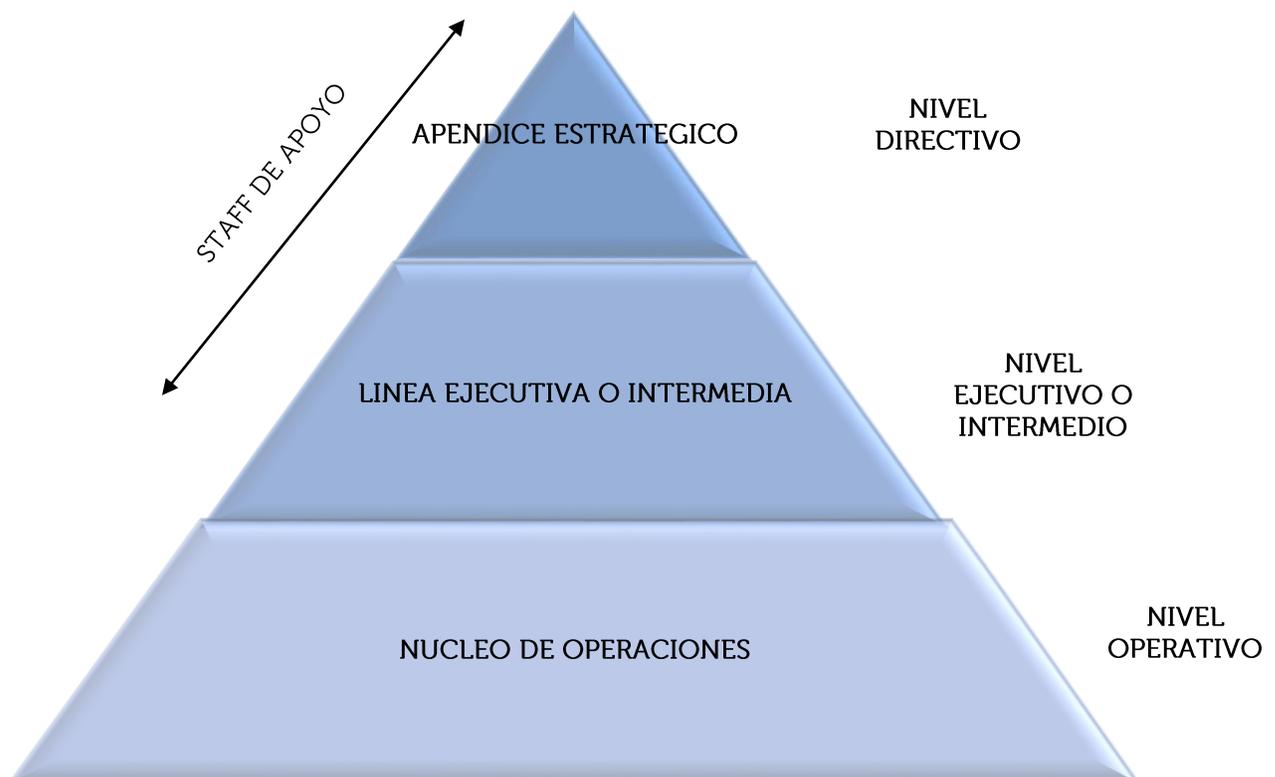
- ✓ El Directivo
- ✓ El Ejecutivo o Intermedio
- ✓ El Operativo

En el nivel directivo se adoptan decisiones que afectan a todo el Instituto y tienen trascendencia a largo plazo. En este nivel, se encuentra: Junta Directiva Institucional, Presidencia y la Gerencia General.

En el nivel ejecutivo o intermedio se toman decisiones de tipo técnico, relativas al cumplimiento de planes y programas diseñados para alcanzar los fines generales. En este nivel, se encuentran: Gerentes, jefaturas o mandos intermedios.

En el nivel operativo se abordan cuestiones relacionadas con el desarrollo de sus tareas específicas. En este nivel se encuentran: Supervisores, Coordinadores, Secretarías, Asistentes, Técnicos de Campo, Técnicos Administrativas, Colaboradores Jurídicos, Mecánicos, Técnicos de Mantenimiento, Ordenanzas, etc.

ORGANIZACIÓN PIRAMIDAL DEL ISTA:



 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA	CÓDIGO: MOIST00-01 PÁG.: 6 de 101 FECHA: 20/03/2023 REVISIÓN: 21
---	--	---

ESTRUCTURA:

Se define como la suma total de medios, gracias a los cuales la organización divide sus distintas tareas y luego obtiene la coordinación de las mismas.

El ISTA, presenta la reestructuración orgánica funcional interna, de acuerdo a los cambios cualitativos y cuantitativos tendientes a modernizar los diferentes procesos de los principales servicios que son demandados por los usuarios y beneficiarios.

Esto obliga a la Institución a desarrollar una organización funcional basada en las relaciones que deben existir entre los niveles organizativos, las funciones y actividades del recurso humano y los elementos materiales y financieros de la misma, para lograr eficiencia en la gestión de la institución.

Debido a que los procesos de producción de la cadena de valor del ISTA está basada en la Gerencia Legal, la Unidad de Adjudicación de Inmuebles, Gerencia de Desarrollo Rural, Gerencia de Transformación e Innovación Agropecuaria y los Centros Estratégicos de Transformación e Innovación Agropecuaria (CETIA) con sus Secciones de Transferencia de Tierras y Secciones de Transformación e Innovación Agropecuaria, con el apoyo de las demás gerencias y unidades, las primeras se considerarán **Áreas Sustantivas u Operativas**, es decir la esencia de la acción y el trabajo del ISTA.

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL:

Unidad Organizativa	Nivel Organizativo	Clasificación Funcional
Junta Directiva Institucional	Directivo	Función de Dirección
Presidencia Institucional		
Vicepresidencia		
Gerencia General		
Unidad Organizativa	Nivel Organizativo	Clasificación Funcional
Unidad de Auditoria Interna	Staff	Función Asesoría y Apoyo
Unidad de Asistencia a Junta Directiva		
Unidad de Formación y Cooperación		
Unidad Organizativa	Nivel Organizativo	Clasificación Funcional
Unidad Financiera Institucional (UFI)	Ejecutivo o Intermedio	Función Financiera
Departamento de Presupuesto	Operativo	
Departamento de Tesorería		
Departamento de Contabilidad		
Unidad Organizativa	Nivel Organizativo	Clasificación Funcional
Unidad de Compras Públicas (UCP)	Operativo	Función Administrativa
Unidad de Acceso a la Información Pública		
Unidad de Comunicaciones		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA

CÓDIGO: MOIST00-01
PÁG.: 7 de 101
FECHA: 20/03/2023
REVISIÓN: 21

Unidad Organizativa	Nivel Organizativo	Clasificación Funcional
Unidad Ambiental	Operativo	Función Administrativa
Unidad de Género		
Unidad Organizativa	Nivel Organizativo	Clasificación Funcional
Gerencia Legal	Ejecutivo o Intermedio	Función Sustantiva u Operativa
Departamento de Asistencia Jurídica	Operativo	
Departamento de Escrituración		
Departamento de Registro		
Departamento de Procuración		
Departamento de Recuperación y Adjudicación de Inmuebles FINATA-Banco de Tierras		
Departamento de Créditos		
Departamento de Asistencia Ciudadana		
Unidad Organizativa	Nivel Organizativo	Clasificación Funcional
Unidad de Adjudicación de Inmuebles	Ejecutivo o Intermedio	Función Sustantiva u Operativa
Área de Dictámenes e Informes Técnicos	Operativo	
Área de Transferencia de Tierras Central		
Área de Inventario de Tierras		
Unidad Organizativa	Nivel Organizativo	Clasificación Funcional
Gerencia de Desarrollo Rural	Ejecutivo o Intermedio	Función Sustantiva u Operativa
Departamento de Proyectos de Parcelación	Operativo	
Área de Cuadrillas Topográficas		
Sección de Cobros		
Sección de Transferencia de Tierras del Centro Estratégico de Transformación e Innovación Agropecuaria (CETIA) I, III, IV y IV (Usulután)		
Unidad Organizativa	Nivel Organizativo	Clasificación Funcional
Gerencia de Transformación e Innovación Agropecuaria	Ejecutivo o Intermedio	Función Sustantiva u Operativa
Departamento de Asistencia Técnica y Seguridad Alimentaria	Operativo	
Sección de Transformación e Innovación Agropecuaria del Centro Estratégico de Transformación e Innovación Agropecuaria (CETIA) I, III, IV y IV (Usulután)		
Sección de Transformación e Innovación Agropecuaria Central		

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA

CÓDIGO: MOIST00-01
PÁG.: 8 de 101
FECHA: 20/03/2023
REVISIÓN: 21

Unidad Organizativa	Nivel Organizativo	Clasificación Funcional
Gerencia de Operaciones y Logística	Ejecutivo o Intermedio	Función Administrativa
Área de Seguridad	Operativo	
Área de Combustible		
Departamento de Servicios Generales		
Sección de Infraestructura y Mantenimiento		
Sección de Almacén de Bienes en Existencias		
Sección Activo Fijo		
Sección Intendencia		
Sección de Transporte y Taller		
Unidad Organizativa	Nivel Organizativo	Clasificación Funcional
Gerencia de Recursos Humanos	Ejecutivo o Intermedio	Función Administrativa
Área de Capacitación	Operativo	
Área de Administración de Personal		
Área de Remuneraciones		
Área de Prestaciones y Beneficios		
Área de Control, Actualización y Resguardo de Expedientes de Personal		
Clínica Empresarial		
Unidad Organizativa	Nivel Organizativo	Clasificación Funcional
Unidad de Planificación	Ejecutivo o Intermedio	Función Administrativa
Unidad Organizativa	Nivel Organizativo	Clasificación Funcional
Unidad de Informática	Operativo	Función Administrativa
Área de Infraestructura Tecnológica		
Área de Desarrollo en Sistemas		
Unidad Organizativa	Nivel Organizativo	Clasificación Funcional
Unidad de Gestión Documental y Archivos	Operativo	Función Administrativa
Área Archivo Central		
Área Archivo Especializado		
Área Archivo Periférico		

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

8.2 CONSIDERACIONES GENERALES

- i. **9.2.1 POLÍTICAS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, 9.2.1.2. INSTITUCIÓN**, letra a) "La Institución descentraliza y desconcentra sus actividades, a través de las Oficinas Regionales en función de la demanda y de su productividad". (Manual de Políticas Generales, autorizado por Junta Directiva Institucional en Sesión Extraordinaria N° 02-2019, acuerdo III de fecha 24 de mayo de 2019).
- ii. La organización interna de todas aquellas unidades organizativas creadas por decreto de ley, serán modificadas en función de los lineamientos que emanen de sus respectivas políticas o planes de acción.
- iii. Las unidades organizativas que por la naturaleza de sus actividades, el desarrollo de sus programas o planes de trabajo requieran descentralizar su personal en los diferentes Centros Estratégicos de Transformación e Innovación Agropecuaria (CETIA), a fin de cumplir con sus objetivos y metas establecidas deberán atender lo siguiente:
 - La dependencia administrativa estará supeditada a la Jefatura de la Sección de Transferencia de Tierras o Jefatura de la Sección de Transformación e Innovación Agropecuaria según corresponda.
 - La coordinación de sus actividades estará a cargo de la jefatura inmediata a los que estos estén adscritos.

8.3 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

8.3.1 MISIÓN

Agilizar el proceso de transferencia de tierras a favor de los beneficiarios de los diferentes programas que ejecuta el ISTA, acompañando protagónicamente al sector productivo agropecuario en su desarrollo sostenible.

8.3.2 VISIÓN

Ser una institución garante de la seguridad jurídica de la propiedad de la tierra y dinamizadora de la economía agropecuaria, comprometida ante el desafío de la innovación, la transformación y la implementación de cambios verdaderamente significativos en beneficio de las familias salvadoreñas.

8.3.3 OBJETIVO INSTITUCIONAL

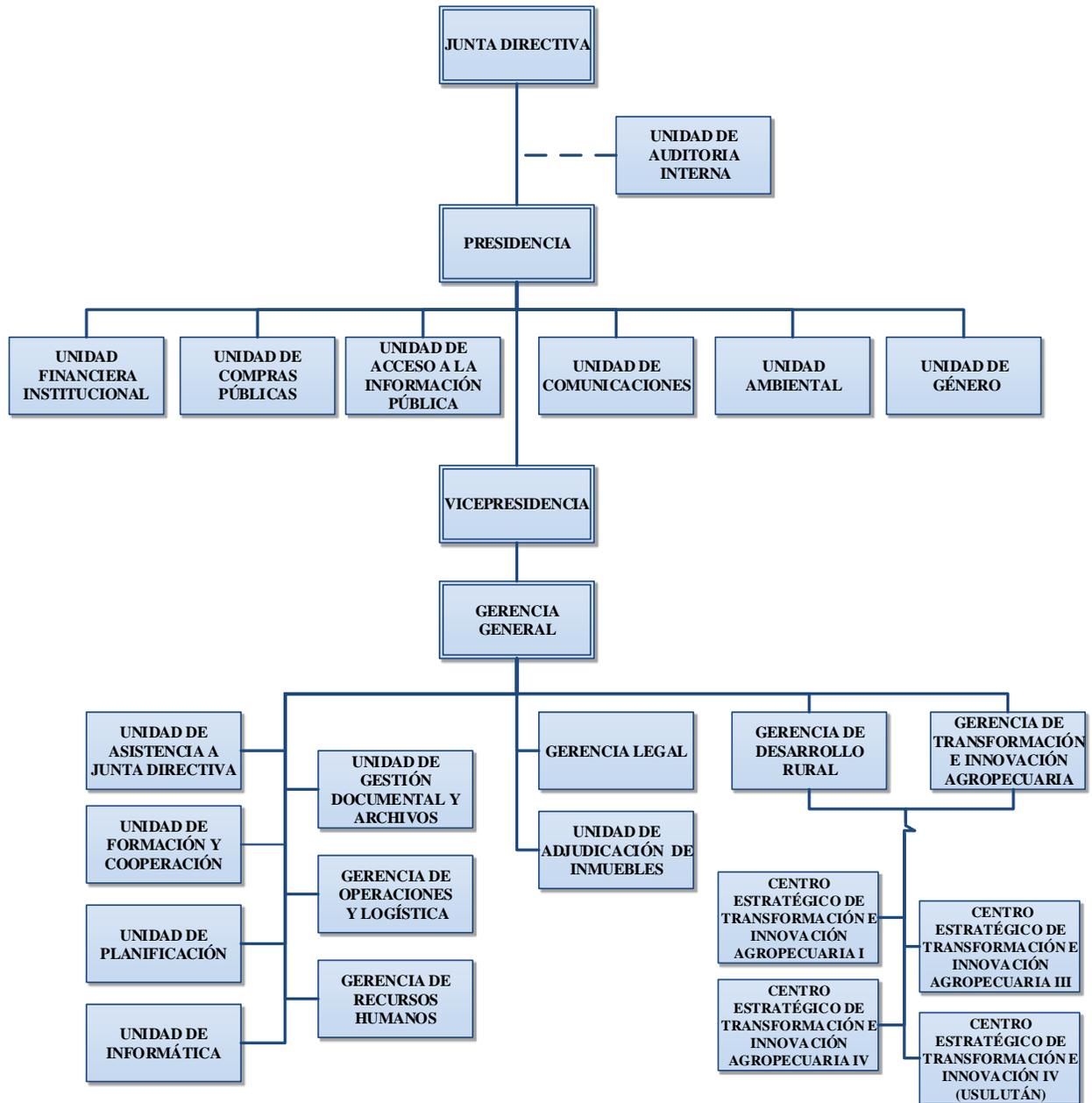
Desarrollar una gestión institucional que fortalezca a las familias salvadoreñas con la seguridad jurídica de la propiedad de la tierra, e impulse las capacidades de agregación de valor en la productividad agropecuaria, en armonía con el medio ambiente e igualdad de género.

8.3.4 VALORES INSTITUCIONALES

- **TRANSPARENCIA:**
Actuamos siempre con ética, responsabilidad y honestidad ante nuestros usuarios.
- **ESPÍRITU DE SERVICIO:**
Trabajamos por satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros usuarios, con cortesía, oportunidad y eficiencia.
- **TRABAJO EN EQUIPO:**
Practicamos la integración, el esfuerzo, la comunicación y la solidaridad para cumplir los objetivos institucionales.
- **MEJORA CONTINUA:**
Aplicamos la innovación, la creatividad y fomentamos las acciones de éxito en cada una de nuestras actividades.
- **RESPECTO:**
Reconocemos la dignidad que se merecen nuestros usuarios en igualdad de condiciones, así como en todo nuestro personal.



8.4 ORGANIGRAMA GENERAL



8.5 JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL

1. Unidad Organizativa: JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL

2. Clasificación Funcional: Función de Dirección

3. Dependencia Jerárquica: N/A

4. Organización Interna:¹

- El ISTA tendrá una Junta Directiva², integrada en la forma siguiente:
 - a) Un Presidente y un Vice-Presidente, designados por el Presidente de la República,
 - b) Un Director Propietario designado por el Órgano Ejecutivo, en el ramo de Agricultura y Ganadería,
 - c) Un Director Propietario representante del Banco Central de Reserva de El Salvador, nombrado por su Junta Directiva,
 - d) Un Director Propietario representante del Banco de Fomento Agropecuario, nombrado por su Junta de Directores;
 - e) Un Director Propietario representante del Centro Nacional de Registros nombrado por su Consejo Directivo.

Los miembros de la Junta Directiva, serán nombrados por un periodo de tres años, pudiendo ser designados para nuevos periodos.

- Auditoria Interna

5. Objetivo:

Garantizar el cumplimiento de los diferentes Decretos que norman el funcionamiento del Sector Agropecuario Reformado y No Reformado, por medio de la definición, desarrollo e implementación de políticas y lineamientos externos e internos, que faciliten la toma de decisiones, según lo demande la ejecución de los mismos.

6. Funciones³

- 6.1. Dictar las medidas necesarias para finalizar la ejecución de la política de adjudicación y transferencias de tierras de los diferentes programas directamente ejecutados por ISTA y los que se les hayan confiado en virtud de otras leyes.
- 6.2. Nombrar y remover a los Gerentes y Jefaturas de Unidades, lo mismo que a los demás miembros del personal de empleados, con facultad de delegar en el Presidente, Vice-Presidente y Jefaturas Regionales, los nombramientos o remociones de miembros del Personal que considere convenientes.

¹ El funcionamiento administrativo de Junta Directiva, se hace por medio de la "Unidad de Asistencia a Junta Directiva"

² Art. 6,7 y 8 de la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria.

³ Art. 18 de la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, contempla las atribuciones de la Junta Directiva Institucional.

- 6.3. Aprobar los Anteproyectos de Ley de Presupuestos Especiales y Extraordinarios, Ley de Salarios, Estados Financieros, Informes, Memorias y los Anteproyectos de los Reglamentos que fueren necesarios. Asimismo cuando lo considere conveniente, por razones de orden administrativo, podrá acordar la ejecución regionalizada de su Presupuesto, asignando a cada región sus correspondientes partidas y delegando a las Jefaturas Regionales la responsabilidad de dicha ejecución; también podrá acordar la creación de Fondos Circulante de Monto Fijo a nivel regional y el nombramiento de Delegados Auxiliares de Tesorería para el control y manejo del presupuesto a nivel regional.
- 6.4. Acordar la emisión de bonos y cualesquiera otros títulos valores.
- 6.5. Calificar los casos a que se refiere el artículo 50 de la Ley de Creación del ISTA.
- 6.6. Aprobar los planes de adjudicación de tierras que se ejecuten de conformidad con la Ley y otorgar al Presidente, la facultad para celebrar los contratos a que hubiere lugar.
- 6.7. Determinar la extensión, precio, plazo y demás condiciones que se refieren al inmueble por adjudicarse.
- 6.8. Caucionar los créditos de inversión y producción de los beneficiarios del Proceso de Transformación Agraria, en aquellos casos que considere necesarios.
- 6.9. Acordar la adquisición de los bienes muebles o inmuebles que el ISTA necesite para el cumplimiento de sus fines, de acuerdo al procedimiento establecido en las leyes correspondientes.
- 6.10. Determinar los bienes del ISTA, que no estarán destinados a los fines del Proceso de Transformación Agraria; y acordar la transferencia de los mismos, así como gravarlos, arrendarlos o darlos en comodato.
- 6.11. Acordar las operaciones financieras, crediticias y comerciales del ISTA.
- 6.12. Aprobar los Reglamentos internos a que se refiere la Ley de Creación de ISTA.
- 6.13. La Junta Directiva podrá designar entre cualquiera de sus miembros propietarios un secretario interino, cuando por incapacidad, impedimento o ausencia prolongada no ejerciere sus funciones el secretario nombrado.
- 6.14. Determinar los inmuebles afectados por el proceso de reforma agraria, en donde existan áreas que por su naturaleza o ubicación deban ser destinadas a la satisfacción de necesidades públicas vitales, para la investigación agropecuaria, piscícola y forestal, así como por servicio de salud, enseñanza, deporte, valor arqueológico, histórico y cultural, y acordar su transferencia a las Instituciones Gubernamentales o Municipales que lo soliciten.
- 6.15. Acordar la transferencia a favor de personas naturales o jurídicas de aquellos inmuebles que posean infraestructura o que no sean de vocación agrícola y que sus adjudicatarios hayan renunciado a su derecho de asignación.
- 6.16. Las demás funciones y atribuciones que la Ley de Creación del ISTA o su Reglamento le correspondan.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA	CÓDIGO: MOIST00-01 PÁG.: 14 de 101 FECHA: 20/03/2023 REVISIÓN: 21
---	--	--

8.6 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



1. **Unidad Organizativa:** UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
2. **Clasificación Funcional:** Función de Asesoría y Apoyo
3. **Dependencia Jerárquica:** Junta Directiva
4. **Organización Interna:**
 - Auditor Interno.
 - Técnicos en Auditoría Interna.
5. **Objetivo:**
Practicar auditorías y verificar el cumplimiento del control interno institucional por parte de todas las dependencias organizacionales, así como la correcta aplicación de leyes, reglamentos, disposiciones técnicas y administrativas correspondientes, a través de técnicas de auditoría.
6. **Funciones⁴**
 - 6.1. Elaborar el Plan Anual de trabajo de la Unidad, de conformidad con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
 - 6.2. Verificar la efectividad de los planes, métodos y procedimientos que utiliza la Administración para cumplir con sus objetivos y metas en el desarrollo de las auditorías.
 - 6.3. Evaluar el sistema de control interno institucional, en el proceso de la auditoría.
 - 6.4. Elaborar la correspondiente normativa interna de la Unidad, en cumplimiento y concordancia con las Normas de Auditoría Internas del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISTA.
 - 6.5. Realizar auditorías o exámenes especiales de gestión y financieros, de conformidad a las Normas de Auditoría Internas del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, y otras disposiciones legales y técnicas aplicables.
 - 6.6. Planificar y desarrollar adecuadamente los procesos de auditoría cumpliendo con la normativa legal y técnica aplicable a cada caso en particular.
 - 6.7. Ejecutar procesos de arqueo de bienes y fondos institucionales, así como presenciar o verificar el adecuado levantamiento de inventario de bienes muebles e inmuebles de ser necesario.
 - 6.8. Comunicar oportunamente a las instancias correspondientes los informes de resultados obtenidos al ejecutarse los procesos de auditoría.

⁴ Guía de Actividades Globales de la Unidad de Auditoría Interna, FIPR01-AI-G02 de fecha 10/11/2014.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA

CÓDIGO: MOIST00-01
PÁG.: 15 de 101
FECHA: 20/03/2023
REVISIÓN: 21

- 6.9. Realizar seguimiento de las recomendaciones emitidas tanto por la Unidad como por la Corte de Cuentas de la República y auditores externos independientes.
- 6.10. Asesorar en cualquier función de su competencia a la Junta Directiva y Presidencia Institucional.
- 6.11. Atender requerimientos de auditoría, solicitados por la Junta Directiva y Presidencia Institucional.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

8.7 PRESIDENCIA INSTITUCIONAL



1. Unidad Organizativa: PRESIDENCIA INSTITUCIONAL

2. Clasificación Funcional: Función de Dirección

3. Dependencia Jerárquica: Junta Directiva

4. Organización Interna:

- Presidente Institucional
- Asesor de Presidencia Institucional
- Asistente de Presidencia
- Secretaria de Presidencia
- Motorista de Presidencia
- Seguridad de Presidencia

5. Objetivo:

Dirigir, administrar y representar legalmente al ISTA para garantizar que las diferentes acciones que se aplican en el Sector Agropecuario Reformado y no Reformado, se desarrollen de acuerdo a las políticas y disposiciones legales vigentes.

6. Funciones⁵

- 6.1. Convocar por sí o por intermedio del Vice-Presidente, (Gerente), a sesiones de Junta Directiva, presidir éstas y sus debates y deliberaciones.
- 6.2. Mantener en representación del ISTA, las relaciones y coordinación con otras entidades del Sector Público o Privado, Nacionales o Extranjeros, de acuerdo con las normas legales pertinentes, y a la Política Agraria Nacional vigente.
- 6.3. Ejecutar las operaciones financieras, crediticias y comerciales aprobadas previamente por la Junta Directiva.
- 6.4. Proponer a Junta Directiva, la Organización Administrativa del ISTA.
- 6.5. Autorizar erogaciones hasta por el monto que se determine en la Ley de Presupuesto Especial para atender gastos urgentes de la Institución.

⁵ Art 19 y 20 de la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria y NTCI-ISTA y el Manual de Políticas Generales del ISTA (1. Políticas Organizacionales).



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

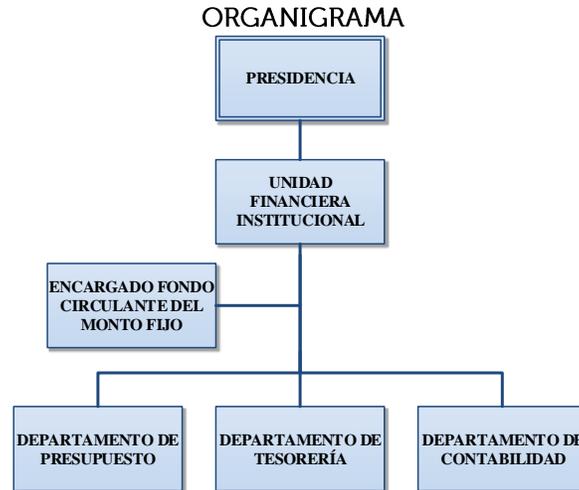
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA

CÓDIGO: MOIST00-01
PÁG.: 17 de 101
FECHA: 20/03/2023
REVISIÓN: 21

- 6.6. Intervenir en los actos y contratos que el ISTA celebre y en las actuaciones judiciales y administrativas, o delegar todas o alguna de estas facultades, en el Vice-Presidente y/o Gerente General.
- 6.7. Representar legalmente a la Institución y definir políticas a implementarse en las relaciones con el Gobierno Central, Organismos Financieros y de Asistencia Técnica, establecer líneas de trabajo que permitan alcanzar los objetivos institucionales plasmados en los planes, programas y proyectos del ISTA.
- 6.8. Ejercer las demás funciones que establece la Legislación Agraria Vigente, los Reglamentos respectivos y demás acuerdos de la Junta Directiva.
- 6.9. Evaluar los informes sobre cumplimiento de acuerdos de Junta Directiva, presentados por la Oficina de Auditoría Interna.
- 6.10. Establecer procedimientos y planes de trabajo de la Institución, manteniendo la debida coordinación con los otros organismos del sector público agropecuario y demás entidades estatales.
- 6.11. Aprobar el Plan Anual de Trabajo de las diferentes unidades organizativas.
- 6.12. Efectuar por delegación de Junta Directiva el nombramiento del Auditor Interno.

FIPL-00-R0

8.7.1 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL - UFI



1. Unidad Organizativa: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL - UFI

2. Clasificación Funcional: Función Financiera

3. Dependencia Jerárquica: Presidencia Institucional

4. Organización Interna:

- Jefatura Unidad Financiera Institucional (UFI).
- Secretaria
- Departamento de Presupuesto.
- Departamento de Tesorería.
- Departamento de Contabilidad.
- Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo

5. Objetivo:

Dirigir, Coordinar, Integrar y supervisar las actividades de los departamentos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, relacionadas con la gestión financiera Institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

6. Funciones⁶

- 6.1. Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad.
- 6.2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI en los departamentos que conforman la Unidad Financiera Institucional.
- 6.3. Asesorar a las Unidades Organizativas en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.

⁶ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales/ Ministerio de Hacienda/Sistema de Administración Financiera Integrado

- 6.4. Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las entidades y unidades organizativas de la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.
- 6.5. Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional las cuales deberán ser sometidas a la aprobación al Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley AFI.
- 6.6. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la Institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
- 6.7. Participar en forma coordinada con la Unidad de Compras Públicas del ISTA (UPC), en la elaboración de la programación anual de las compras las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- 6.8. Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.
- 6.9. Generar informes financieros para uso de la unidad, para las autoridades superiores de la entidad o institución y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, y/o Ministerio de Agricultura y Ganadería que lo requieran.
- 6.10. Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.
- 6.11. Conservar en forma ordenada todos los documentos, registro, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.
- 6.12. Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
- 6.13. Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
- 6.14. Difundir, Promover y Proponer dentro de la formulación presupuestaria las Políticas de ahorro y austeridad sugeridas por el gobierno central.
- 6.15. Supervisar el Manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo.
- 6.16. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

1. Unidad Organizativa: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

2. Clasificación Funcional: Función Financiera

3. Dependencia Jerárquica: Jefatura UFI

4. Organización Interna:

- Jefatura de Departamento
- Técnico de Presupuesto.

5. Objetivo:

Coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto Institucional, la administración de los instrumentos de Ejecución Presupuestaria, seguimiento y evaluación del mismo.

6. Funciones⁷

- 6.1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional en coordinación con la Jefatura de la Unidad Financiera y las diferentes unidades operativas de la Institución, tomando en cuenta la Política Presupuestaria aprobada y otras disposiciones legales y técnicas vigentes.
- 6.2. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- 6.3. Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- 6.4. Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Unidad de Compras Públicas o Unidad designada para tal efecto y validar la Solicitudes de Disponibilidad Presupuestaria, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- 6.5. Registrar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- 6.6. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria.
- 6.7. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
- 6.8. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

⁷ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales/ Ministerio de Hacienda/Sistema de Administración Financiera Integrado

1. **Unidad Organizativa:** DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
2. **Clasificación Funcional:** Función Financiera
3. **Dependencia Jerárquica:** Jefatura UFI
4. **Organización Interna:**
 - Jefatura de Departamento
 - Técnico de Tesorería.
 - Colectores
5. **Objetivo:**

Realizar las actividades relacionadas con el pago de obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.
6. **Funciones⁸**
 - 6.1. Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la Institución.
 - 6.2. Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los Recursos Financieros Institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
 - 6.3. Efectuar los registros de la información en los Auxiliares de Anticipos de Fondos, Obligaciones por Pagar (corriente y años anteriores) y Control de Bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.
 - 6.4. Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante la presentación de los requerimientos o solicitudes de fondos ante la Unidad Financiera del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
 - 6.5. Manejar las inversiones financieras institucionales, de acuerdo a directrices de la máxima autoridad o del representante legal Institucional, cuando las disposiciones legales vigentes faculden a la institución para este tipo de actividad.
 - 6.6. Entregar el quedan a los y las proveedores o suministrantes, posteriormente a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, para iniciar el proceso de pago.
 - 6.7. Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por Ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias.
 - 6.8. Control y aplicación de embargos judiciales.
 - 6.9. Realizar los reintegros de fondos, a la cuenta del Tesoro Público.
 - 6.10. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

⁸ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales/ Ministerio de Hacienda/Sistema de Administración Financiera Integrado

1. Unidad Organizativa: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

2. Clasificación Funcional: Función Financiera

3. Dependencia Jerárquica: Jefatura UFI

4. Organización Interna:

- Jefatura de Departamento
- Técnico de Contabilidad

5. Objetivo:

Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la Institución, manejar el archivo contable de la Institución, realizar los cierres contables mensuales y anuales y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

6. Funciones⁹

- 6.1. Registrar en el sistema de contabilidad los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
- 6.2. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los planes de cuentas institucionales y sus modificaciones, antes de entrar en vigencia.
- 6.3. Registrar diaria y cronológicamente, las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las Unidades Organizativas de la Institución.
- 6.4. Preparar los informes para las autoridades institucionales, según los requerimientos solicitados, para el óptimo desarrollo de la gestión financiera institucional.
- 6.5. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio de la Institución y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.
- 6.6. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
- 6.7. Preparar informes en base a los estados financieros contables según requerimientos y remitirlos en los plazos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- 6.8. Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
- 6.9. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.
- 6.10. Atender al personal de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, que efectúen visitas de supervisión.
- 6.11. Asistir a los cursos de capacitación y charlas informativas que se realicen sobre el SAFI.

⁹ Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales/ Ministerio de Hacienda/Sistema de Administración Financiera Integrado



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA

CÓDIGO: MOIST00-01
PÁG.: 23 de 101
FECHA: 20/03/2023
REVISIÓN: 21

- 6.12. Descargar de la cuenta 24101001 "BIENES DEPRECIABLES", cuya vida útil ha finalizado o por casos fortuitos (robo, hurtos, extravíos, obsolescencia, inservibles, etc.) previa autorización de Junta Directiva Institucional la maquinaria y equipo, propiedad de ISTA.
- 6.13. Conservar en forma ordenada, registros, estados financieros y circulares emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y correspondencia interna relacionada a la actividad financiera.
- 6.14. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

 <p data-bbox="250 233 464 264">INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p data-bbox="565 138 1052 205">MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA</p>	<p data-bbox="1097 113 1382 138">CÓDIGO: MOIST00-01</p> <p data-bbox="1097 144 1292 170">PÁG.: 24 de 101</p> <p data-bbox="1097 176 1341 201">FECHA: 20/03/2023</p> <p data-bbox="1097 207 1268 233">REVISIÓN: 21</p>
---	--	---

1. ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

2. Clasificación Funcional: Función Financiera

3. Dependencia Jerárquica: Jefatura UFI

4. Organización Interna: N/A

5. Objetivo:

Revisar, analizar y efectuar pagos de carácter emergente en la institución, mediante los recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo, en base a procedimientos y normativas legales, tributarias, e institucionales vigentes; con el fin de garantizar el cumplimiento de beneficios al personal y el pago oportuno a proveedores por la adquisición y prestación de bienes y servicios que contribuyan al logro de metas y objetivos institucionales

6. Funciones

- 6.1. Realizar cálculo y registro de impuestos, para luego tramitar su pago ante la Dirección General de Tesorería (DGT).
- 6.2. Codificar facturas según el Manual de Clasificación para Transacciones Financieras del Sector Público para incorporar a la póliza FCMF.
- 6.3. Verificar y registrar en el libro de bancos los fondos transferidos por la tesorería institucional para asegurar que los montos solicitados sean coherentes con los transferidos.
- 6.4. Verificación de saldos posteriores a las liquidaciones de Póliza de FCMF.
- 6.5. Gestionar el reintegro de fondos asignados al Fondo Circulante antes de agotarse en un máximo del 60% del monto autorizado para mantener las disponibilidades que estipula la normativa.
- 6.6. Revisar, analizar y reintegrar pólizas de cajas chicas y liquidaciones de viáticos pagados.
- 6.7. Verificación de facturas y recibos para poder cancelarlos y luego ser incluidos en Pólizas de Reintegro de FCMF y enviarlas al departamento de Presupuesto cumpliendo con los requisitos estipulados.
- 6.8. Capacitar a los Encargados de Cajas Chicas.
- 6.9. Cumplir con las funciones adicionales asignadas por la jefatura inmediata.

8.7.2 UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS –UCP–



1. Unidad Organizativa: UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS –UCP–
2. Clasificación Funcional: Función Administrativa
3. Dependencia Jerárquica: Presidencia Institucional
4. Organización Interna:
 - Jefatura UCP
 - Coordinador UCP
 - Técnico UCP
 - Colaborador Jurídico UCP
 - Secretaria.
5. **Objetivo:**

Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de las compras con base a las solicitudes de obras, bienes, servicios y consultorías que remitan las unidades solicitantes del ISTA.
6. **Funciones**
 - 6.1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Dirección Nacional de Compras Públicas – DINAC y ejecutar todos los procesos de contrataciones según la Ley de Compras Públicas.
 - 6.2. Gestionar los procedimientos de selección del contratista objeto de la Ley de Compras Públicas; para lo cual llevará un expediente físico y electrónico de todas las actuaciones del proceso de contratación.
 - 6.3. Constituir el enlace entre la DINAC y la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de las contrataciones.
 - 6.4. Elaborar en coordinación con las unidades solicitantes y la Unidad Financiera Institucional, la Planificación Anual de Compras y darle seguimiento a la ejecución de la misma. (Esta Planificación será compatible con la Política Anual de Compras, el Plan de Trabajo Institucional, el Presupuesto y la Programación de la Ejecución Presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones).

- 6.5. Verificar la estimación financiera, o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento.
- 6.6. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante los documentos de solicitud de ofertas.
- 6.7. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
- 6.8. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la contratación.
- 6.9. Permitir el acceso al expediente de contratación a todas las personas involucradas en el proceso, a partir del día siguiente de la notificación del resultado hasta el vencimiento del plazo para la interposición del recurso de revisión en los casos que aplica según la Ley de Compras Públicas.
- 6.10. Mantener actualizada la información requerida en los módulos de COMPRASAL; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras.
- 6.11. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional.
- 6.12. Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
- 6.13. Prestar al Panel de Evaluación de Ofertas o Evaluadores, o a la Comisión especial de alto nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- 6.14. Llevar un registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones.
- 6.15. Proporcionar a la DINAC oportunamente toda la información requerida por esta.
- 6.16. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y las disposiciones de la DINAC
- 6.17. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Presidencia Institucional.

8.7.3 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



1. **Unidad Organizativa:** UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.¹⁰
2. **Clasificación Funcional:** Función Administrativa
3. **Dependencia Jerárquica:** Presidencia Institucional
4. **Organización Interna:**
 - Oficial de Información
5. **Objetivo:**

Manejar las solicitudes de información a fin de garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública.
6. **Funciones¹¹:**
 - 6.1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que los responsables las actualicen periódicamente.
 - 6.2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular.
 - 6.3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
 - 6.4. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
 - 6.5. Instruir a los servidores de la Institución que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
 - 6.6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
 - 6.7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
 - 6.8. Realizar las notificaciones correspondientes con base en la LAIP.
 - 6.9. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan con base a la LAIP.
 - 6.10. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
 - 6.11. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad,

¹⁰ La Unidad de Acceso a la Información Pública es de carácter ejecutivo, Art.48, Ley de Acceso a la Información Pública.

¹¹ Artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Título VI "Estructura Organizacional", capítulo 1.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA

CÓDIGO: MOIST00-01
PÁG.: 28 de 101
FECHA: 20/03/2023
REVISIÓN: 21

que deberá ser actualizado periódicamente.

- 6.12. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- 6.13. Elaborar y enviar al Instituto de acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 6.14. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Presidencia Institucional.

FIPL-00-R0

8.7.4 UNIDAD DE COMUNICACIONES



1. **Unidad Organizativa:** UNIDAD DE COMUNICACIONES
2. **Clasificación Funcional:** Función Administrativa
3. **Dependencia Jerárquica:** Presidencia Institucional
4. **Organización Interna:**
 - Jefatura de Unidad
 - Técnico de Comunicaciones.
5. **Objetivo:**

Divulgar a nivel interno y externo todas las actividades y acciones encaminadas a fortalecer la adjudicación de tierras al sector campesino, así como de todos los proyectos que impulsa el Instituto en favor de este sector de la población.
6. **Funciones**
 - 6.1. Actualizar las carteleras con información relevante del quehacer Institucional.
 - 6.2. Preparar, administrar y apoyar el desarrollo de eventos públicos de las diferentes Oficinas.
 - 6.3. Coordinar con las oficinas afines, la proyección Institucional.
 - 6.4. Coordinar con los medios de difusión, mensajes o comunicados de la Institución.
 - 6.5. Coordinar con la Dirección Superior, el desarrollo y seguimiento de actividades sociales del personal de la Institución.
 - 6.6. Elaborar y enviar a la Unidad de Planificación, Informes mensuales sobre el cumplimiento de metas del Plan Estratégico y Plan Anual Operativo (PAO).
 - 6.7. Promover y divulgar a nivel Institucional, las Normas de Control Interno Específicas de ISTA.
 - 6.8. Planificar y diseñar campañas de comunicación específicas internas y externas.
 - 6.9. Administrar la información que se maneje en página web institucional y redes sociales.
 - 6.10. Diseñar y Publicar el material visual relacionado al quehacer Institucional.
 - 6.11. Coordinar con Casa Presidencial todas aquellas actividades de entregas de escrituras que tendrán acompañamiento del Presidente y/o Vicepresidente de la República.
 - 6.12. Apoyo comunicacional interinstitucional.
 - 6.13. Dar a conocer al personal del ISTA, la Misión, Visión, Objetivo Institucional y Valores a fin de promover una cultura organizacional e identificación del personal con esta.
 - 6.14. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Presidencia Institucional.

8.7.5 UNIDAD AMBIENTAL



1. Unidad Organizativa: **UNIDAD AMBIENTAL**
2. Clasificación Funcional: **Función Administrativa**
3. Dependencia Jerárquica: **Presidencia Institucional**
4. Organización Interna:

- Jefatura de Unidad
- Colaborador Jurídico Ambiental.
- Técnico Ambiental.
- Topógrafo.
- Cadeneros.
- Secretaria.
- Motorista.

5. **Objetivo:**

Asesorar, brindar análisis y fundamento técnico ambiental a todos los procesos relacionados con la implementación de los planes de acción destinados a realizar las transferencias de inmuebles con vocación de área natural protegida a favor del Estado de El Salvador, así como apoyar en la elaboración de políticas, programas, acciones y regulaciones en materia de sustentabilidad ambiental.

6. **Funciones**

- 6.1. Realizar sus actividades de acuerdo a lo establecido en los artículos No 6 y 7 de la Ley de Medio Ambiente y su Reglamento.
- 6.2. Velar por el cumplimiento de las normas jurídicas ambientales.
- 6.3. Dar cumplimiento a la Política Ambiental Institucional y la Política de Áreas Naturales Protegidas.
- 6.4. Supervisar y evaluar preventivamente toda actividad, obra y proyecto, para determinar su factibilidad en términos ambientales, técnicos y legales, para ejecución.
- 6.5. Revisar documentos técnicos, estudios y proyectos en los cuales se requiera verificar la adecuada inclusión de las variables y condiciones ambientales, que procuren el desarrollo sostenible de los recursos naturales.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA

CÓDIGO: MOIST00-01
PÁG.: 31 de 101
FECHA: 20/03/2023
REVISIÓN: 21

- 6.6. Apoyar en la elaboración de conceptos técnicos referentes a leyes, decretos, resoluciones, acuerdos, actos administrativos, o proyectos normativos entre otros, en materia ambiental, con incidencia en las actividades del sector agrario.
- 6.7. Identificar, investigar, solicitar, analizar y consolidar la información sectorial requerida para la toma de decisiones de las autoridades de este Instituto en materia de declaratoria de nuevas áreas protegidas e iniciativas de conservación.
- 6.8. Elaborar informes y recomendaciones con relación en asuntos ambientales prioritarios y estratégicos que contribuyan a la protección de las áreas naturales.
- 6.9. Preparar y presentar informes de gestión a las autoridades pertinentes.
- 6.10. Coordinar y dar seguimiento a la aplicabilidad de la Política Ambiental Institucional al interior del mismo, como con los beneficiarios del Instituto.
- 6.11. Desarrollar actividades relacionadas a la gestión ambiental.
- 6.12. Identificar e inventariar los inmuebles con vocación de área natural protegida, propiedad del Instituto.
- 6.13. Coordinar actividades con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales a fin de que este califique las áreas identificadas, para la transferencia al sistema de áreas naturales protegidas a favor del Estado de El Salvador.
- 6.14. Elaborar Acta de Entrega Material de Inmueble a favor del Estado y Gobierno de El Salvador, en el Ramo de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- 6.15. Elaborar informes técnicos sobre las diferentes propiedades del ISTA con potencial o vocación de área natural protegida.
- 6.16. Realizar otras actividades o funciones que delegue la Presidencia Institucional en materia de gestión ambiental.

8.7.6 UNIDAD DE GÉNERO



1. Unidad Organizativa: UNIDAD DE GÉNERO
2. Clasificación Funcional: Función Administrativa
3. Dependencia Jerárquica: Presidencia Institucional
4. Organización Interna:
 - Jefatura de Unidad
 - Asistente Técnico.
 - Secretaria.

5. **Objetivo:**

Brindar apoyo y realizar la promoción, el empoderamiento local y familiar de los encadenamientos productivos agropecuarios gestionados con la Gerencia de Transformación e Innovación Agropecuaria, así como facilitar la incorporación de transversalidad del principio de igualdad y no discriminación en las políticas, planes, programas, proyectos, normativas y acciones institucionales desarrolladas en el ejercicio de sus competencias

6. **Funciones¹²**

- 6.1. Dar seguimiento a los huertos familiares para la seguridad alimentaria nutricional gestionados con la Gerencia de Transferencia e Innovación Agropecuaria de manera local y familiar.
- 6.2. Armonizar leyes, reglamentos o cualquier acto jurídico o administrativo originado, que limite o deniegue el principio de igualdad y no discriminación y los derechos entre mujeres y hombres.
- 6.3. Asesorar a la autoridad superior sobre la incorporación de principio de Igualdad y no discriminación en los diferentes proyectos, programas y/o acciones encaminadas al desarrollo económico de las familias campesinas e indígenas apoyadas por el ISTA.
- 6.4. Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales en materia de Igualdad de Género.
- 6.5. Facilitar los procesos de sensibilización y formación al personal Institucional.
- 6.6. Divulgar las diferentes leyes, políticas y normativos aplicables al principio de igualdad y no discriminación.

¹²Lineamientos Institucionales para la Igualdad Sustantiva 2013, numeral 4. "Políticas Institucional de Igualdad y no discriminación" y numeral 5 "Unidades Institucionales de Género".



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA

CÓDIGO: MOIST00-01
PÁG.: 33 de 101
FECHA: 20/03/2023
REVISIÓN: 21

- 6.7. Elaborar un plan de trabajo institucional en materia de igualdad y equidad de género.
- 6.8. Formular y actualizar la política institucional de igualdad y no discriminación.
- 6.9. Promover la generación de información y conocimiento teórico y práctico que contribuya tanto al seguimiento de los resultados de las estrategias implementadas como a la sistematización de buenas prácticas para la transversalización de estos enfoques.
- 6.10. Promover la desagregación de la información de la Institución, para que esta sea analizada por género, edad y condiciones especiales (discapacidad) y pueblos indígenas.
- 6.11. Mantener contacto y coordinación permanente con el ISDEMU, como institución rectora de la Política Nacional de la Mujer u otros, a través de planes de trabajo específicos, que garanticen la coherencia de los enfoques.
- 6.12. Dar seguimiento a las distintas Gerencias, Unidades y Departamentos a fin de conocer la implementación de la política de equidad de género Institucional, con el objeto de formular recomendaciones que ayuden a mejorar su implantación.
- 6.13. Recibir en las instalaciones de la Unidad de Género, toda audiencia que sea solicitada para establecer algún vínculo de relación o demanda.
- 6.14. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Presidencia Institucional.

8.8 VICEPRESIDENCIA

ORGANIGRAMA



1. **Unidad Organizativa:** VICEPRESIDENCIA

2. **Clasificación Funcional:** Función de Dirección

3. **Dependencia directa:** Presidencia Institucional

4. **Organización Interna:**

- Vicepresidente
- Secretaria

5. **Objetivo:**

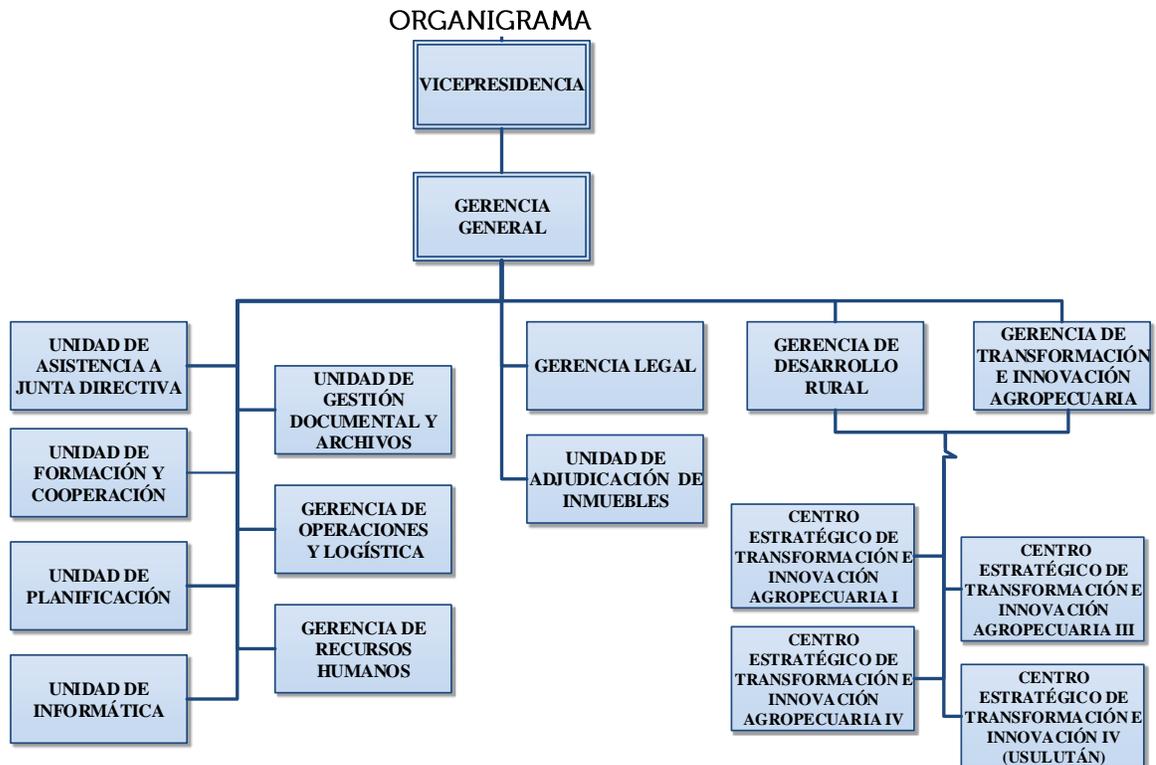
Apoyar a la Junta Directiva y Presidencia en los aspectos técnicos y administrativos del Instituto y demás funciones delegadas por los mismos.

6. **Funciones¹³**

- 6.1. Desempeñar las funciones de Jefe de Personal y dependencias del ISTA, en los aspectos técnicos y administrativos.
- 6.2. Elaborar los anteproyectos del Presupuesto Especial y Extraordinarios, Ley de Salarios, Reglamentos Internos y Manuales conforme a indicaciones de la Junta Directiva.
- 6.3. Supervisar la contabilidad y autorizar los estados financieros y memorias de cada ejercicio.
- 6.4. Ejercer las funciones de Secretario de la Junta Directiva e informar sobre los asuntos que la Junta Directiva estime necesarios.
- 6.5. Proponer a la Junta Directiva la ejecución de estudios y la contratación de personal técnico y administrativo que fuere necesario, para el eficiente desarrollo de los programas y proyectos de la Institución; y
- 6.6. Ejercer las demás funciones que le corresponden con la Ley de Creación del ISTA, los Reglamentos y Acuerdos de Junta Directiva y por delegación del Presidente.

¹³ Art. 22 de la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria

8.9 GERENCIA GENERAL



1. Unidad Organizativa: GERENCIA GENERAL
2. Clasificación Funcional: Función de Dirección
3. Dependencia Jerárquica: Presidencia y Vice-Presidencia Institucional
4. Organización Interna:
 - Gerente General
 - Secretaria
5. Objetivo:

Administrar, dirigir y controlar las diferentes acciones administrativas y operativas en la institución para el eficiente funcionamiento.
6. Funciones
 - 6.1. Programar, organizar y coordinar las operaciones administrativas, operativas y técnicas de la Institución.
 - 6.2. Establecer lineamientos, procedimientos y estrategias de trabajo que mejoren el funcionamiento y productividad de las diferentes unidades de la Institución.
 - 6.3. Coordinar la formulación y ejecución de Planes, Programas y Proyectos necesarios para que la Institución pueda cumplir con sus fines y metas establecidas.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA

CÓDIGO: MOIST00-01
PÁG.: 36 de 101
FECHA: 20/03/2023
REVISIÓN: 21

- 6.4. Coordinar las acciones de seguimiento de la aplicación de las Normas de Control Interno Específicas de la Institución.
- 6.5. Gestionar la aprobación de solicitudes sobre capacitaciones en las áreas técnica, financiera y legal, que las diferentes Unidades Organizativas de la Institución.
- 6.6. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Presidencia Institucional.

8.9.1 UNIDAD DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA

ORGANIGRAMA



1. Unidad Organizativa: UNIDAD DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA
2. Clasificación Funcional: Función Asesoría y Apoyo
3. Dependencia Jerárquica: Gerencia General
4. Organización Interna:
 - Jefatura de Unidad
 - Secretaria
5. **Objetivo:**

Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas al manejo de actas, correspondencia, control del libro de actas, elaboración de la agenda de sesiones, asistencia de los directores, entre otros.
6. **Funciones**
 - 6.1. Llevar al día el libro de actas y demás libros que la Junta Directiva estime necesarios, a fin de mantener organizada la información de sus resoluciones.
 - 6.2. Coordinar la asistencia de los Directores a las sesiones, mediante la convocatoria respectiva.
 - 6.3. Elaborar la agenda preliminar a desarrollar en las sesiones.
 - 6.4. Coordinar y asesorar a la Gerencia Legal y demás unidades organizativas, todos aquellos casos que necesitan ser sometidos a conocimiento y consideración de Junta Directiva Institucional.
 - 6.5. Elaborar y revisar los borradores de puntos de acta, que serán sometidos a conocimiento, aprobación y ratificación de los miembros de la Junta Directiva Institucional en coordinación con las unidades organizativas.
 - 6.6. Coordinar la elaboración de los medios visuales que se presentaran en las sesiones de Junta Directiva Institucional.
 - 6.7. Revisar los puntos de acta que serán enviados a firma del Secretario de la Junta Directiva Institucional.
 - 6.8. Revisar las actas de las sesiones que serán suscritas por los directores según corresponda.
 - 6.9. Coordinar la notificación de los puntos de acta o cualquier otra instrucción emanada de la Junta Directiva para oficializar sus resoluciones.
 - 6.10. Elaborar cualquier correspondencia que instruya la Junta Directiva.
 - 6.11. Llevar el control de asistencia de los Directores, remitirla a la Gerencia de Recursos Humanos para gestionar el pago de las dietas por las sesiones celebradas.
 - 6.12. Remitir a la Gerencia de Recursos Humanos DUI, NIT, nombramiento y comprobante de presentación de la declaración de probidad proporcionado por cada Directivo que conforma la Junta Directiva Institucional.
 - 6.13. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Presidencia Institucional.

8.9.2 UNIDAD DE FORMACIÓN Y COOPERACIÓN

ORGANIGRAMA



1. Unidad Organizativa: UNIDAD DE FORMACIÓN Y COOPERACIÓN
2. Clasificación Funcional: Función capacitación y asesoría
3. Dependencia Jerárquica: Gerencia General
4. Organización Interna:
 - Jefatura de Unidad
 - Asistente técnico
 - Secretaria
5. Objetivo:

Brindar apoyo al desarrollo de las asociaciones cooperativas, comunidades u otras organizaciones que lo soliciten, en términos de formación y asistencia técnica a sus cuerpos directivos y asociados, estableciendo los mecanismos de cooperación pertinentes para el fortalecimiento, mejoramiento económico y social de estas y el de su entorno.

6. Funciones

- 6.1. Diseñar y coordinar la formación y asistencia técnica de las asociaciones cooperativas, comunidades u otras organizaciones que atiende ISTA en base al diagnóstico de necesidades determinadas.
- 6.2. Gestionar apoyo y enlaces con las entidades pertinentes para el financiamiento o asistencia técnica en los proyectos que se desarrollen con las asociaciones cooperativas y comunidades.
- 6.3. Someter a conocimiento de Junta Directiva Institucional los proyectos que serán financiados por entidades externas y que sean gestionados por la unidad.
- 6.4. Elaborar y dar seguimiento al plan de formación y asistencia técnica en Asociaciones Cooperativas y Comunidades atendidas por el ISTA, que incluya la asistencia administrativa, financiera, comercialización, planes de negocios, tecnologías de la información y comunicación, temáticas de agroindustria, medio ambiental, económicas e innovación tecnológica y otras.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA

CÓDIGO: MOIST00-01
PÁG.: 39 de 101
FECHA: 20/03/2023
REVISIÓN: 21

- 6.5. Fomentar la solidaridad, asociatividad, cooperativismo, complementariedad en materias relativas a administración, legislación y ámbito agropecuario.
- 6.6. Evaluar las actividades de formación y su incidencia en el ámbito de las organizaciones que atiende ISTA a través de la Gerencia de Transformación e Innovación Agropecuaria.
- 6.7. Mantener comunicación transversal con la Gerencia General, Unidad de Género Institucional, Gerencia de Transformación e Innovación Agropecuaria y los Centros Estratégicos de Transformación e Innovación Agropecuaria (CETIA) para conocer la demanda formativa e implementar los programas de formación respectivos.
- 6.8. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Gerencia General.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

8.9.3 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



1. Unidad Organizativa: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

2. Clasificación Funcional: Función Administrativa

3. Dependencia Jerárquica: Gerencia General.

4. Organización Interna:

- Jefatura de Unidad
- Técnicos de Planificación

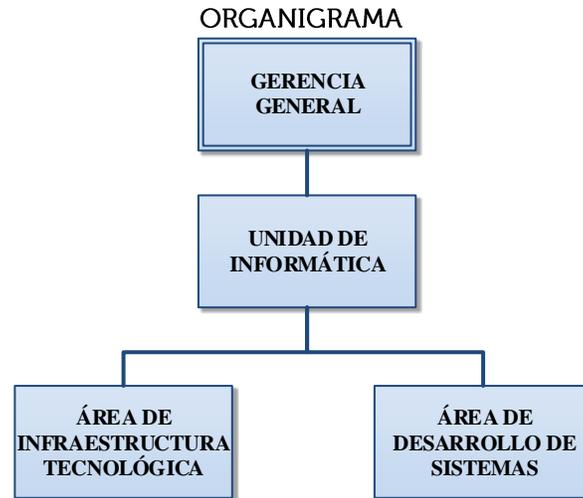
5. Objetivo:

Asesorar a la Autoridad Superior y a las distintas unidades de la Institución en lo concerniente a políticas, programas y proyectos, orientando y adecuando las acciones a la dinámica del Proceso de Reforma Agraria.

6. Funciones

- 6.1. Asesorar a la Presidencia, Vice-Presidencia y Gerencia General en la determinación de Políticas Institucionales y metas globales de ejecución, congruentes con la política de la Reforma Agraria.
- 6.2. Impartir lineamientos técnicos para la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Institución.
- 6.3. Formular, evaluar y dar seguimiento a planes, programas y proyectos de trabajo Institucional.
- 6.4. Apoyar a UFI en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual Institucional, congruente con las metas generales de ejecución.
- 6.5. Preparar informes, memorias y estudios que le sean requeridos por la Presidencia.
- 6.6. Realizar estudios, cuando sean requeridos, de organización y funcionamiento, tendientes a utilizar racionalmente los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el ISTA.
- 6.7. Formular e implementar estudios administrativos y técnicos que permitan adecuar la estructura Institucional.
- 6.8. Coordinar y consolidar el Plan Anual Operativo Institucional y su presentación a la Presidencia.
- 6.9. Revisar, elaborar y actualizar en forma periódica la Estructura Orgánica Funcional de la Institución en función de sus objetivos.
- 6.10. Elaborar y actualizar de acuerdo a las normativas vigentes los manuales, instructivos, procedimientos y guías de acuerdo a la demanda institucional.
- 6.11. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Gerencia General y Autoridades Superiores Institucionales.

8.9.4 UNIDAD DE INFORMÁTICA



1. Unidad Organizativa: UNIDAD DE INFORMÁTICA

2. Clasificación Funcional: Función Administrativa

3. Dependencia Jerárquica: Gerencia General

4. Organización Interna:

- Jefatura de Unidad.
- Área de Infraestructura Tecnológica
- Área de Desarrollo en Sistemas
- Secretaria.

5. Objetivo:

Contribuir con la modernización del ISTA, coordinando y apoyando labores de informatización de las actividades que se desarrollan en las diferentes Dependencias de la Institución, mediante el uso y la aplicación de tecnologías de información para la elaboración y el mantenimiento de sistemas informatizados y equipos de computación, automatización de oficinas y habilitando los demás recursos informáticos necesarios para lograr de forma más cómoda, ágil y fácil, la eficiencia de los procesos, el flujo de la información derivado de ellos y ayudar a cumplir los Objetivos Institucionales.

6. Funciones

- 6.1. Controlar, mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales.
- 6.2. Supervisar el soporte técnico a la infraestructura tecnológica.
- 6.3. Participar, proponer, elaborar y/o supervisar todos los proyectos informáticos que fuesen propios o contratados a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales.
- 6.4. Formular, ejecutar y evaluar normas o estándares para el uso adecuado de los equipos y sistemas informáticos.
- 6.5. Planificar, gestionar y asesorar en la toma de decisiones para la adquisición de equipamiento



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA

CÓDIGO: MOIST00-01
PÁG.: 42 de 101
FECHA: 20/03/2023
REVISIÓN: 21

computacional.

- 6.6. Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad institucional, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de la misma.
- 6.7. Preparar, interpretar y entregar información estadística según se solicite.
- 6.8. Recopilar, actualizar y mantener datos e información estadística, además de crear y administrar programas computacionales que sean relevantes para la toma de decisiones.
- 6.9. Supervisar la administración y actualización del sitio web para conocimiento de los usuarios tanto interno como externo de la Institución.
- 6.10. Determinar las necesidades de software y hardware Institucional.
- 6.11. Coordinar la funcionalidad de los sistemas de información y el soporte técnico a los usuarios.
- 6.12. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Gerencia General y Autoridades Superiores Institucionales.

1. Unidad Organizativa: ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

2. Clasificación Funcional: Función Administrativa

3. Dependencia Jerárquica: Jefatura Unidad de Informática.

4. Organización interna:

- Encargado de Área.
- Analista Programador

5. Objetivo:

Detectar las necesidades de proceso de datos e información del Instituto y proponer las soluciones informáticas pertinentes.

6. Funciones:

- 6.1. Participar en la elaboración de Planes y Proyectos de Sistemas.
- 6.2. Determinar las características de los prototipos de cada proyecto y realizar el desarrollo del mismo según las especificaciones entregadas por los usuarios.
- 6.3. Validar los prototipos, formatos y sistemas funcionales como las soluciones viables a las necesidades informáticas del Instituto, mediante la continua interacción con las áreas.
- 6.4. Participar en el establecimiento de estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas.
- 6.5. Brindar asesoría, capacitación y asistencia técnica permanente a los usuarios, sobre los sistemas desarrollados e implantados, proporcionando la respectiva documentación técnica.
- 6.6. Establecer un plan de mantenimiento y actualización de los sistemas y proyectos en producción.
- 6.7. Diseñar y desarrollar mecanismos de auditoría de la información de los sistemas, para garantizar su consistencia e integridad.
- 6.8. Participar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de Sistemas (Plataforma, equipo, herramientas de desarrollo, etc.)
- 6.9. Efectuar estudios y cambios necesarios, considerando previamente la evaluación, el mantenimiento y/o actualización del sistema, corrigiendo deficiencias e implantando mejoras.
- 6.10. Generar la documentación técnica y manuales de cada sistema.
- 6.11. Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los aplicativos informáticos, especificaciones, diagramas y manuales.
- 6.12. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Jefatura de la Unidad y Autoridades Superiores Institucionales.

1. Unidad Organizativa: ÁREA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (IT)

2. Clasificación Funcional: Función Administrativa

3. Dependencia Jerárquica: Jefatura de Unidad de Informática

4. Organización interna:

- Encargado de Área de Infraestructura Tecnológica.
- Administrador de Red.
- Técnico de Soporte Informático.
- Técnico de Infraestructura Tecnológica.

5. Objetivo:

Proporcionar asistencia técnica en sus requerimientos a todas las dependencias usuarias de las distintas plataformas de servicios informáticos y sistemas de información, basados en hardware y software distribuidos en equipos informáticos de oficina, servidores institucionales, bases de datos y redes de comunicación del ISTA a nivel nacional, garantizando la calidad, disponibilidad y continuidad de los servicios informáticos, procurando que todos ellos funcionen eficientemente, buscando su máximo aprovechamiento y poniéndolos al alcance de los usuarios con esquemas de seguridad que prevengan el acceso no autorizado a la información y contribuir al otorgamiento eficiente de los servicios solicitados por los beneficiarios del proceso de legalización y entrega de títulos de propiedad.

6. Funciones:

- 6.1. Brindar apoyo a la Unidad de Informática sobre aspectos técnicos que contribuyan al eficiente uso de la Infraestructura Tecnológica existente, la continuidad operativa y el mantenimiento de esta, proveyendo su constante actualización y/o renovación.
- 6.2. Establecer mecanismos adecuados para la operación, el monitoreo, supervisión, mantenimiento y actualización de bases de datos institucionales, red de telecomunicaciones a nivel nacional, hardware y software de servidores y equipo informático en general incluyéndose actualizaciones de versiones de sistema operativo, instalaciones de software de seguridad e implantación de políticas de seguridad para el acceso y transporte de los datos.
- 6.3. Constatar y verificar que la calidad en el servicio técnico prestado a los usuarios llenen las expectativas de calidad definidas por la Gerencia General (garantizar la calidad a través de un seguimiento del servicio).
- 6.4. Configurar e instalar recursos informáticos y sus periféricos.
- 6.5. Registrar los recursos informáticos y periféricos a través de notificación a Activo fijo mediante la elaboración de notas de reubicación, hojas de servicios y notas de reparación las cuales deberán estar debidamente firmadas y selladas por el Técnico y la Jefatura del Área que recibe el servicio.
- 6.6. Colaborar a Activo Fijo para mantener al día el inventario de los recursos informáticos y el licenciamiento de los diversos programas con que cuenta la institución.
- 6.7. Proporcionar el servicio de soporte técnico, mantenimiento y actualización a los equipos

- informáticos y software Institucional.
- 6.8. Solicitar la adquisición de refacciones e insumos para mantener en óptimas condiciones del equipo informático.
 - 6.9. Elaborar y coordinar la ejecución del Plan Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo propiedad del ISTA.
 - 6.10. Establecer políticas a nivel Institucional para proteger la Infraestructura Tecnológica y los servicios y sistemas Informáticos del Instituto.
 - 6.11. Realizar investigación constante y estudio de nuevas tecnologías o servicios informáticos disponibles en el mercado a fin de determinar su aplicabilidad práctica en el quehacer institucional.
 - 6.12. Supervisar la asistencia técnica a nivel nacional de los usuarios a servicios de correos electrónicos, software de protección, software de validación y acceso de datos de la red institucional.
 - 6.13. Mantener los servidores, sistemas y servicios informáticos en funcionamiento para garantizar el acceso a la información y ejecutar los procesos necesarios para la generación de la misma.
 - 6.14. Monitorear la actividad de los diferentes servidores, servicios y sistemas centralizados en el centro de cómputo, identificar y prevenir algún mal funcionamiento e iniciar las acciones correctivas necesarias.
 - 6.15. Ejecutar y supervisar los respaldos de la información de sistemas y bases de datos de acuerdo a las políticas definidas para tal efecto, con el objetivo de poder mantener y restaurar la información cuando sea requerido.
 - 6.16. Llevar bitácoras de servidores, servicios y procesos de manera que permitan detectar problemas, eventos y/o procesos ocurridos.
 - 6.17. Administrar, controlar, monitorear y actualizar las diferentes bases de datos utilizando las herramientas necesarias para ello.
 - 6.18. Supervisar y controlar el proceso para respaldos de las bases de datos y verificar su ejecución.
 - 6.19. Implementar y supervisar las políticas institucionales en lo referente a: acceso a sistemas, servidores, bases de datos, aplicaciones, derechos de usuarios, navegación por Internet, correo y seguridad.
 - 6.20. proteger la integridad de la red y mitigar los riesgos y perdidas asociadas con las amenazas de seguridad dirigidas hacia las redes y los recursos asociados a esta.
 - 6.21. Velar por el cumplimiento de las políticas a nivel Institucional para proteger la red y sistemas Informáticos del Instituto, de abusos y usos inapropiados.
 - 6.22. Administrar y controlar las cuentas de usuario que tiene acceso a: Internet, Correo, Pagina Web, impresores compartidos, archivos compartidos, carpetas compartidas, etc.
 - 6.23. Formular y realizar planes de contingencia en el área de responsabilidad.
 - 6.24. Elaborar planes de acción, con el objeto de brindar un buen servicio de mantenimiento de los servidores institucionales y de los equipos de seguridad informática que incluya el proporcionado por proveedores externos.
 - 6.25. Monitorear y planificar los futuros crecimientos de la infraestructura integrando tecnologías de éxito en el mercado de las telecomunicaciones para los logros de los objetivos institucionales.
 - 6.26. Planificar la interconexión general de las dependencias del Instituto a nivel nacional.
 - 6.27. Organizar la distribución de redes de acceso LAN y WAN del Instituto.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA

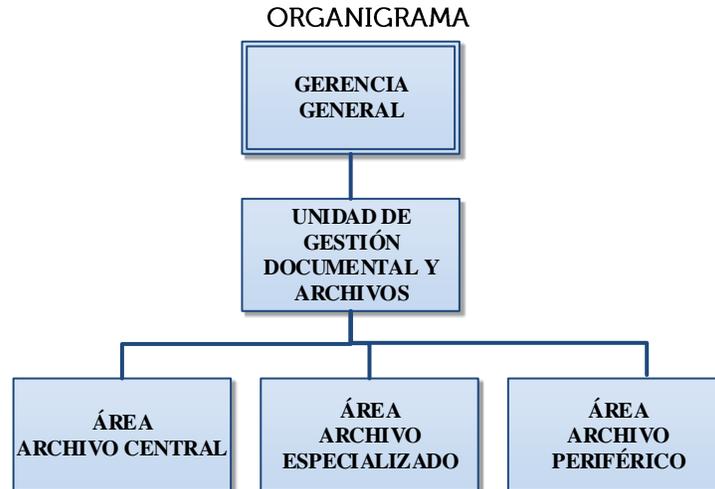
CÓDIGO: MOIST00-01
PÁG.: 46 de 101
FECHA: 20/03/2023
REVISIÓN: 21

- 6.28. Integrar las diferentes tecnologías de comunicaciones.
- 6.29. Optimizar la utilización de los enlaces de comunicación de redes privadas, públicas y de Internet.
- 6.30. Velar por la seguridad de las transmisiones de datos del ISTA.
- 6.31. Optimizar y monitorear los equipos relacionados a la interconexión de redes del ISTA.
- 6.32. Efectuar monitoreo constantes de los equipos de redes y dispositivos de comunicación, asegurando la transmisión óptima y segura de los datos, planificando crecimientos por demanda de servicios.
- 6.33. Supervisar, apoyar y controlar técnicamente a los Administradores de Red a nivel institucional.
- 6.34. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Jefatura de la Unidad y Autoridades Superiores Institucionales.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

8.9.5 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



1. Unidad Organizativa: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

2. Clasificación Funcional: Función Administrativa

3. Dependencia Jerárquica: Gerencia General

4. Organización Interna:

- Oficial de Gestión Documental y Archivos
- Encargado de Archivo Central
- Encargado de Archivo Especializado
- Encargado de Archivo Periférico
- Auxiliar de Archivo
- Secretaria

5. Objetivo:

Coordinar la organización, catalogación, conservación, resguardo y acceso al patrimonio documental del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria -ISTA- de conformidad a la normativa vigente.

6. Funciones:

6.1. Emitir instrumentos administrativos para la gestión documental y archivo institucional, en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública y lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

6.2. Establecer mecanismos que permitan una óptima administración de la información institucional de acuerdo con su naturaleza.

6.3. Dirigir la organización de la información institucional de manera que facilite la consulta de los usuarios internos.

6.4. Implementar y dar seguimiento a un plan integral para la conservación y resguardo de la documentación institucional de acuerdo a estándares en materia archivística.

6.5. Coordinar la operatividad de los comités institucionales para la gestión documental.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA

CÓDIGO: MOIST00-01
PÁG.: 48 de 101
FECHA: 20/03/2023
REVISIÓN: 21

- 6.6. Apoyar y asesorar a las unidades organizativas en técnicas archivísticas.
- 6.7. Monitorear el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos relacionados con la gestión documental y de archivos.
- 6.8. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Gerencia General y Autoridades Superiores Institucionales.

1. Unidad Organizativa: **ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL**
2. Clasificación Funcional: **Función Administrativa**
3. Dependencia Jerárquica: **Oficial de Gestión Documental y Archivos**
4. Organización interna:
 - Encargado de Archivo Central.
 - Auxiliar de Archivo

5. Objetivo:

Recibir, reguardar, conservar y controlar el proceso de la documentación en las fases semi activa, intermedio e históricos establecidos en las tablas de plazos de conservación documental, agilizando las solicitudes de documentos que realizan a los usuarios internos y externos.

6. Funciones:

- 6.1. Recibir y clasificar la documentación del archivo de gestión de las diferentes unidades organizativas.
- 6.2. Resguardar y conservar la documentación del Archivo Central.
- 6.3. Valorar los documentos del Archivo Central según tablas de plazos de conservación.
- 6.4. Controlar las fases de la documentación del Archivo Central.
- 6.5. Digitalizar documentación seleccionada de acuerdo a su valoración y preservación.
- 6.6. Codificar documentos del Archivo Central.
- 6.7. Prestar documentos resguardados en el Archivo Central y garantizar su correcta utilización.
- 6.8. Apoyar y asesorar a las unidades organizativas en la clasificación y ordenación de documentos.
- 6.9. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación del Oficial de la Unidad y Autoridades Superiores Institucionales.

1. Unidad Organizativa: ÁREA DE ARCHIVO DE ESPECIALIZADO

2. Clasificación Funcional: Función Administrativa

3. Dependencia Jerárquica: Oficial de Gestión Documental y Archivos

4. Organización interna:

- Encargado de Archivo Especializado.
- Auxiliar de Archivo

5. Objetivo:

Recibir, resguardar, conservar y controlar la documentación que requieren una atención especializada y que forman parte del servicio que presta la Institución, garantizando su resguardo permanente para su preservación.

6. Funciones:

- 6.1. Recibir y clasificar la documentación recibida por las diferentes unidades productoras.
- 6.2. Resguardar y conservar la documentación del Archivo Especializado.
- 6.3. Mantener en estado óptimo los documentos del Archivo Especializado.
- 6.4. Digitalizar documentación especializada seleccionada de acuerdo a su valoración y preservación.
- 6.5. Codificar documentos del Archivo Especializado.
- 6.6. Prestar documentación resguardada en el archivo especializado y garantizar su correcta utilización.
- 6.7. Apoyar y asesorar a las unidades organizativas en la clasificación y ordenación de documentos especializados.
- 6.8. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación del Oficial de la Unidad y Autoridades Superiores Institucionales.

1. Unidad Organizativa: **ÁREA DE ARCHIVO PERIFERICO**
2. Clasificación Funcional: **Función Administrativa**
3. Dependencia Jerárquica: **Oficial de Gestión Documental y Archivos**
4. Organización interna:
 - Encargado de Archivo Periférico.

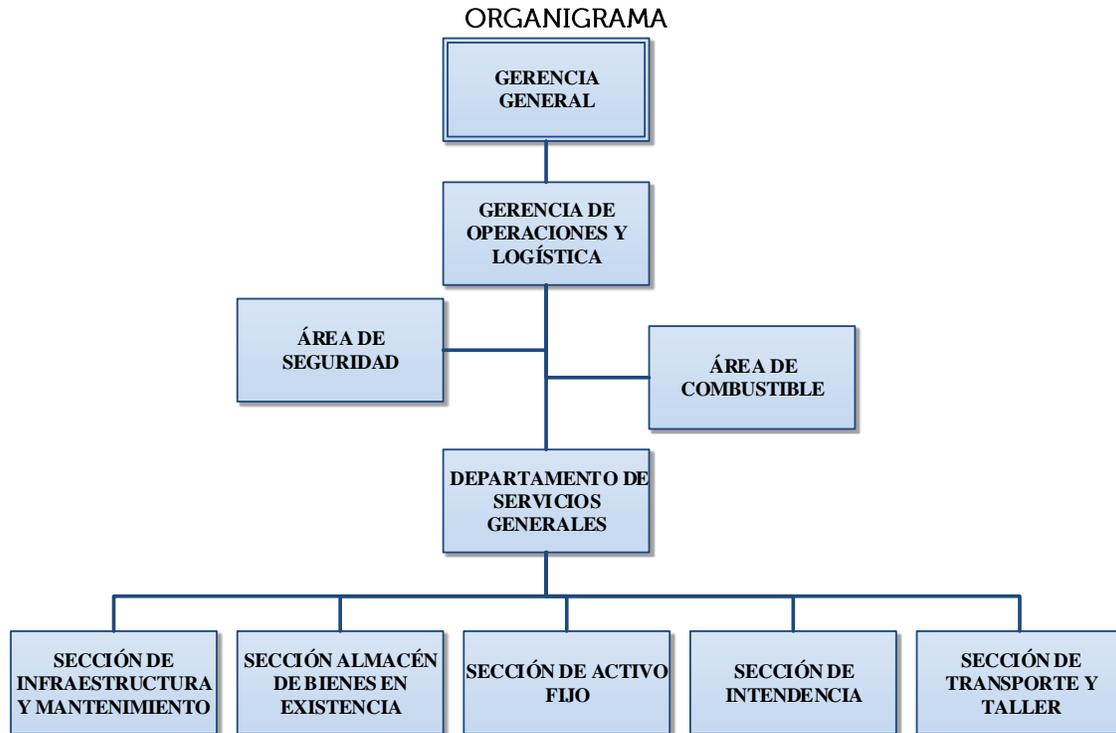
5. Objetivo:

Recibir, resguardar, conservar y controlar la documentación producida y de resguardo en las Oficinas Regionales, en fase activa, semi activa e intermedio en las tablas de plazos de conservación documental, agilizando las solicitudes de documentos que realizan a los usuarios internos y externos.

6. Funciones:

- 6.1. Recibir y clasificar la documentación producida o recibida en la Oficina Regional.
- 6.2. Resguardar y conservar la documentación del Archivo Periférico.
- 6.3. Mantener en estado óptimo los documentos del Archivo Periférico.
- 6.4. Digitalizar documentación seleccionada de acuerdo a su valoración y preservación del Archivo Periférico.
- 6.5. Prestar documentación resguarda en el Archivo Periférico y garantizar su correcta utilización.
- 6.6. Apoyar y asesorar al personal de los Centros Estratégicos de Transformación e Innovación Agropecuaria (CETIA) sobre la clasificación y ordenación del Archivo Periférico.
- 6.7. Enviar documentación de archivos periféricos al Archivo Central y Especializado de acuerdo a plazos establecidos.
- 6.8. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación del Oficial de la Unidad y Autoridades Superiores Institucionales.

8.9.6 GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA



1. Unidad Organizativa: GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

2. Clasificación Funcional: Función Administrativa

3. Dependencia Jerárquica: Gerencia General

4. Organización Interna:

- Gerente de Operaciones y Logística
- Secretaria
- Técnico Administrativo
- Jefatura de Departamento de Servicios Generales
- Encargados de Área
- Encargado de Bodega de Bienes Inservibles

5. Objetivo:

Facilitar la correcta administración de los recursos físicos y logísticos, con el fin de obtener su máximo aprovechamiento en la ejecución de planes y proyectos Institucionales.

 <p data-bbox="248 231 464 262">INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p data-bbox="565 136 1052 205">MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA</p>	<p data-bbox="1097 111 1382 138">CÓDIGO: MOIST00-01</p> <p data-bbox="1097 142 1292 170">PÁG.: 53 de 101</p> <p data-bbox="1097 174 1341 201">FECHA: 20/03/2023</p> <p data-bbox="1097 205 1268 233">REVISIÓN: 21</p>
---	--	---

6. Funciones

- 6.1. Planificar, organizar, dirigir y controlar en coordinación con la Gerencia General las políticas, lineamientos y procedimientos que permitan una eficiente administración de los recursos físicos y logísticos de la Institución.
- 6.2. Diseñar y establecer programas que estén orientados a la modernización Institucional, (Instalaciones físicas, operaciones logísticas y servicios generales).
- 6.3. Diseñar e implantar procedimientos de trabajo que faciliten el control interno de bienes y servicios.
- 6.4. Coordinar con las unidades organizativas, el apoyo logístico para implementar sus programas de trabajo.
- 6.5. Proveer en forma oportuna y eficiente el apoyo logístico, servicios públicos y privados, el mantenimiento de los equipos, maquinarias y un adecuado suministro y distribución en Almacén de Bienes en Existencia para garantizar el buen funcionamiento de la Institución.
- 6.6. Llevar un control efectivo del combustible.
- 6.7. Coordinar la organización logística de los eventos de entrega de Escrituras con el Departamento de Servicios Generales y la Unidad de Comunicaciones.
- 6.8. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Presidencia, Vicepresidencia y Gerencia General en materia de operaciones logísticas, físicas y de servicios generales.
- 6.9. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Gerencia y Autoridades Superiores Institucionales.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA

CÓDIGO: MOIST00-01
PÁG.: 54 de 101
FECHA: 20/03/2023
REVISIÓN: 21

1. **Unidad Organizativa:** ÁREA DE SEGURIDAD
2. **Clasificación Funcional:** Función Administrativa
3. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Operaciones y Logística
4. **Organización Interna:**
 - Jefatura de Área.
5. **Objetivo:**

Proporcionar el servicio de seguridad al Instituto de Transformación Agraria (ISTA).
6. **Funciones**
 - 6.1. Controlar el área perimetral de la Institución.
 - 6.2. Controlar el ingreso y la salida del personal y de los visitantes en horarios laborales.
 - 6.3. Registrar en una bitácora la entrada y salida de los vehículos de la Institución y reportar cualquier incidente observado a la Gerencia de Operaciones y Logística.
 - 6.4. Orientar a los usuarios sobre la ubicación física de las instalaciones del ISTA.
 - 6.5. Proponer los lineamientos en materia de seguridad institucional.
 - 6.6. Recibir y archivar las autorizaciones de ingreso a las instalaciones del Instituto en fines de semana y/o feriados.
 - 6.7. Controlar salida del personal que labora en horario extraordinario y del estado en que quedaron las instalaciones ocupadas por estos.
 - 6.8. Reportar a la jefatura en forma inmediata anomalías observadas en el desarrollo de sus actividades.
 - 6.9. Efectuar otras funciones relacionadas a su cargo que sean delegadas por la jefatura inmediata superior.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA

CÓDIGO: MOIST00-01
PÁG.: 55 de 101
FECHA: 20/03/2023
REVISIÓN: 21

1. **Unidad Organizativa:** ÁREA DE COMBUSTIBLE
2. **Clasificación Funcional:** Función Administrativa
3. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Operaciones y Logística
4. **Organización Interna:** N/A
5. **Objetivo:**
Administrar de forma efectiva el combustible utilizado por la flota vehicular del ISTA.
6. **Funciones**
 - 6.1. Suministrar y Controlar el uso del combustible.
 - 6.2. Realizar liquidaciones de combustible.
 - 6.3. Revisar las solicitudes individuales de suministro de combustible emitidas por las diferentes unidades organizativas del ISTA.
 - 6.4. Recibir y entregar cupones de combustible.
 - 6.5. Preparar cuadros de control de combustible.
 - 6.6. Realizar los informes necesarios periódicamente a la jefatura
 - 6.7. Administrar el contrato de suministros de combustible.
 - 6.8. Efectuar otras funciones relacionadas a su cargo que sean delegadas por la jefatura inmediata superior.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA

CÓDIGO: MOIST00-01
PÁG.: 56 de 101
FECHA: 20/03/2023
REVISIÓN: 21

1. **Unidad Organizativa:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

2. **Clasificación Funcional:** Función Administrativa

3. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Operaciones y Logística

4. **Organización Interna:**

- Jefatura de Departamento
- Secretaria
- Sección de Infraestructura y Mantenimiento
- Sección Almacén de Bienes en Existencia
- Sección de Activo Fijo
- Sección Intendencia
- Sección de Transporte y Taller

5. **Objetivo:**

Facilitar oportunamente a las distintas unidades de la Institución los servicios necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades

6. **Funciones**

- 6.1. Supervisar y procurar el buen funcionamiento de las áreas adscritas al departamento de Servicios Generales.
- 6.2. Coordinar con la UCP la adquisición de materiales, equipos y otros servicios para suplir las necesidades de la Institución; así como su almacenamiento y distribución, mediante mecanismos previamente establecidos por la Gerencia.
- 6.3. Elaborar y dar seguimiento a solicitudes de bienes en el programa presupuestario institucional para la adquisición de materiales, equipos y otros servicios para suplir las necesidades de la Institución.
- 6.4. Supervisar la actualización del inventario en el Almacén de Bienes en Existencia.
- 6.5. Establecer y Dar seguimiento a la norma que regula el uso y mantenimiento de los vehículos a fin de facilitar el control interno y garantizar su buen funcionamiento y vida útil.
- 6.6. Realizar las compras y actividades necesarias para la logística de los eventos de entrega de escrituras en coordinación con la Sección de Infraestructura y Mantenimiento.
- 6.7. Presentar oportunamente información sobre actividades realizadas o de otra índole que sea solicitada por la jefatura inmediata.
- 6.8. Dar seguimiento a los contratos de servicios e insumos.
- 6.9. Llevar expedientes de los contratos adjudicados.
- 6.10. Efectuar otras funciones relacionadas a su cargo que sean delegadas por la jefatura inmediata superior.

FIPL-00-R0

1. **Unidad Organizativa:** SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
2. **Clasificación Funcional:** Función Administrativa
3. **Dependencia directa:** Departamento de Servicios Generales
4. **Organización Interna:**
 - Jefatura de Sección.
 - Técnicos de Mantenimiento.
 - Técnicos de Obra de Banco.
 - Técnicos Electricistas.
 - Técnicos de Aire Acondicionado.
 - Carpinteros.
5. **Objetivo:**

Procurar el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física, para el óptimo funcionamiento del ISTA.
6. **Funciones**
 - 6.1. Supervisa y coordina mantenimiento general de la infraestructura, equipo y mobiliario del ISTA
 - 6.2. Elaborar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura, equipo y mobiliario del ISTA.
 - 6.3. Coordinar la readecuación de oficinas.
 - 6.4. Realizar evaluación de inmuebles para posibles oficinas, cuando sea el caso.
 - 6.5. Elaborar un Plan de Contingencias de Infraestructura de la Institución.
 - 6.6. Colaborar en la formulación de proyectos de infraestructura, cuando sea el caso.
 - 6.7. Elaborar presupuesto de obras para la realización de actividades y tareas necesarias del ISTA.
 - 6.8. Planificar y coordinar las actividades del personal de la sección mediante solicitudes de trabajo recibidas o necesidades detectadas para la priorización u organización de las mismas.
 - 6.9. Elaborar y dar seguimiento a solicitudes de bienes en el programa presupuestario institucional para la adquisición de material y equipo a utilizar.
 - 6.10. Realizar recorridos en instalaciones de las oficinas centrales y regionales a fin de detectar y verificar necesidades en infraestructura.
 - 6.11. Coordinar con la Sección de Activo Fijo el resguardo de mobiliario y equipo destinado para descargo.
 - 6.12. Efectuar otras funciones relacionadas a su cargo que sean delegadas por la jefatura inmediata superior.

1. **Unidad Organizativa:** SECCIÓN ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA
2. **Clasificación Funcional:** Función Administrativa
3. **Dependencia Jerárquica:** Departamento de Servicios Generales
4. **Organización Interna:**
 - Encargado de Sección
 - Auxiliar de Almacén de Bienes en Existencia.
5. **Objetivo:**

Realizar un control eficiente y oportuno de existencias, ingresos y salidas de Almacén de Bienes en Existencia, según Normas de Control Interno
6. **Funciones**
 - 6.1. Registrar los productos y bienes que ingresan y salen de las bodegas, según lineamientos establecidos.
 - 6.2. Almacenar todos los bienes adquiridos en forma y en condiciones, adecuadas con la finalidad de evitar su deterioro.
 - 6.3. Realizar inventarios físicos dos veces al año (Al 31 de junio y 31 de diciembre).
 - 6.4. Realizar informes de actividades realizadas.
 - 6.5. Notificar telefónicamente el ingreso de bienes al Almacén a las diferentes oficinas que han efectuado requerimientos de bienes y servicios.
 - 6.6. Elaborar documentos de descargos de los requerimientos de materiales y/o bienes que las diferentes unidades administrativas que conforman el ISTA solicitan.
 - 6.7. Realizar cierres mensuales y anuales (Liquidaciones).
 - 6.8. Actualizar el inventario de Almacén de Bienes en Existencia.
 - 6.9. Efectuar otras funciones relacionadas a su cargo que sean delegadas por la jefatura inmediata superior.

1. **Unidad Organizativa:** SECCIÓN ACTIVO FIJO
2. **Clasificación Funcional:** Función Administrativa
3. **Dependencia Jerárquica:** Departamento de Servicios Generales
4. **Organización Interna:**
 - Encargado de Sección
5. **Objetivo:**

Registrar y controlar el inventario de bienes muebles asignados a oficinas centrales y regionales
6. **Funciones**
 - 6.1. Administrar el sistema de control de inventarios (SIAF) de los bienes muebles de la Institución
 - 6.2. Realizar el inventario físico de los bienes una vez al año o cuando sea requerido
 - 6.3. Realizar el monitoreo del inventario físico periódicamente, mediante la revisión de una muestra de mobiliario y equipo.
 - 6.4. Revisar físicamente los bienes reparados.
 - 6.5. Elaborar documentación de traslado de bienes, tanto de oficina central como de las Oficinas Regionales.
 - 6.6. Revisar físicamente los bienes muebles donados por otras instituciones.
 - 6.7. Revisar, controlar y asignar número de inventario a los bienes nuevos adquiridos por la institución.
 - 6.8. Velar por la protección, el mantenimiento físico y el buen funcionamiento de los bienes muebles de la Institución.
 - 6.9. Elaborar mecanismos de control para facilitar acciones de ingreso de bienes por compra, donaciones, (Cargos) y descargo de bienes inservibles, traslados y préstamos de mobiliario y equipo a otras unidades.
 - 6.10. Elaborar Hojas de asignación de Mobiliario y Equipo a las diferentes Unidades y/o Gerencias y a sus responsables directos para su uso.
 - 6.11. Crear expediente de bienes robados o extraviados.
 - 6.12. Presentar informes y reportes que la Jefatura solicite.
 - 6.13. Efectuar otras funciones relacionadas a su cargo que sean delegadas por la jefatura inmediata superior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA

CÓDIGO: MOIST00-01
PÁG.: 60 de 101
FECHA: 20/03/2023
REVISIÓN: 21

1. **Unidad Organizativa:** SECCIÓN INTENDENCIA
2. **Clasificación Funcional:** Función Administrativa
3. **Dependencia Jerárquica:** Departamento de Servicios Generales
4. **Organización Interna:**
 - Intendente
 - Ordenanzas
 - Jardinera/o
5. **Objetivo:**

Supervisar, verificar y coordinar el servicio de aseo y ornato; así como otros servicios de abastecimiento en las instalaciones del ISTA.
6. **Funciones**
 - 6.1. Supervisar el servicio de limpieza y ornato en las instalaciones de las oficinas centrales de la Institución.
 - 6.2. Autorizar la entrega de materiales e insumos de limpieza al personal adscrito a esta sección.
 - 6.3. Coordinar al personal de la sección para cubrir las diferentes instalaciones del ISTA en lo concerniente a limpieza y ornato.
 - 6.4. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas a la jefatura inmediata.
 - 6.5. Coordinar con la Sección de Infraestructura y Mantenimiento las reparaciones y requerimientos necesarios para facilitar la limpieza y ornato de la Institución.
 - 6.6. Efectuar otras funciones relacionadas a su cargo que sean delegadas por la jefatura inmediata superior.

1. Unidad Organizativa: SECCIÓN DE TRANSPORTE Y TALLER

2. Clasificación Funcional: Función Administrativa

3. Dependencia Jerárquica: Departamento de Servicios Generales

4. Organización Interna:

- Jefatura de Sección
- Motoristas
- Mecánicos Automotriz
- Colaborador
- Secretaria

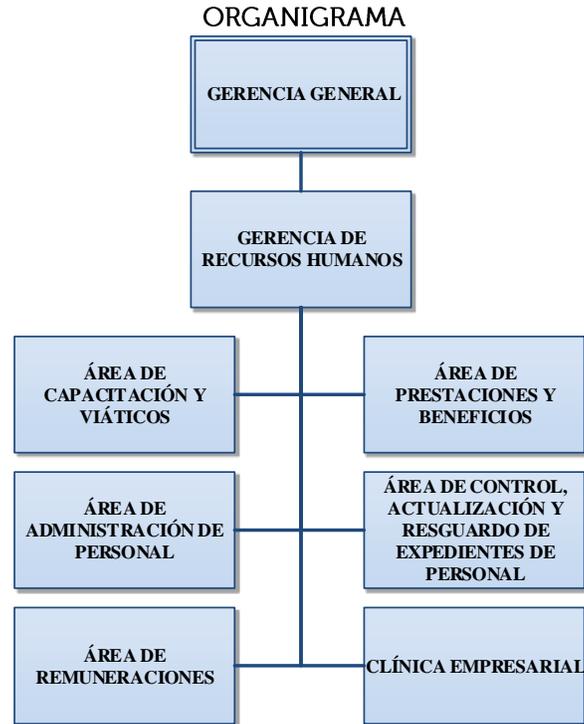
5. Objetivo:

Promover la racionalidad del uso y mantenimiento del equipo de transporte de la Institución, así como del trámite legal de circulación de los mismos

6. Funciones

- 6.1. Coordinar y administrar la prestación de los servicios de transporte a las distintas unidades organizativas de la Institución.
- 6.2. Ejecutar normas que regulen el uso y mantenimiento de los vehículos a fin de facilitar un mejor control interno, garantizando su buen funcionamiento y vida útil.
- 6.3. Realizar y mantener actualizado el inventario de los vehículos, en coordinación con la Sección de Activo Fijo a través de diferentes revisiones periódicas.
- 6.4. Efectuar los trámites necesarios en caso de accidentes de tránsito, en coordinación con el Depto. de Servicios Generales.
- 6.5. Brindar un mantenimiento sistemático de las unidades de transporte, según el Plan de Mantenimiento Preventivo.
- 6.6. Elaborar y dar seguimiento a solicitudes de bienes en el programa presupuestario institucional para la adquisición de repuestos, lubricantes y accesorios a utilizar.
- 6.7. Elaborar informes sobre costos de insumos y los mantenimientos respectivos de las unidades de transporte.
- 6.8. Supervisar, dirigir y controlar la utilización de vehículos.
- 6.9. Presentar la liquidación de combustible de los vehículos a su cargo al Área de Combustible.
- 6.10. Planificar y coordinar la distribución de correspondencia externa de las diferentes unidades organizativas del ISTA
- 6.11. Presentar los informes y reportes que la jefatura inmediata solicite.
- 6.12. Efectuar otras funciones relacionadas a su cargo que sean delegadas por la jefatura inmediata superior.

8.9.7 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



1. Nombre del elemento de organización: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
2. Tipo estructural: Función Administrativa
3. Dependencia directa: Gerencia General
4. Organización Interna:
 - Gerente
 - Secretaria
 - Técnico de Recursos Humanos
 - Área de Capacitación y Viáticos
 - Área de Administración de Personal
 - Área de Remuneraciones
 - Área de Prestaciones y Beneficios
 - Área de Control, Actualización y Resguardo de Expedientes de Personal
 - Clínica Empresarial
5. Objetivo:

Administrar eficientemente el Recurso Humano Institucional de conformidad a las leyes normas y políticas gubernamentales; mediante la implementación de sistemas, planes, programas y proyectos orientados al desarrollo integral del mismo.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA

CÓDIGO: MOIST00-01
PÁG.: 63 de 101
FECHA: 20/03/2023
REVISIÓN: 21

6. Funciones

- 6.1. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal calificado.
- 6.2. Autorizar las planillas de salarios, horas extraordinarias, nocturnidades, vacaciones, bonos, aguinaldos y viáticos; garantizando el pago oportuno al personal del ISTA.
- 6.3. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Gerencia de Recursos Humanos, garantizando con ello la asignación de los fondos para el pago de salarios, así como de todas las prestaciones establecidas.
- 6.4. Requerir y coordinar la modificación y actualización del Sistema Integrado de Recursos Humanos Institucional, así como de sus correspondientes módulos, garantizando el uso de herramientas tecnológicas que faciliten la operatividad de la Gerencia y sus áreas.
- 6.5. Participar en la formulación del Plan Anual Operativo, Plan de Trabajo y Plan de Riesgos de la Gerencia de Recursos Humanos y dar seguimiento.
- 6.6. Administrar y coordinar el buen funcionamiento de la Clínica Médica Empresarial y Odontológica institucional.
- 6.7. Administrar la nómina de plazas vacantes disponible para las correspondientes contrataciones, promociones, ascensos, entre otros.
- 6.8. Coordinar y dar seguimiento al proceso de la evaluación del desempeño al personal del ISTA.
- 6.9. Propiciar la creación, actualización y/o modificación la normativa interna de la Gerencia de Recursos Humanos.
- 6.10. Instruir al encargado del Área de Capacitación y Viáticos para que se brinde inducción al personal de nuevo ingreso.
- 6.11. Coordinar con el encargado del Área de Control, Actualización y Resguardo de Expedientes de Personal, el registro, manejo y custodia de expedientes y acciones de personal.
- 6.12. Dar seguimiento al Plan Anual de Capacitaciones del ISTA.
- 6.13. Atender por delegación de la máxima autoridad y con apoyo de la Gerencia General, Unidad financiera y Gerencia Legal los asuntos jurídicos, financieros y las relaciones sindicales y con demás organismos competentes en materia de derechos, obligaciones y prestaciones para el personal al servicio del ISTA.
- 6.14. Coordinar y dar seguimiento con el encargado del área de prestaciones y beneficios los controles administrativos para la entrega de beneficios en cumplimiento a la normativa interna del ISTA.
- 6.15. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Gerencia General y Autoridades Superiores Institucionales.

FIPL-00-R0

1. **Nombre del elemento de organización:** ÁREA DE CAPACITACIÓN Y VIÁTICOS
2. **Tipo estructural:** Función Administrativa
3. **Dependencia directa:** Gerencia de Recursos Humanos
4. **Organización Interna:**
 - Encargado de Capacitación y Viáticos
5. **Objetivo:**

Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación, dar inducción al personal de nuevo ingreso, así como elaborar la planilla de pago de viáticos e informes correspondientes.
6. **Funciones:**
 - 6.1. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación.
 - 6.2. Dar inducción al personal de nuevo ingreso.
 - 6.3. Gestionar capacitaciones con el Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP) y otras entidades.
 - 6.4. Gestionar apoyo interinstitucional para garantizar capacitaciones en temas específicos.
 - 6.5. Administrar y resguardar equipo audiovisual y demás apoyos complementarios para el desarrollo de la capacitación.
 - 6.6. Difundir a las diferentes unidades organizativas del ISTA las ofertas de capacitación para el personal.
 - 6.7. Elaborar informes o reportes a solicitud de la Gerencia o de las autoridades institucionales.
 - 6.8. Llevar registro de los empleados que han recibido formación y entregar diploma a los participantes si estos han sido remitidos directamente a la Gerencia.
 - 6.9. Revisar las programaciones de viáticos y gestionar su pago para oficinas centrales y CETIA II.
 - 6.10. Elaborar informe mensual de viáticos.
 - 6.11. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Gerencia y Autoridades Institucionales.

1. **Nombre del elemento de organización:** ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
2. **Tipo estructural:** Función Administrativa
3. **Dependencia directa:** Gerencia de Recursos Humanos
4. **Organización Interna:**
 - Encargado de Administración de Personal
5. **Objetivo:**

Aplicar los procesos correspondientes para el reclutamiento, selección y contratación, así como con el desempeño laboral y la aplicación de la normativa interna que regule el actuar del personal.
6. **Funciones:**
 - 6.1. Ejecutar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.
 - 6.2. Desarrollar y aplicar el proceso de contratación de candidatos a ingresar a laborar al ISTA y tramitar la autorización ante las instancias correspondientes.
 - 6.3. Aplicar las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo.
 - 6.4. Administrar base de datos de elegibles, como herramienta para obtener candidatos externos para cubrir plazas vacantes.
 - 6.5. Mantener actualizado el Módulo de Administración de Personal del sistema designado por el Ministerio de Hacienda para los efectos correspondientes.
 - 6.6. Participar en la elaboración y actualización de la normativa institucional relacionada con la Administración de Recursos Humanos.
 - 6.7. Realizar las gestiones administrativas derivadas de los movimientos de personal autorizados, a efecto de mantener actualizadas plantillas de plazas y la elaboración de informes a la autoridad pertinente.
 - 6.8. Verificar el cumplimiento de la normativa para la aplicación de descuentos por llegadas tardías, faltas de marcación, licencias sin goce de sueldo, entre otros al personal institucional.
 - 6.9. Proporcionar información al Encargado de Remuneraciones acerca de movimientos de personal para la correspondiente aplicación en el módulo de remuneraciones.
 - 6.10. Gestionar el carné de identificación del personal de la institución.
 - 6.11. Coordinar la ejecución de la evaluación del desempeño al personal del ISTA, con base en procedimiento establecido para dicho fin.
 - 6.12. Entregar la documentación correspondiente para creación de expediente de personal de nuevo ingreso.
 - 6.13. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Gerencia y Autoridades Superiores Institucionales.

1. **Nombre del elemento de organización:** ÁREA DE REMUNERACIONES
2. **Tipo estructural:** Función Administrativa
3. **Dependencia directa:** Gerencia de Recursos Humanos
4. **Organización Interna:**
 - Encargado de Remuneraciones.
5. **Objetivo:**

Elaborar, calcular y verificar los montos correspondientes para generar planillas de salarios y horas extraordinarias, reportes e informes que serán enviados a la Unidad Financiera Institucional (UFI), para el pago de remuneraciones por el servicio prestado.
6. **Funciones:**
 - 6.1. Elaborar, calcular y verificar las planillas de salarios y aplicar las prestaciones de ley.
 - 6.2. Mantener actualizados los tabuladores de sueldo y los movimientos que afecten la plantilla de personal.
 - 6.3. Registrar y controlar las percepciones y deducciones del personal conforme a la normativa y niveles autorizados.
 - 6.4. Controlar y verificar el proceso de generación de las planillas: Ordinarias, retroactivas, adicionales, tiempo extraordinario y nocturnidades para agilizar su pago oportuno.
 - 6.5. Elaborar planillas de dietas de los miembros de Junta Directiva institucional.
 - 6.6. Aplicar retenciones a favor de terceros con cargo al personal
 - 6.7. Entregar planillas de salarios, horas extraordinarias y dietas a la Unidad Financiera Institucional respetando la programación emitida por esta.
 - 6.8. Validar las constancias de sueldo del personal verificando datos en el SIRH.
 - 6.9. Apoyar los requerimientos de información y/o documentación que soliciten las instancias de fiscalización internas o externas.
 - 6.10. Aplicar licencias, vacaciones, jubilaciones, cancelaciones y otras acciones que pudieran afectar la elaboración de la planilla.
 - 6.11. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto del área de remuneraciones.
 - 6.12. Elaborar planillas de ISSS, INPEP, IPSFA y AFP.
 - 6.13. Elaborar cálculo en concepto de indemnización de los empleados por despido o renuncia voluntaria.
 - 6.14. Administrar el Módulo de Elaboración de Planillas del sistema designado por el Ministerio de Hacienda para los efectos correspondientes.
 - 6.15. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Gerencia y Autoridades Institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA

CÓDIGO: MOIST00-01
PÁG.: 67 de 101
FECHA: 20/03/2023
REVISIÓN: 21

1. **Nombre del elemento de organización:** ÁREA DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS
2. **Tipo estructural:** Función Administrativa
3. **Dependencia directa:** Gerencia de Recursos Humanos
4. **Organización Interna:**
 - Encargado de Prestaciones y Beneficios
5. **Objetivo:**

Gestionar y coordinar la entrega de las prestaciones y beneficios al personal del ISTA.
6. **Funciones:**
 - 6.1. Gestionar y ejecutar los procesos de compra de las prestaciones y beneficios que se otorgan al personal de la institución.
 - 6.2. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto del área de prestaciones y beneficios.
 - 6.3. Realizar modificaciones, reprogramaciones y ajustes al presupuesto en ejecución de la Gerencia.
 - 6.4. Participar en la formulación del plan anual de compras institucional.
 - 6.5. Representar a la gerencia integrando el comité social y deportivo institucional.
 - 6.6. Elaborar especificaciones técnicas para los procesos de compra.
 - 6.7. Tramitar pago en concepto de ayuda económica por defunción de familiares y dependientes del empleado.
 - 6.8. Tramitar pago de la prestación seguro de vida colectivo y prestación en caso de defunción del personal.
 - 6.9. Efectuar la entrega y llevar controles pertinentes de las prestaciones y beneficios que se brinda al personal, por medio del módulo correspondiente del Sistema Integrado de Recursos Humanos Institucional.
 - 6.10. Llevar los controles de las visitas efectuadas por el personal médico en el área de cafetería.
 - 6.11. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Gerencia y Autoridades Institucionales.

1. **Nombre del elemento de organización:** ÁREA DE CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL
2. **Tipo estructural:** Función Administrativa.
3. **Dependencia directa:** Gerencia de Recursos Humanos
4. **Organización Interna:**
 - Encargado de control, actualización y resguardo de expedientes de personal
5. **Objetivo:**

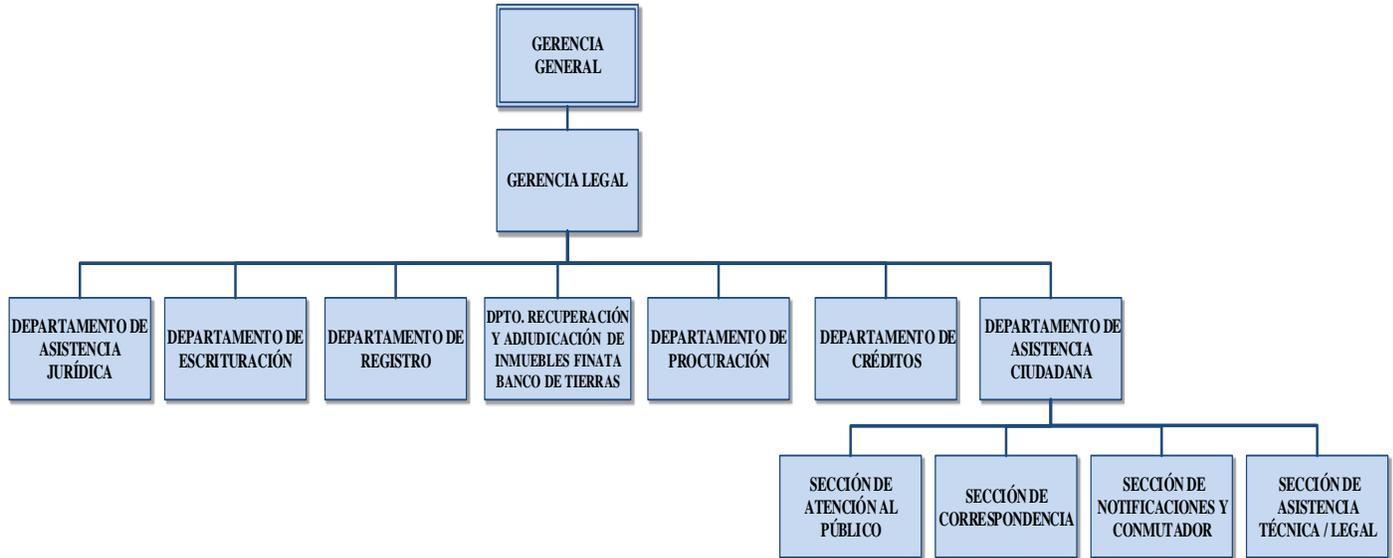
Administrar de acuerdo a la normativa interna y externa, los expedientes individuales del personal y todos aquellos documentos que formaran parte del historial del empleado y que permitirán obtener un acceso rápido y ordenado a los mismos.
6. **Funciones:**
 - 6.1. Codificar y resguardar en carpetas la información del personal contratado, siguiendo el procedimiento establecido para la administración de los mismos.
 - 6.2. Mantener actualizado los expedientes del personal, integrando los documentos según la estructura establecida, a fin de conservar la información del historial del empleado en forma ordenada.
 - 6.3. Registrar y controlar movimientos de personal como nombramientos, contratos, despidos, renunciaciones y otras acciones a fin de contar con expedientes actualizados.
 - 6.4. Archivar y resguardar las carpetas del personal mediante el uso de archivos metálicos a fin de salvaguardar la información.
 - 6.5. Integrar en el expediente creado al personal de nuevo ingreso, la documentación correspondiente.
 - 6.6. Registrar en el módulo correspondiente del Sistema Integrado de Recursos Humanos Institucional los currículos que integraran el banco de elegibles.
 - 6.7. Verificar que los permisos ingresados por el personal responsable de dicha función, estén correctamente aplicados en el sistema y cuenten con el respaldo correspondiente.
 - 6.8. Generar reporte de descuentos y entregar al Encargado de Remuneraciones para la aplicación de los descuentos correspondientes.
 - 6.9. Notificar por medio escrito o correo electrónico a los servidores públicos que conforme a la ley se consideran obligados a presentar declaración jurada del estado de su patrimonio a la toma de posesión y cese de funciones.
 - 6.10. Dar respuesta a los requerimientos de información de la Unidad de Acceso a la Información Pública sobre, tiempos de servicio, acuerdos de cese de funciones, constancias laborales, entre otros; cumpliendo los tiempos establecidos en la normativa correspondiente.
 - 6.11. Brindar respuesta a solicitudes en cuanto a certificaciones de expedientes del personal activo y pasivo.
 - 6.12. Enviar de manera ordenada y oportuna a la Unidad de Gestión Documental y Archivos de la Institución las carpetas de Expedientes del personal pasivo, para su respectivo resguardo y custodia.
 - 6.13. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Gerencia y Autoridades Institucionales.

1. **Nombre del elemento de organización:** CLÍNICA EMPRESARIAL
2. **Tipo estructural:** Función Administrativa
3. **Dependencia directa:** Gerencia de Recursos Humanos
4. **Organización Interna:**
 - Médicos encargados de Clínica.
 - Odontólogo.
 - Enfermera
 - Auxiliar de Enfermería
5. **Objetivo:**

Brindar servicios médicos integrales al personal y promover una cultura de prevención para contribuir a la salud de los trabajadores.
6. **Funciones:**
 - 6.1. Brindar atención médica al personal del ISTA y odontológica tanto al personal como a su grupo familiar inscrito.
 - 6.2. Tomar muestras de exámenes de laboratorio indicados al personal, enviarlos al laboratorio del ISSS e informar al paciente los resultados obtenidos.
 - 6.3. Diagnosticar y prevenir enfermedades ocupacionales a partir del estudio y el control de las variables.
 - 6.4. Llevar control permanente de pacientes atendidos mensualmente; así como también los tratamientos indicados.
 - 6.5. Gestionar el retiro de medicamentos de las farmacias del ISSS a los pacientes atendidos en la clínica empresarial del ISTA.
 - 6.6. Elaborar y enviar a la unidad médica del ISSS a la que se esté adscrita, informes médicos que contengan estadísticas de las enfermedades más recurrentes que se presentan en los pacientes que asisten a la clínica médica empresarial.
 - 6.7. Gestionar la compra de equipo médico y odontológico que se requiera para el buen funcionamiento de las mismas.
 - 6.8. Brindar apoyo médico en casos de epidemias, pandemias, entre otros que así lo requieran.
 - 6.9. Gestionar y coordinar jornadas o ferias de salud médica y odontológica, para la prevención de enfermedades.
 - 6.10. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Gerencia y Autoridades Institucionales.

8.9.8 GERENCIA LEGAL

ORGANIGRAMA



1. **Unidad Organizativa:** GERENCIA LEGAL
2. **Clasificación Funcional:** Función sustantiva u operativa
3. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia General
4. **Organización Interna:**
 - Gerente Legal.
 - Colaborador Jurídico de la Gerencia Legal
 - Departamento de Asistencia Jurídica
 - Departamento de Escrituración
 - Departamento de Registro.
 - Departamento de Recuperación y Adjudicación de inmuebles – FINATA - Banco de Tierras.
 - Departamento de Procuración.
 - Departamento de Créditos.
 - Departamento de Asistencia Ciudadana
 - Secretaria.
 - Motorista.

5. **Objetivo:**

Garantizar la seguridad jurídica de la propiedad a favor de beneficiarios individuales y las cooperativas del sector agropecuario, sean estas del Sector Reformado, Sector Tradicional o de otros programas que ejecuta el ISTA, así como también, proporcionar asesoría legal a la administración superior institucional y a las diferentes unidades organizativas, con el objeto de garantizar que los acuerdos, las decisiones y acciones tomadas estén enmarcadas dentro de las Leyes y Reglamentos vigentes.

6. Funciones:

- 6.1. Planificar, organizar y supervisar el avance y cumplimiento del Plan Anual Operativo, Plan de Trabajo y Plan de Riesgos de la Gerencia.
- 6.2. Coordinar con las unidades organizativas correspondientes la transferencia de tierras a favor de los beneficiarios de los diferentes programas del ISTA.
- 6.3. Coordinar todas aquellas actividades relacionadas a la asistencia a Junta Directiva Institucional.
- 6.4. Asesorar jurídicamente a Junta Directiva Institucional.
- 6.5. Coordinar todas aquellas actividades relacionadas a la escrituración.
- 6.6. Realizar un trabajo conjunto con el CNR, para agilizar procesos de Escrituración.
- 6.7. Dictaminar sobre leyes generales y especiales y demás disposiciones que se emitan a nivel Ministerial e Institucional relacionadas con el Sector Reformado.
- 6.8. Coordinar todas las actividades relacionadas con la inscripción de documentos, a favor de beneficiarios de la Reforma Agraria.
- 6.9. Coordinar todas las actividades relacionadas con la inscripción de documentos, a favor de la Institución.
- 6.10. Coordinar actividades tendientes a obtener estudios registrales.
- 6.11. Participar como miembro del Comité de Adjudicaciones y Licitaciones para la obtención de bienes y servicios para el funcionamiento Institucional.
- 6.12. Participar como miembro de la Comisión Técnico - Jurídico que evalúa las adquisiciones de bienes inmuebles a favor de la Institución.
- 6.13. Participar en comisiones de ventas en pública subasta no judicial de inmuebles propiedad de las Asociaciones Cooperativas, que desean vender, previa revisión del expediente respectivo remitido por el Departamento de Asociaciones Agropecuarias del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- 6.14. Coordinar las actividades del personal de notarios contratados por la Institución.
- 6.15. Representar al Presidente Institucional en misiones especiales ante Casa Presidencial, Ministerios, Asamblea Legislativa, Corte de Cuentas de la República, etc.
- 6.16. Coordinar y dirigir la escrituración de todos los casos que estén pendientes en el Sector Tradicional (propiedades adquiridas con anterioridad a la Reforma Agraria).
- 6.17. Coordinar y dirigir la solución de todos los casos aún pendientes de resolver de FINATA y Banco de Tierras.
- 6.18. Coordinar y supervisar toda la documentación relacionada a la situación financiera de los créditos para la legalización de los inmuebles.
- 6.19. Coordinar y dirigir las actividades que desarrollarían los notarios externos en los casos contencioso administrativo y amparos tramitados en la Corte Suprema de Justicia.
- 6.20. Atender audiencias delegadas por la Presidencia Institucional.
- 6.21. Coordinar las actividades de asesoría técnica / legal a los usuarios.
- 6.22. Administrar lo relacionado a la correspondencia institucional.
- 6.23. Elaborar actas de transferencia de dominio a favor del Estado de El Salvador, en el ramo de medio ambiente y recursos naturales así como todos los actos intermedios necesarios para la formalización de dicha acta.
- 6.24. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Gerencia General y Autoridades Superiores Institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA

CÓDIGO: MOIST00-01
PÁG.: 72 de 101
FECHA: 20/03/2023
REVISIÓN: 21

1. **Unidad Organizativa:** DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA
2. **Tipo estructural:** Función sustantiva u operativa
3. **Dependencia directa:** Gerencia Legal
4. **Organización Interna:**
 - Jefatura de Departamento
 - Colaboradores Jurídicos.
 - Secretaria.
5. **Objetivo.**

Coordinar, dirigir, analizar y recomendar a través de dictámenes, opiniones jurídicas, resoluciones, informes y todo instrumento legal, con el fin de brindar la asistencia y respuesta a todas las solicitudes realizadas, por usuarios internos o externos con base a la legislación vigente, especialmente a las leyes agrarias aplicables.

6. Funciones

- 6.1. Coordinar la investigación y análisis de diferentes casos de orden legal asignados al departamento.
- 6.2. Elaborar y recomendar dictámenes jurídicos de pagos de expropiación en aplicación de la Ley Básica de la Reforma Agraria, Ley de Creación del ISTA y Ley Especial para la Afectación y Destino de las Tierras Rústicas Excedentes de las 245 Hectáreas y Decreto 719.
- 6.3. Brindar asesoría jurídica a otras unidades organizativas y usuarios que lo demanden.
- 6.4. Apoyar a otras unidades organizativas para agilizar en la atención y respuesta a usuarios, por delegación de las autoridades institucionales.
- 6.5. Elaborar respuestas que emite la Presidencia Institucional y/o apoderados.
- 6.6. Elaborar resoluciones jurídicas para corrección de nombre y dictamen jurídico de renuncia de adjudicación.
- 6.7. Formar los expedientes y trámite de adquisición de inmuebles por compra venta y de áreas excedentarias.
- 6.8. Establecer mecanismos de coordinación interna y externa, con unidades organizativas del ISTA y otras instituciones involucradas en programas de seguridad jurídica sobre la tierra.
- 6.9. Elaboración de dictámenes de aprobación de proyectos ejecutados en inmuebles propiedad del ISTA
- 6.10. Brindar atención y seguimiento a procedimientos de autorización de transferencia de inmuebles de cooperativas para el desarrollo de proyectos a favor de asociados y colonos, así como elaborar dictámenes de autorización de los proyectos desarrollados por éstas.
- 6.11. Elaborar dictámenes de donación a favor de alcaldías e instituciones del estado.
- 6.12. Elaborar dictámenes de venta a favor de Iglesias, ADESCOS y ACPAS.
- 6.13. Elaborar dictámenes de modificación de acuerdos de Junta Directiva, siempre que no versen sobre las adjudicaciones individuales a favor de beneficiarios.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA

CÓDIGO: MOIST00-01
PÁG.: 73 de 101
FECHA: 20/03/2023
REVISIÓN: 21

- 6.14. Realizar los análisis, gestiones y trámites legales necesarios para el otorgamiento de convenios, cartas de entendimiento, acuerdos u otros instrumentos en los que el ISTA sea parte.
- 6.15. Elaborar cancelaciones de hipotecas en coordinación con las unidades correspondientes.
- 6.16. Redactar cualquier tipo de documento notarial relacionado con el quehacer institucional, cuando las autoridades así lo requieran.
- 6.17. Realizar otras funciones que sean de la competencia del departamento y requeridas por la Gerencia Legal.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

1. **Unidad Organizativa:** DEPARTAMENTO DE ESCRITURACIÓN
2. **Clasificación Funcional:** Función Sustantiva u Operativa
3. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia Legal
4. **Organización Interna:**
 - Jefatura de Departamento.
 - Colaboradores Jurídicos de Escrituración.
 - Técnico de Escrituración
 - Secretaria.
5. **Objetivo:**

Cumplir los Acuerdos de Junta Directiva y Resoluciones del ISTA, para transferir bienes inmuebles y proporcionar Seguridad Jurídica a los beneficiarios, sea Persona Natural o Jurídica de la Reforma Agraria y de otros programas.
6. **Funciones**
 - 6.1. Analizar información agregada a cada solicitud de adjudicación de inmuebles (De beneficiarios) enviada por la Gerencia Legal y por la Unidad de Adjudicación de Inmuebles, en base a lineamientos aprobados por Junta Directiva Institucional.
 - 6.2. Elaborar programación semanal de escrituración (Regionalizada), de solicitudes de adjudicación de inmuebles aprobadas.
 - 6.3. Generar y actualizar la elaboración de Escrituras en el Sistema Integrado de Escrituración.
 - 6.4. Elaborar, confrontar e imprimir en Libro de Protocolo las Escrituras Públicas.
 - 6.5. Elaborar escrituras de Desmembraciones en Cabeza de su Dueño, Desmembraciones Simples, Rectificaciones, Diligencias Notariales de Remediciones, Reunión de Inmuebles, Donaciones, Permutas, comodatos, etc.
 - 6.6. Elaborar escrituras de compra ventas y daciones en pago, correspondientes a los decretos 207, 839 (FINATA), y Banco de Tierras, previo análisis de cada caso o expediente.
 - 6.7. Elaborar instrumentos públicos de adquisición por compraventas de bienes inmuebles de naturaleza rústica, otorgada por las Asociaciones Cooperativas a ISTA, en aplicación del Decreto Legislativo N°719, (Ley del Régimen Especial de la Tierra en propiedad de las Asociaciones Cooperativas, Comunales y Comunitarias Campesinas y Beneficiarios de la Reforma Agraria, reformado por el Decreto Legislativo N°704, Art.9, inciso final, publicado en el Diario Oficial N°241, Tomo 353, del día 20 de diciembre de 2001).
 - 6.8. Elaborar instrumentos públicos de adquisición por Dación en Pago de bienes inmuebles, otorgados por personas naturales o jurídicas a favor de ISTA, en concepto de pago de deuda agraria en aplicación al Decreto Legislativo N° 273, (Ley Especial para Facilitar la Cancelación de las Deudas Agraria y Agropecuaria, reformado).
 - 6.9. Diligenciar cancelaciones de hipotecas y cancelaciones de vínculo de bien de familia a beneficiarios que lo requieran por el pago de su deuda agraria.
 - 6.10. Administrar y coordinar los contratos por servicios profesionales de Notariado.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA

CÓDIGO: MOIST00-01
PÁG.: 75 de 101
FECHA: 20/03/2023
REVISIÓN: 21

- 6.11. Procedimiento de expedición de testimonios de escrituras elaboradas, para ser presentadas al notario para su firma y estas ser remitidas al departamento registral institucional.
- 6.12. Realizar otras funciones que sean de su competencia y designadas por la Gerencia Legal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA

CÓDIGO: MOIST00-01
PÁG.: 76 de 101
FECHA: 20/03/2023
REVISIÓN: 21

1. **Unidad Organizativa:** DEPARTAMENTO DE REGISTRO
2. **Clasificación Funcional:** Función Sustantiva u Operativa
3. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia Legal
4. **Organización Interna:**
 - Jefatura de Departamento
 - Colaborador Jurídico Registral
 - Técnico Administrativo Registral
 - Secretaria.
5. **Objetivo:**

Coordinar, promover y controlar la inscripción eficiente de los documentos que deben de ser inscritos en los diferentes registros de la propiedad a favor de la institución, beneficiarios de la reforma agraria y de los distintos proyectos pertenecientes al sector tradicional reformado.
6. **Funciones**
 - 6.1. Elaborar estudios registrales de propiedades ofertadas a la Institución.
 - 6.2. Llevar la documentación a los diferentes Registros de la Propiedad, formalizada en la Institución, relativos a los diferentes documentos que tenga que ver con la Reforma Agraria.
 - 6.3. Analizar estudios registrales para lograr las inscripciones de los documentos observados, ya que están sujetos a los diferentes criterios de los Registradores y Técnicos debido a la misma interpretación de las leyes.
 - 6.4. Retirar de los diferentes Registros, la documentación debidamente registrada e inscrita.
 - 6.5. Coordinar con las autoridades del Registro, alternativas de solución a casos concretos.
 - 6.6. Solicitar Testimonios a la Sección del Notariado de la Corte Suprema de Justicia.
 - 6.7. Elaborar Consolidados de los documentos presentados e inscritos de los diferentes Registros.
 - 6.8. Elaborar Escritos de Subsanación de Documentos detenidos.
 - 6.9. Atender a los Beneficiarios que consultan sobre sus escrituras pendientes de inscripción.
 - 6.10. Elaborar Cancelaciones de Hipoteca y Bien de Familia.
 - 6.11. Llevar el control de documentos retirados sin inscribir del Centro Nacional de Registro.
 - 6.12. Llevar control de los documentos enviados a resguardo a la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
 - 6.13. Brindar Asesoría Registral a las diferentes Unidades Organizativas, cuando sea requerido.
 - 6.14. Dirigir y supervisar la labor que desarrollan los colaboradores jurídicos registrales.
 - 6.15. Programar salidas de los colaboradores jurídicos registrales los diferentes registros del CNR, con la finalidad de presentar e impulsar los documentos.
 - 6.16. Realizar otras funciones que sean de su competencia y designadas por la Gerencia Legal.

 <p data-bbox="250 233 464 264">INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p data-bbox="565 138 1052 205">MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA</p>	<p data-bbox="1097 113 1382 140">CÓDIGO: MOIST00-01</p> <p data-bbox="1097 144 1289 172">PÁG.: 77 de 101</p> <p data-bbox="1097 176 1341 203">FECHA: 20/03/2023</p> <p data-bbox="1097 207 1268 235">REVISIÓN: 21</p>
---	--	---

1. **Unidad Organizativa:** DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS
2. **Clasificación Funcional:** Función Sustantiva u Operativa
3. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia Legal
4. **Organización Interna:**
 - Jefatura de Departamento
 - Colaboradores Jurídicos de Recuperación y Adjudicación de Inmuebles FINATA-Banco de Tierras
 - Técnico Administrativo de Recuperación y Adjudicación de Inmuebles FINATA-Banco de Tierras
 - Secretaria.
5. **Objetivo:**
Dar seguimiento a los procesos pendientes iniciados por FINATA y Banco de Tierras
6. **Funciones**
 - 6.1. Impulsar los procesos pendientes de expropiación del decreto 207.
 - 6.2. Emitir dictámenes relativos a los decretos 207, 839 y 713.
 - 6.3. Documentar los casos a efecto que el Departamento de Escrituración, elabore las escrituras de compraventa, daciones en pago, rectificaciones, cancelaciones de hipoteca y otras.
 - 6.4. Tramitar certificaciones de actas de transferencia y Adjudicación.
 - 6.5. Dar respuestas a escritos presentados a la Presidencia y Gerencia Legal.
 - 6.6. Buscar alternativas de solución para los problemas de inscripción que presentan los documentos de los Decretos 207, 839 y 713.
 - 6.7. Documentar casos de recuperación de parcelas para remitirlos al Departamento de Procuración.
 - 6.8. Elaborar vínculos de bien de familia en coordinación con las unidades correspondientes.
 - 6.9. Clasificar y actualizar el inventario de tierras disponible para la venta correspondiente a FINATA – Banco de Tierras.
 - 6.10. Notificar a la Unidad Financiera Institucional (UFI) de los movimientos realizados en el inventario de tierras FINATA – Banco de Tierras.
 - 6.11. Realizar otras funciones que sean de su competencia y designadas por la Gerencia Legal.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA

CÓDIGO: MOIST00-01
PÁG.: 78 de 101
FECHA: 20/03/2023
REVISIÓN: 21

1. **Unidad Organizativa:** DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN
2. **Clasificación Funcional:** Función Sustantiva u Operativa
3. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia Legal
4. **Organización Interna:**
 - Jefatura de Departamento
 - Colaboradores Jurídicos de Procuración
 - Secretaria.
5. **Objetivo:**

Promover y continuar demandas en los diferentes Juzgados a nivel nacional y ante la Corte Suprema de Justicia, Juicios en los que el ISTA y su Junta Directiva tenga interés; Proporcionar Asesoría Técnica Legal a las diferentes Unidades Organizativas de la Institución; y a beneficiarios con el objeto de garantizar alternativas a soluciones de casos pendientes sobre transferencia de tierras.
6. **Funciones**
 - 6.1. Asegurar el traspaso a favor de la Institución de tierras recuperadas a través de la vía administrativa, judicial, previa garantía de audiencia y posterior readjudicación a nuevos beneficiarios en posesión de hecho.
 - 6.2. Brindar asesoría legal a beneficiarios del Banco de Tierras, Sector Reformado y de los Decretos 207, 839.
 - 6.3. Promover y continuar demandas civiles, interponer demandas penales, amparo constitucional, contenciosos administrativos, laborales, civiles, mercantiles y tránsito.
 - 6.4. Realizar otras funciones que sean de la competencia del departamento y requeridas por la Gerencia Legal.

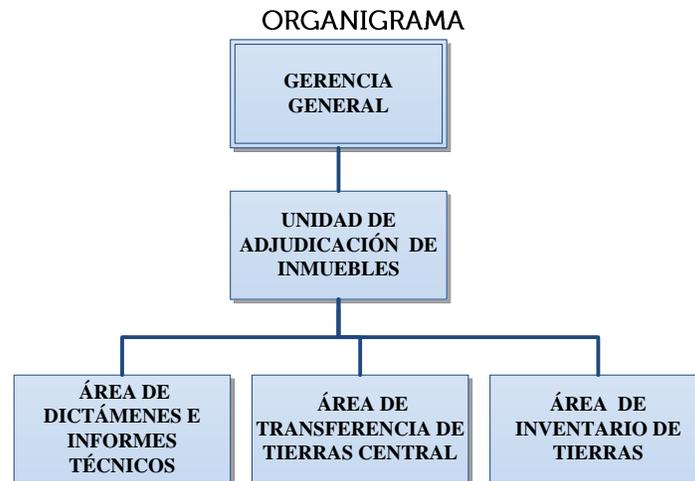
 <p data-bbox="250 233 464 264">INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p data-bbox="565 138 1052 205">MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA</p>	<p data-bbox="1097 113 1382 138">CÓDIGO: MOIST00-01</p> <p data-bbox="1097 144 1292 170">PÁG.: 79 de 101</p> <p data-bbox="1097 176 1341 201">FECHA: 20/03/2023</p> <p data-bbox="1097 207 1268 233">REVISIÓN: 21</p>
---	--	---

1. **Unidad Organizativa:** DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS
2. **Clasificación Funcional:** Función Sustantiva u Operativa
3. **Dependencia Jerárquica:** Gerente Legal
4. **Organización Interna:**
 - Jefatura de Departamento
 - Técnicos de Créditos.
5. **Objetivo:**
Garantizar la entrega en tiempo y forma de la documentación relacionada a la situación financiera de los Créditos, solicitada por las Unidades Organizativas correspondientes para la legalización jurídica de los inmuebles adjudicados.
6. **Funciones**
 - 6.1. Adicionar los créditos a favor de cooperativas del sector reformado en el sistema administrativo del departamento.
 - 6.2. Incorporar al sistema administrativo los créditos aprobados a los beneficiarios por la Junta Directiva Institucional.
 - 6.3. Emitir estados de cuenta y cancelación de créditos a beneficiarios individuales y Asociaciones Cooperativas.
 - 6.4. Elaborar el informe de seguimiento mensual de las actividades desarrolladas por el Departamento de Créditos.
 - 6.5. Elaborar informes financieros relacionados a los créditos aprobados a la jefatura inmediata.
 - 6.6. Elaborar informes financieros de créditos relacionados a los decretos 207, 713 y 839, Ex – FINATA – BT.
 - 6.7. Emitir reportes mensuales de créditos activos y pagos recibidos de la deuda agraria.
 - 6.8. Elaborar informes de respuesta a solicitudes de devolución de efectivo, relacionadas a la transferencia de tierras.
 - 6.9. Proporcionar información sobre los créditos procesados a la Unidad Financiera Institucional para efectos de registros contables.
 - 6.10. Realizar otras funciones que sean de su competencia y designadas por la Gerencia Legal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA	CÓDIGO: MOIST00-01 PÁG.: 80 de 101 FECHA: 20/03/2023 REVISIÓN: 21
--	--	--

1. **Unidad Organizativa:** DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA CIUDADANA
2. **Clasificación Funcional:** Función Sustantiva u Operativa
3. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia Legal
4. **Organización Interna:**
 - Jefatura de Departamento
 - Colaborador de Correspondencia
 - Colaborador de Notificación
 - Técnico de Atención al Público
 - Técnico de Mapeo
 - Colaborador Jurídico
5. **Objetivo:**
Brindar asistencia técnica y jurídica a los usuarios del ISTA, gestionando trámites o servicios en forma ágil y eficaz, así como realizar la recepción, distribución y despacho de la correspondencia institucional.
6. **Funciones**
 - 6.1. Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta el ISTA y sus requisitos.
 - 6.2. Brindar asistencia en la elaboración de escritos a los usuarios.
 - 6.3. Recepcionar, ingresar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia institucional.
 - 6.4. Atender el conmutador Institucional.
 - 6.5. Realizar las gestiones para notificar las respuestas a los peticionarios.
 - 6.6. Brindar asesoría técnica y jurídica a los usuarios.
 - 6.7. Emitir constancias de adjudicación, copias certificadas de actas de adjudicación o títulos de transferencias y copias simples de escrituras de compraventa.
 - 6.8. Elaborar constancias de adjudicatario de tierras y constancias de Campesinos sin Tierras para inscripción de inmuebles.
 - 6.9. Tramitar copias de planos y descripciones técnicas, estados de cuenta y constancias de cancelación.
 - 6.10. Llevar los controles y registros relativos al departamento.
 - 6.11. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de las Autoridades Institucionales.

8.9.9 UNIDAD DE ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES



1. Unidad Organizativa: UNIDAD DE ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES

2. Clasificación Funcional: Función sustantiva u operativa

3. Dependencia Jerárquica: Gerencia General

4. Organización Interna:

- Jefatura de Unidad
- Técnicos de Adjudicación
- Colaboradores Jurídicos
- Técnicos de Transferencia de Tierras
- Técnico Contable
- Técnico de Mapeo
- Técnico Administrativo
- Secretaria

5. Objetivo:

Coordinar y gestionar los procesos relacionados con la adjudicación de inmuebles de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes, contribuyendo así a brindar la seguridad jurídica de la tenencia de la tierra de los solicitantes y beneficiarios de la Institución.

6. Funciones

6.1. Gestionar en conjunto con la Gerencia Legal, Gerencia de Desarrollo Rural, Unidad de Asistencia a Junta Directiva, Unidad Financiera Institucional, Unidad Ambiental y las Secciones de Transferencia de Tierras en los Centros Estratégicos de Transformación e Innovación Agropecuaria (CETIA), las acciones tendientes a la transferencia de inmuebles.

6.2. Coordinar con las Secciones de Transferencia de Tierras en los CETIA, la recolección de

documentos de solicitantes y beneficiarios de inmuebles a ser adjudicados, actualizando la información y la disponibilidad de inmuebles que se están trabajando, para comenzar o continuar con el proceso de adjudicación de los mismos.

- 6.3. Dar seguimiento a las solicitudes de adjudicación de inmuebles que ingresen a la Unidad.
- 6.4. Tramitar ante Junta Directiva Institucional los dictámenes técnicos que servirán para proponer la adjudicación o modificación de adjudicación de inmuebles.
- 6.5. Supervisar la recolección de solicitudes de adjudicaciones de inmuebles para proyectos con DCD inscrita con la debida forma y en tiempo oportuno.
- 6.6. Coordinar con el personal de la Unidad la atención a usuarios con el fin que los trámites o servicios requeridos se realicen en forma ágil y eficaz.
- 6.7. Representar por delegación a la institución en su zona de influencia.
- 6.8. Realizar reuniones periódicas con el personal asignado a la Unidad para revisar el avance de las metas planificadas.
- 6.9. Coordinar las actividades del Área de Dictámenes e Informes Técnicos, Transferencia de Tierras Central e Inventario de Tierras.
- 6.10. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Gerencia General y Autoridades Superiores Institucionales.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA	CÓDIGO: MOIST00-01 PÁG.: 83 de 101 FECHA: 20/03/2023 REVISIÓN: 21
---	--	--

1. Unidad Organizativa: ÁREA DE DICTÁMENES E INFORMES TÉCNICOS

2. Clasificación Funcional: Función sustantiva u operativa

3. Dependencia Jerárquica: Unidad de Adjudicación de Inmuebles

4. Organización interna:

- Encargado de Área
- Técnicos de Adjudicación
- Colaboradores Jurídicos

5. Objetivo:

Elaborar dictámenes técnicos de los diferentes programas de transferencia de tierras, mediante el ingreso de solicitudes al Sistema Integrado Institucional de Escrituración (SIIE), de acuerdo a las Leyes vigentes, acuerdos de Junta Directiva Institucional y Normativa Interna, para la adjudicación o modificación de adjudicación de inmuebles.

6. Funciones:

- 6.1 Revisar, analizar, depurar y clasificar las solicitudes de adjudicación de inmuebles de beneficiarios o solicitantes, confrontando que la información presentada esté conforme a la normativa aplicable vigente.
- 6.2 Elaborar dictámenes técnicos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Institución y decretos aplicables, para solicitar la adjudicación de inmuebles de casos por primera vez y modificación de adjudicación.
- 6.3 Verificar disponibilidad de inmuebles en el SIIE, esto con la finalidad de dar a conocer a las Secciones de Transferencia de Tierras de los CETIA qué inmueble está escriturado y cuáles pueden ser adjudicados.
- 6.4 Verificar la inscripción de inmuebles en CNR a favor de los solicitantes de solares para vivienda y lotes agrícolas, usando para ello las bases de datos disponibles en el CNR, con la finalidad de determinar si puede ser un beneficiario de los programas que ofrece la Institución.
- 6.5 Dar respuesta a las solicitudes de información de las diferentes unidades organizativas y solicitantes de los programas que ofrece la institución, investigando para ello, en las bases de datos y demás medios requeridos, las condiciones del inmueble, a fin de dar continuidad al proceso de adjudicación de tierras.
- 6.6 Mantener registros actualizados de adjudicación de inmuebles de cada propiedad e informar de ello a la jefatura inmediata.
- 6.7 Informar a la jefatura de la Unidad sobre el avance de las metas planificadas.
- 6.8 Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Jefatura de la Unidad y Autoridades Superiores Institucionales.

1. **Unidad Organizativa:** ÁREA DE TRANSFERENCIA DE TIERRAS CENTRAL
2. **Clasificación Funcional:** Función sustantiva u operativa
3. **Dependencia Jerárquica:** Unidad de Adjudicación de Inmuebles
4. **Organización interna:**
 - Encargado de Área
 - Técnicos de Transferencia de Tierras

5. **Objetivo:**

Gestionar y agilizar las solicitudes de adjudicación de inmuebles para la transferencia de tierras a favor de los solicitantes y beneficiarios de los programas y proyectos que la Institución ejecuta en su zona geográfica de intervención, así como brindar la atención efectiva y oportuna a quienes lo requieran, estableciendo las coordinaciones necesarias con las diferentes unidades organizativas del ISTA en observancia de la legislación y normativa interna vigente.

6. **Funciones:**

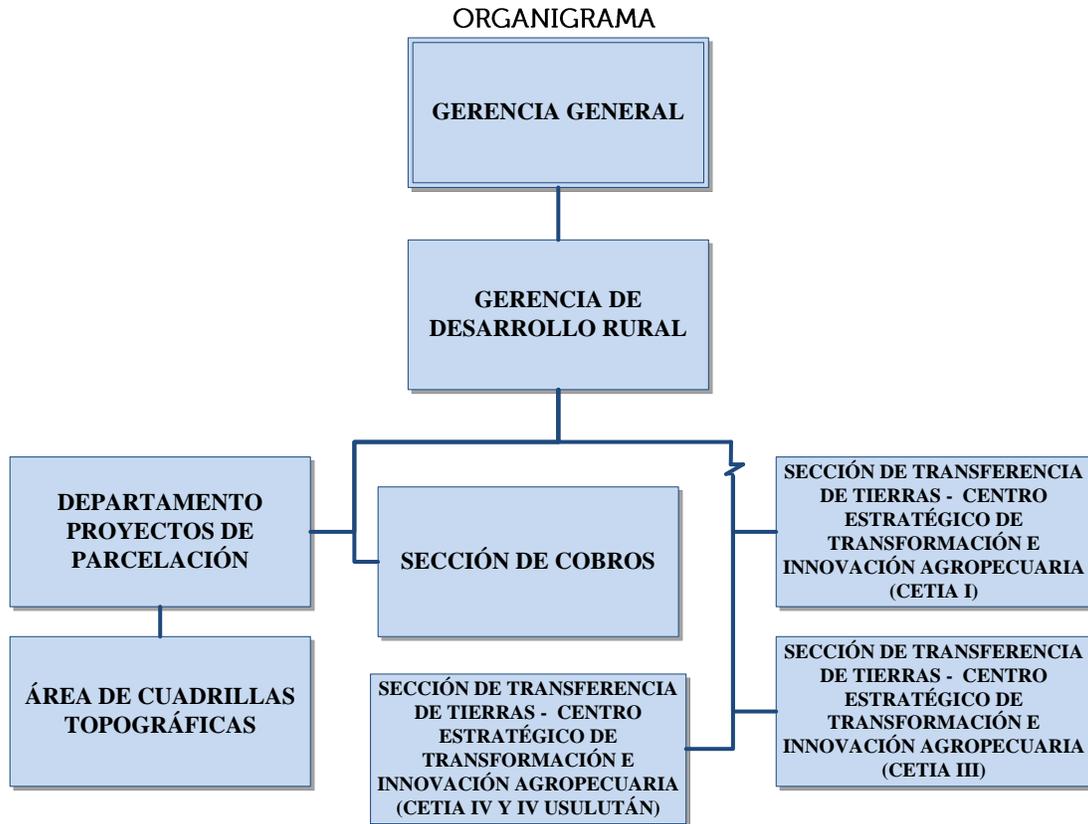
- 6.1. Gestionar con la Unidad de Adjudicación de Inmuebles el proceso de transferencia de tierras a favor de los solicitantes y beneficiarios de los diferentes programas del ISTA.
- 6.2. Recolectar solicitudes de adjudicaciones de inmuebles para proyectos con DCD inscrita con la debida forma y en tiempo oportuno.
- 6.3. Atender a usuarios de la Institución velando que los trámites o servicios requeridos se realicen en forma ágil y eficaz.
- 6.4. Coordinar con el Área de Cuadrillas Topográficas para la realización de inspecciones de campo en su zona geográfica de intervención.
- 6.5. Apoyar las actividades y proyectos relativos a la generación de oportunidades para el desarrollo de las capacidades productivas, sociales y económicas de los usuarios y beneficiarios de la Institución.
- 6.6. Informar a la jefatura de la Unidad sobre el avance de las metas planificadas.
- 6.7. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Jefatura de la Unidad y Autoridades Superiores Institucionales.

 <p data-bbox="250 233 464 264">INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p data-bbox="565 138 1052 205">MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA</p>	<p data-bbox="1097 113 1382 138">CÓDIGO: MOIST00-01</p> <p data-bbox="1097 144 1292 170">PÁG.: 85 de 101</p> <p data-bbox="1097 176 1341 201">FECHA: 20/03/2023</p> <p data-bbox="1097 207 1268 233">REVISIÓN: 21</p>
---	--	---

1. **Unidad Organizativa:** ÁREA DE INVENTARIO DE TIERRAS
2. **Clasificación Funcional:** Función sustantiva u operativa
3. **Dependencia Jerárquica:** Unidad de Adjudicación de Inmuebles
4. **Organización Interna:**
 - Encargado de Área
 - Técnico Contable
 - Técnico Administrativo
 - Técnico de Mapeo
5. **Objetivo:**
 Clasificar y actualizar el inventario de tierras disponible para la venta, correspondiente al Sector Tradicional, Reformado cumpliendo lo establecido en la legislación y normativa interna referente a la materia, con el objetivo de contar con mecanismos de control interno respecto a las propiedades que integran los proyectos que ejecuta el ISTA.
6. **Funciones**
 - 6.1. Registrar en el inventario de tierras la adquisición nuevas propiedades.
 - 6.2. Actualizar y modificar propiedades registradas en el inventario de tierras según los siguientes casos: Cuando se determinen diferencias en el valor y área de adquisición de la propiedad en el inventario elaborado con base en antecedentes, cuando exista diferencia entre la adjudicación de inmuebles de forma individual, colectiva, ANP, donaciones entre otros, por ejecución de actos técnicos-jurídicos que afecten las áreas adquiridas de la propiedad, traslado de área del sector de origen a otro, así como por otras circunstancias que modifiquen el inventario de tierras.
 - 6.3. Actualizar el inventario de tierras por distintos actos de transferencia (Compraventas, donaciones, áreas naturales protegidas, daciones en pago, expropiaciones, comodatos y permutas).
 - 6.4. Ingresar al inventario de tierras el nombre de la propiedad, departamento, origen, programa de transferencia, nombre del expropietario, punto de acta de la adquisición, valor del inmueble en dólares y área en metros cuadrados (m²) estableciéndose el factor unitario por metro cuadrado.
 - 6.5. Notificar a la Unidad Financiera Institucional (UFI) el registro del inmueble al inventario que correspondan adjuntando formulario.
 - 6.6. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Gerencia y Autoridades Superiores Institucionales.



8.9.10 GERENCIA DE DESARROLLO RURAL



1. Unidad Organizativa: GERENCIA DESARROLLO RURAL
2. Clasificación Funcional: Función sustantiva u operativa
3. Dependencia Jerárquica: Gerencia General
4. Organización Interna:
 - Gerente de Desarrollo Rural
 - Departamento de Proyectos de Parcelación
 - Área de Cuadrillas Topográficas.
 - Sección de Cobros
 - Sección de Transferencia de Tierras del Centro Estratégico de Transformación e Innovación Agropecuaria I, III, IV y IV (Usulután).
 - Secretaria
 - Asistente

 <p data-bbox="251 231 462 262">INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p data-bbox="560 136 1055 210">MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA</p>	<p data-bbox="1096 115 1380 142">CÓDIGO: MOIST00-01</p> <p data-bbox="1096 147 1291 174">PÁG.: 87 de 101</p> <p data-bbox="1096 178 1339 205">FECHA: 20/03/2023</p> <p data-bbox="1096 210 1266 237">REVISIÓN: 21</p>
---	--	---

5. Objetivo:

Elaborar y definir políticas, estrategias y lineamientos que orienten el trabajo de las unidades organizativas adscritas a la gerencia, con la finalidad de agilizar el proceso de transferencia de tierras a favor de los usuarios de los programas y proyectos; así como la facilitación de servicios técnicos que le den valor agregado a la producción, organización asociativa y comunitaria.

6. Funciones:

- 6.1. Planificar, organizar y supervisar el avance y cumplimiento del plan anual operativo, plan de trabajo y plan de riesgos de la Gerencia.
- 6.2. Coordinar con las unidades organizativas correspondientes la transferencia de tierras a favor de los beneficiarios de los diferentes programas del ISTA.
- 6.3. Dar seguimiento a los procesos de transferencia de tierras por medio de reuniones con las unidades organizativas adscritas a la Gerencia.
- 6.4. Supervisar el trabajo técnico, desarrollado en los diferentes proyectos ejecutados por el ISTA y de Asociaciones Cooperativas.
- 6.5. Supervisar, controlar y garantizar la generación de nuevos proyectos para la adjudicación de inmuebles y su posterior transferencia.
- 6.6. Procesar, investigar, distribuir y dar seguimiento a los casos y solicitudes presentadas por las diferentes instancias, beneficiarios y otros involucrados en el proceso de la transferencia de tierra.
- 6.7. Asesorar en los procesos de adquisición de tierras y ofertas a la Institución.
- 6.8. Administrar los recursos humanos y financieros asignados a la Gerencia.
- 6.9. Dar cumplimiento a la legislación y normativa institucional aplicable a la transferencia de tierra.
- 6.10. Coordinar el apoyo inter-institucional que permitan avanzar en el proceso de transferencia de tierras, la obtención de diferentes servicios de orden productivo y social con énfasis en los usuarios y comunidades integradas en los diferentes programas de la Reforma Agraria.
- 6.11. Supervisar el cumplimiento de las políticas sobre la adquisición indicada en la Ley de Creación del ISTA, su reglamento de aplicación y los decretos que norman el sector agropecuario.
- 6.12. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Gerencia General y Autoridades Superiores Institucionales.

1. **Unidad Organizativa:** DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN
2. **Clasificación Funcional:** Función sustantiva u operativa
3. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Desarrollo Rural
4. **Organización Interna:**
 - Jefatura de Departamento
 - Supervisor de Equipo de Mapeo
 - Técnico de Mapeo
 - Encargado de Archivo de Planos
 - Secretaria
 - Técnico Administrativo de Proyectos de Parcelación
5. **Objetivo:**

Desarrollar eficientemente los procesos técnicos de cada proyecto, coordinando con las Secciones de Transferencia de Tierras en los Centros Estratégicos de Transformación e Innovación Agropecuaria y otras unidades organizativas para agilizar la elaboración de escrituras.
6. **Funciones**
 - 6.1. Presentar soporte técnico de actos intermedios y DCD al Centro Nacional de Registros (CNR), para su aprobación y corregir sus observaciones realizadas.
 - 6.2. Elaborar y dar seguimiento a la planificación de las actividades del Departamento.
 - 6.3. Monitorear los proyectos de parcelación que el departamento ejecuta.
 - 6.4. Administrar los recursos humanos y materiales asignados al departamento
 - 6.5. Establecer controles de calidad en los procesos técnicos para la ejecución de los proyectos desarrollados por el ISTA y las Asociaciones Cooperativas.
 - 6.6. Coordinar y establecer vínculos directos con el CNR para agilizar el trabajo inter-institucional.
 - 6.7. Coordinar la capacitación al personal y de los equipos de trabajo para que estos se actualicen y especialicen.
 - 6.8. Garantizar el cumplimiento de la normativa institucional.
 - 6.9. Elaborar informe técnico de proyectos de parcelación de inmuebles propiedad de ISTA y de Asociaciones Cooperativas.
 - 6.10. Elaborar descripciones técnicas, digitalización de planos y levantamientos topográficos.
 - 6.11. Procesar información topográfica de campo para la elaboración de planos y cálculos de áreas.
 - 6.12. Archivar planos y demás información técnica manejada.
 - 6.13. Definir criterios de diseño para parcelaciones de proyectos de ISTA y los presentados por Asociaciones Cooperativas ejecutados por empresas consultoras privadas para la autorización y aprobación de su diseño.
 - 6.14. Presentar informe escritos de actividades desarrolladas, cada vez que sean solicitados por la jefatura.
 - 6.15. Dar respuesta a solicitudes de información de usuarios internos y externos del ISTA.
 - 6.16. Realizar reuniones periódicas con el personal asignado al Departamento para revisar el avance de las metas planificadas.
 - 6.17. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Gerencia y Autoridades Superiores Institucionales.

1. **Unidad Organizativa:** ÁREA DE CUADRILLAS TOPOGRÁFICAS
2. **Clasificación Funcional:** Función sustantiva u operativa
3. **Dependencia Jerárquica:** Departamento de Proyectos de Parcelación
4. **Organización interna:**
 - Encargado de Área
 - Encargado de Bodega
 - Supervisor de Cuadrilla Topográfica
 - Técnico de Avalúos
 - Técnico Administrativo
 - Inspector de Campo
 - Topógrafo
 - Cadenero

5. **Objetivo:**

Definir la realidad física y morfológica del terreno para garantizar la seguridad y el derecho de propiedad en cuanto a la delimitación precisa del mismo, por medio de la planificación y el seguimiento al trabajo asignado a las cuadrillas topográficas e inspectores; verificando el avance de los levantamientos, trazos, amojonamientos, diligencias de remediación y recuperación de parcelas, realizado visitas de campo, trabajo de oficina y siguiendo lineamientos establecidos en las leyes vigentes, a fin de obtener planos aprobados por el CNR y dar paso a la legalización de las tierras para los beneficiarios.

6. **Funciones:**

- 6.1. Planificar y coordinar el trabajo asignado a las cuadrillas topográficas e inspectores de campo, referente a levantamiento topográfico, amojonamientos, diligencias de remediación y recuperación de parcelas, en propiedades y/o proyectos que ejecuta el ISTA.
- 6.2. Programar y realizar estudios y análisis del terreno a fin de delimitar todos sus accidentes si es terreno rustico y si es urbano establecer todas las construcciones, muros, calles o accesos del terreno.
- 6.3. Desarrollar trabajo cartográfico el cual consiste en trasladar todos los datos analizados sobre un terreno a un plano que resulte interpretable por el Depto. de Proyectos de Parcelación y otras unidades organizativas que integran el proceso transferencia de tierras del ISTA.
- 6.4. Gestionar los recursos humanos, financieros, logísticos y técnicos necesarios que contribuyan a garantizar la ejecución de las metas programadas.
- 6.5. Programar y asignar el trabajo que desarrollaran las cuadrillas topográficas y los inspectores de campo donde sean requeridas.
- 6.6. Coordinar el apoyo interinstitucional que brindaran las cuadrillas topográficas respecto a la delimitación precisa de terrenos, propiedades, lotes, parcelas, etc., a fin de contribuir al proceso de transferencia de tierras de los usuarios y comunidades integradas en los diferentes programas y proyectos que ejecuta el ISTA.
- 6.7. Elaborar informes técnicos y administrativos requeridos por la Gerencia u otras unidades organizativas.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA

CÓDIGO: MOIST00-01
PÁG.: 90 de 101
FECHA: 20/03/2023
REVISIÓN: 21

- 6.8. Mantener actualizada la información generada por los diferentes proyectos, referente a estudios y análisis del terreno, levantamiento topográfico, amojonamientos, diligencias de remediación y recuperación de parcelas, entre otras actividades de carácter técnico delegadas al área.
- 6.9. Dar cumplimiento a la legislación y normativas vigente en la materia, la cual contribuye a la aprobación de planos por el CNR.
- 6.10. Emitir criterios técnicos sobre avalúos de propiedades.
- 6.11. Emitir reporte de valúo de solares para vivienda y lotes agrícolas.
- 6.12. Realizar avalúos de áreas objeto de donación por parte del ISTA a instituciones de gobierno, alcaldías municipales, ADESCOS e inmuebles solicitados en venta entre otros.
- 6.13. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación del Departamento, la Gerencia y Autoridades Superiores Institucionales.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

1. **Unidad Organizativa:** SECCIÓN DE COBROS
2. **Clasificación Funcional:** Función sustantiva u operativa
3. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Desarrollo Rural
4. **Organización Interna:**
 - Encargado de Sección de Cobros
 - Gestores de Cobro (Operativamente)
 - Técnico Administrativo Sección de Cobros
5. **Objetivo:**

Desarrollar acciones correspondientes a la gestión de cobros por medio de la recuperación de la deuda agraria de los distintos programas que ejecuta la Institución a efecto de obtener una mejor percepción de ingresos.
6. **Funciones**
 - 6.1. Administrar y dar seguimiento a las Políticas de Cobro.
 - 6.2. Establecer la logística operativa de cobro.
 - 6.3. Establecer y gestionar la actualización de las Políticas de Cobro.
 - 6.4. Llevar estadísticas de cobro por las Secciones de Transferencia de Tierras en los Centros Estratégicos de Transferencia e Innovación.
 - 6.5. Informar mensualmente sobre la gestión de cobro a la jefatura inmediata superior
 - 6.6. Coordinar con los gestores de cobros de las diferentes las Secciones de Transferencia de Tierras en los Centros Estratégicos de Transferencia e Innovación, la recuperación de la deuda.
 - 6.7. Realizar reuniones periódicas con el personal asignado a la Sección de Cobros para revisar el avance de las metas planificadas.
 - 6.8. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Gerencia y Autoridades Superiores Institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA

CÓDIGO: MOIST00-01
PÁG.: 92 de 101
FECHA: 20/03/2023
REVISIÓN: 21

1. **Unidad Organizativa:** SECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL CENTRO ESTRATÉGICO DE TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN AGROPECUARIA (CETIA) I, III, IV Y IV (USULUTÁN)
2. **Clasificación Funcional:** Función sustantiva u operativa
3. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Desarrollo Rural

4. Organización Interna:

- Jefatura de Sección de Transferencia de Tierras
- Técnico de Transferencia de Tierras
- Técnico de Mapeo
- Colaborador Jurídico
- Coordinador Administrativo¹⁴
- Secretaria¹⁶
- Motorista¹⁶
- Ordenanza¹⁶

5. Objetivo:

Operativizar la transferencia de tierras a favor de los solicitantes y beneficiarios de los programas y proyectos que la Institución ejecuta, así como brindar la atención efectiva y oportuna a quienes lo requieran en sus zonas de influencia, estableciendo las coordinaciones necesarias con las diferentes unidades organizativas del ISTA en observancia de la legislación y normativa interna vigente.

6. Funciones:

- 6.1 Coordinar con las diferentes unidades organizativas, el proceso de transferencia de tierras a favor de los solicitantes y beneficiarios de los diferentes programas del ISTA y Asociaciones Cooperativas.
- 6.2 Recolectar solicitudes de adjudicaciones de inmuebles para proyectos con DCD inscrita con la debida forma y en tiempo oportuno.
- 6.3 Atender a usuarios de la Institución velando que los trámites o servicios requeridos se realicen en forma ágil y eficaz.
- 6.4 Recepcionar documentación para solicitar ante el Departamento de Asistencia Jurídica la elaboración de resolución jurídica para corrección de nombre de beneficiario.
- 6.5 Dar respuesta a solicitudes de información de usuarios internos y externos del ISTA.
- 6.6 Realizar acciones relativas a la cobranza de la deuda agraria y los costos administrativos de los beneficiarios de los diferentes programas de transferencia de tierras.
- 6.7 Coordinar, supervisar e informar el trabajo realizado por las cuadrillas topográficas en los proyectos que realiza la Institución y de las Asociaciones Cooperativas.
- 6.8 Facilitar los mecanismos para la ejecución efectiva de las peticiones legales.

¹⁴ Asignados a la Sección de Transferencia de Tierras del CETIA pero ejerciendo sus funciones también para la Sección de Transformación e Innovación Agropecuaria.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA

CÓDIGO: MOIST00-01
PÁG.: 93 de 101
FECHA: 20/03/2023
REVISIÓN: 21

- 6.9 Apoyar las actividades y proyectos relativos a la generación de oportunidades para el desarrollo de las capacidades productivas, sociales y económicas de los usuarios y beneficiarios de la Institución.
- 6.10 Representar oficialmente a la institución en sus zonas de influencia.
- 6.11 Realizar reuniones periódicas con el personal asignado a la Sección para revisar el avance de las metas planificadas.
- 6.12 Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Gerencia y Autoridades Superiores Institucionales.

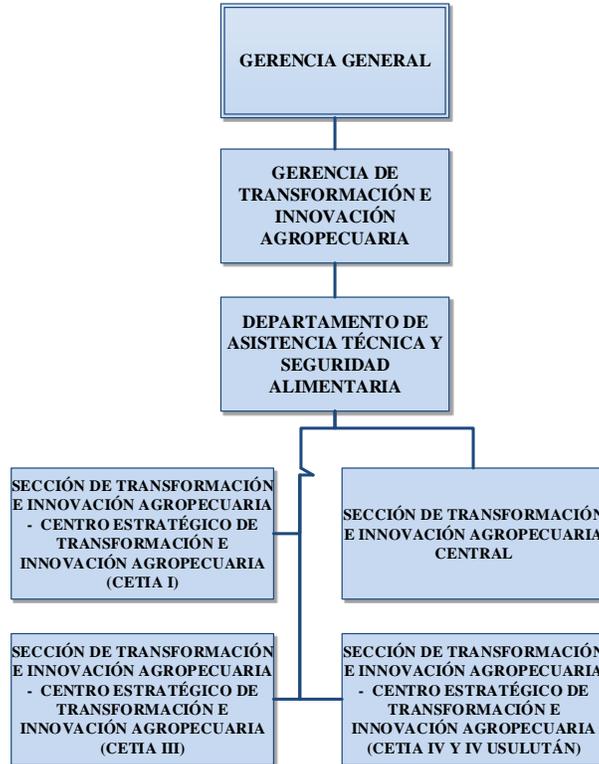
FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.



8.9.11 GERENCIA DE TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN AGROPECUARIA

ORGANIGRAMA



1. Unidad Organizativa: GERENCIA DE TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN AGROPECUARIA
2. Clasificación Funcional: Función sustantiva u operativa
3. Dependencia Jerárquica: Gerencia General
4. Organización Interna:

- Gerente de Transformación e Innovación Agropecuaria
- Técnico de Comercialización
- Técnico de Procesos Agroindustriales
- Técnico de Infraestructura Agropecuaria
- Técnico Administrativo
- Secretaria
- Motorista
- Departamento de Asistencia Técnica y Seguridad Alimentaria
- Coordinador de Asistencia Técnica y Seguridad Alimentaria
- Sección de Transformación e Innovación Agropecuaria del Centro Estratégico de Transformación e Innovación Agropecuaria I, III, IV y IV (Usulután).
- Sección de Transformación e Innovación Agropecuaria Central

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA	CÓDIGO: MOIST00-01 PÁG.: 95 de 101 FECHA: 20/03/2023 REVISIÓN: 21
---	--	--

5. Objetivo:

Definir políticas, estrategias y lineamientos que orienten el trabajo del Departamento de Asistencia Técnica y Seguridad Alimentaria y las Secciones de Transformación e Innovación Agropecuaria en los Centros Estratégicos de Transformación e Innovación Agropecuaria (CETIA), con la finalidad que la Institución se convierta en un ente dinamizador de la economía agropecuaria de las asociaciones cooperativas y comunidades rurales del país en observancia a los principios de solidaridad, asociatividad, cooperativismo y complementariedad.

6. Funciones

- 6.1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la transferencia de tecnología e innovación agropecuaria a organizaciones cooperativas y comunidades, en procesos de producción agropecuaria para el desarrollo de la economía rural a nivel nacional por medio de la creación, implementación y seguimiento de huertos comunitarios, familiares y escolares, generando prácticas para la enseñanza a las nuevas generaciones en el aspecto de una agricultura sostenible y sustentable.
- 6.2. Brindar asistencia a las organizaciones cooperativas y comunidades que atiende ISTA en términos de formación a sus asociados y miembros directivos, contribuyendo así al mejoramiento social y económico de estas y el de su entorno.
- 6.3. Reactivar las unidades agropecuarias y otras expresiones de desarrollo productivo existentes, con planes de negocio con orientación técnica y financiera en base a resultados.
- 6.4. Consolidar la producción agropecuaria en procesos agroindustriales, fortaleciendo y especializando las áreas de interés, de la especie menor y mayor, hortalizas, frutas, café, cacao y otros.
- 6.5. Diseñar encadenamientos productivos para las actividades agroindustriales que requieren las organizaciones en sus unidades agropecuarias.
- 6.6. Contribuir a mejorar las condiciones de seguridad alimentaria y nutricional de las familias y pueblos indígenas, con enfoque de equidad y con el fin de fortalecer la disponibilidad, acceso de alimentos inocuos en cantidades suficientes.
- 6.7. Desarrollar actividades de una agricultura resiliente cuidando el aspecto ambiental en las zonas de influencia, promoviendo y supervisando proyectos agrosilvopastoriles y agroforestales.
- 6.8. Coordinar el apoyo inter-institucional que permitan avanzar en el desarrollo agropecuario del país.
- 6.9. Planificar, organizar y supervisar el avance y cumplimiento del plan anual operativo y plan de trabajo de la Gerencia.
- 6.10. Administrar los recursos humanos y financieros asignados a la Gerencia.
- 6.11. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Gerencia General y Autoridades Superiores Institucionales.

1. **Unidad Organizativa:** DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA
2. **Clasificación Funcional:** Función sustantiva u operativa
3. **Dependencia Jerárquica:** Gerencia de Transformación e Innovación Agropecuaria
4. **Organización Interna:**
 - Jefatura del Departamento de Asistencia Técnica y Seguridad Alimentaria
 - Coordinador de Asistencia Técnica y Seguridad Alimentaria

5. **Objetivo:**

Planificar, coordinar, dar seguimiento y evaluar proyectos de asistencia técnica y seguridad alimentaria a través del control y ejecución técnica y financiera, estableciendo coordinaciones interinstitucionales en la implementación de huertos (comunitario, familiar y escolar), facilitando los mecanismos de adopción y asistencia técnica de biotecnologías y tecnologías para establecer la producción sostenible de alimentos.

6. **Funciones**

- 6.1. Establecer lineamientos al equipo técnico de acuerdo a la demanda del establecimiento de proyectos de asistencia técnica y seguridad alimentaria.
- 6.2. Asesorar al equipo técnico o a grupos de destinatarios sobre la metodología de trabajo y enfoques estratégicos de huertos caseros.
- 6.3. Controlar los recursos e insumos asignados a los equipos técnicos para el desarrollo de proyectos de asistencia técnica y seguridad alimentaria.
- 6.4. Coordinar con los diferentes actores que participan en el proceso de establecimiento de huertos.
- 6.5. Brindar asistencia técnica a las actividades establecidas en el campo tanto individual como colectivas.
- 6.6. Elaborar y presentar informes de proyectos de asistencia técnica y seguridad alimentaria ante las instancias correspondientes.
- 6.7. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Gerencia y Autoridades Superiores Institucionales.

1. **Unidad Organizativa:** CENTRO ESTRATÉGICO DE TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN AGROPECUARIA I, III, IV Y IV (USULUTÁN) – SECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN AGROPECUARIA Y SECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN AGROPECUARIA CENTRAL

2. **Clasificación Funcional:** Función sustantiva u operativa

3. **Dependencia Jerárquica:** Departamento de Asistencia Técnica y Seguridad Alimentaria

4. **Organización Interna:**

- Jefatura de Sección de Transformación e Innovación Agropecuaria
- Técnicos de Campo
- Colaboradores de Campo

5. **Objetivo:**

Verificar y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Transformación e Innovación Agropecuaria, aplicando metodologías de trabajo y estrategias apegados a la normativa institucional, a fin de que los aspectos logísticos sean adecuados y los recursos presupuestarios estén ejecutándose en forma eficaz y eficiente.

6. **Funciones**

- 6.1. Desarrollar talleres de capacitación y formación a grupos de destinatarios en términos de transferencia de tecnología e innovación agropecuaria.
- 6.2. Brindar asistencia técnica a las actividades establecidas en el campo tanto individual como colectivas.
- 6.3. Elaborar informes de avances de los proyectos de acuerdo a inspecciones en campo y reportes presentados por el equipo técnico.
- 6.4. Presentar de forma oportuna reportes de los indicadores de trabajo de actividades del equipo técnico, para evaluación de las acciones ejecutadas de conformidad con los objetivos y metas de la Gerencia.
- 6.5. Llevar los controles necesarios y oportunos de los recursos e insumos asignados a la Sección de Transformación e Innovación Agropecuaria del Centro Estratégico de Transformación e Innovación Agropecuaria correspondiente.
- 6.6. Representar oficialmente a la institución en sus zonas de influencia.
- 6.7. Realizar reuniones periódicas con el personal asignado a la Sección para revisar el avance de las metas planificadas.
- 6.8. Desarrollar y cumplir con otras actividades o funciones por delegación de la Gerencia y Autoridades Superiores Institucionales.

 <p data-bbox="243 231 470 262">INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p data-bbox="560 136 1055 210">MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA</p>	<p data-bbox="1096 105 1380 136">CÓDIGO: MOIST00-01</p> <p data-bbox="1096 136 1299 168">PÁG.: 98 de 101</p> <p data-bbox="1096 168 1347 199">FECHA: 20/03/2023</p> <p data-bbox="1096 199 1274 231">REVISIÓN: 21</p>
---	--	---

9. ANEXOS

ANEXO 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- **ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.
- **ADMINISTRACIÓN:** Es aquella área de la Institución que se ocupa de gestionar todos los recursos que están implicados en su estructura y por ende en su funcionamiento. Para concretar esta tarea será preciso ordenar y organizar lo que compete a la hacienda pública, los recursos económicos disponibles y los que ingresan, y también a los recursos humanos.
- **APÉNDICE ESTRATÉGICO:** Está formado por el conjunto de personas que se encargan de realizar las tareas de dirección de la organización. A su vez, coordinan al resto de grupos que integran la misma.
- **ÁREA:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.
- **ÁREAS SUSTANTIVAS:** Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.
- **ATRIBUCIONES:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.
- **AUTORIDAD:** Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad:
 - ✓ **Formal:** La funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas.
 - ✓ **Lineal:** Es la Facultad de mando que ejercen exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.
- **CADENA DE MANDO:** Es la relación (Jerárquica de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se entiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefatura de Departamento.
- **COMUNICACIÓN:** Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.
- **COORDINACIÓN:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.
- **DELEGACIÓN DE AUTORIDAD:** Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

- **DELEGACIÓN DE FUNCIONES:** Acto bilateral mediante el cual un supervisor jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y, algunos casos, otorga la utilidad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.
- **DOCUMENTO NORMATIVO-ADMINISTRATIVO:** Información que comprende las reglas de actuación relativas a la administración del personal y de los recursos materiales, financieros y tecnológicos, aplicables al ISTA, según el ámbito y tipo de norma de que se trate.
- **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica, así como su Reglamento Interno.
- **FUNCIÓN:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable una unidad organizativa; y se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.
- **FUNCIÓN ADMINISTRATIVA:** Se encarga de controlar toda documentación de la organización. Es una función importante que también engloba un conjunto amplio de actividades que suelen desarrollarse dentro del campo de gestión de documentación y trámites.
- **FUNCIÓN DE DIRECCIÓN:** Al hablar de función de dirección, nos referimos al proceso por el cual una o varias personas tratan de lograr objetivos que la organización se ha marcado. Quienes se encargan de las tareas directivas en la empresa u organización podrán disponer de todos los recursos, tanto humanos como técnicos y financieros, que esta tenga, con el fin de coordinarlos. Las tareas de la dirección son planificar, organizar, coordinar y controlar.
- **FUNCIÓN FINANCIERA:** Se ocupa de conseguir los recursos financieros necesarios para que la actividad empresarial pueda desarrollarse. Esta función incluirá tres actividades esenciales: la planificación de los recursos, el asesoramiento respectivo a la viabilidad de las posibles operaciones que se pretendan realizar y la toma de decisiones respecto al uso de los recursos.
- **FUNCIÓN SUSTANTIVA U OPERATIVAS:** Conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la dependencia, Incluye todo el conjunto de actividades a través de las cuales la organización crea los productos o presta los servicios que son el objeto de su actividad.
- **LINEAMIENTOS:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.
- **LÍNEA MEDIA:** Está formada por el conjunto de trabajadores que ocupan puestos de mandos intermedios en la empresa. Son los encargados de organizar el trabajo de los subalternos, a la vez que supervisan a estos y unen la base de la organización con el apéndice estratégico.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico-administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

- **MANTENIMIENTO:** Es el trabajo necesario para preservar los edificios, la planta, el equipo y la maquinaria en condiciones de trabajo seguras, eficaces y en buen estado; conservar las instalaciones sanitarias y de recreo; comprende limpieza y pintura periódicas de paredes, techos y otras instalaciones. La conservación incluye la limpieza diaria, el arreglo y buen orden de todas las partes de la Institución para mantener las condiciones higiénicas.
- **NÚCLEO OPERATIVO:** Comprende el conjunto de operarios que se encargan directamente de la producción de bienes y servicios.
- **ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe de reflejar en forma esquemática la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como las líneas de mando.
- **POLÍTICA:** El conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. (guías de acción). Ayudan a tomar decisiones y a la consecución de objetivos.
- **PUESTO:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.
- **STAFF:** Son los órganos que tiene por objeto, asesorar e informar al personal de mando, en aquellas actividades que requieren conocimientos y experiencia técnica especializada.
- **UNIDAD CORRESPONDIENTE:** Unidad administrativa perteneciente a una estructura básica de una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas por la entidad.

 <p data-bbox="250 233 464 264">INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p data-bbox="565 138 1052 205">MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISTA</p>	<p data-bbox="1097 113 1382 138">CÓDIGO: MOIST00-01</p> <p data-bbox="1097 149 1305 174">PÁG.: 101 de 101</p> <p data-bbox="1097 180 1341 205">FECHA: 20/03/2023</p> <p data-bbox="1097 212 1268 237">REVISIÓN: 21</p>
---	--	--

ANEXO 2
FIPL-52-R0

Ficha de control de cambios			FIPL-52
Correlativo modifíco	Descripción	Página (x de y)	Estatus (Parcial o total)
<p data-bbox="126 548 1495 646">Este manual reemplaza parcialmente al Manual de Organización del ISTA, código MOIST00-01, revisión 20 aprobado en fecha 28/07/2022, en razón que se han realizado cambios en su contenido los cuales se detallan a continuación:</p>			
8.1 Composición del Organigrama Institucional / Clasificación Funcional	Se sustituye la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) por la Unidad de Compras Públicas (UCP).	6 de 101	Parcial
8.4 Organigrama General	Se integra en el organigrama general la Unidad de Compras Públicas (UCP) bajo la dependencia jerárquica de la Presidencia Institucional.	11 de 101	Parcial
8.7.2 Unidad de Compras Públicas	Se desarrolla lo concerniente a la Unidad de Compras Públicas (UCP).	25 - 26 de 101	-

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.