

	PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES GLOBALES UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	CÓDIGO: FIPR03-PL-P02 PÁG.: 1 de 10 FECHA: 30/10/2014 REVISIÓN: 1
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.0 TÍTULO:
PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES GLOBALES UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

2.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	30/10/2014							

3.0 DISTRIBUCIÓN

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	30/10/2014	1

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS



**DOCUMENTO
 CONTROLADO**

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Elaboró:  Denys González 26/10/2014 Equipo de Elaboración	Revisó:  Julio Cesar Miranda Servellón 26/10/2014 Equipo de Revisión	Autorizó:  LICDA. CARLA ALVANÉS 30/10/2014 Presidenta -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.

	PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES GLOBALES UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	CÓDIGO: FIPR03-PL-P02 PÁG.: 2 de 10 FECHA: 30/10/2014 REVISIÓN: 1
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.0 ÍNDICE:

6.0 OBJETIVOS	3
7.0 RESPONSABLES Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL	3
8.1 DEFINICIONES.....	3
8.2 MARCO CONCEPTUAL	3
9.0 BASE LEGAL	3
10. DESARROLLO	4
10.1 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL	4
10.2 SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO).....	5
10.3 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS	6
10.4 OTRAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR.....	7
10.4.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES	7
10.4.2 ACTUALIZACIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	8
10.4.3 MEMORIA ANUAL DE LABORES.....	8
10.4.4 APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME Y PRESENTACIÓN PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONAL.....	8
10.4.5 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PLAN ESTRATÉGICO QUINQUENAL INSTITUCIONAL	8
10.4.6 APOYO AL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA INSTITUCIÓN	8
10.4.7 APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL A LA UNIDAD FINANCIERA (UFI).....	9
11. ANEXOS	10
11.1 FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS	10

	PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES GLOBALES UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	CÓDIGO: FIPR03-PL-P02 PÁG.: 3 de 10 FECHA: 30/10/2014 REVISIÓN: 1
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.0 OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer de manera clara y precisa los procedimientos que realiza la Unidad de Planificación del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, a efecto de obtener eficiencia en la gestión y normalización en la ejecución de cada uno de los procesos desarrollados por la Unidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Establecer y dar a conocer las distintas actividades de trabajo, que se realizan en la Unidad.
- ✓ Sustentar legalmente, cada procedimiento definido y las acciones correspondientes.
- ✓ Establecer el rol y la responsabilidad del personal que participa en los diferentes procedimientos que se ejecutan en cada Unidad Organizativa.

7.0 RESPONSABLES Y CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es aplicable para:

- ✓ Unidad de Planificación
- ✓ Unidades Organizativas de ISTA

Este procedimiento será aplicable a todas las Unidades Organizativas del ISTA en coordinación con la Unidad de Planificación.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

8.1 DEFINICIONES

- ✓ **Plan Estratégico:** Documento que focaliza el accionar de la Institución en un horizonte de 5 años y que su elaboración está basada en el Plan Quinquenal de Gobierno.
- ✓ **Plan Anual Operativo (PAO):** Se refiere a la programación anual de las actividades de cada una de las Unidades organizativas que componen el ISTA, estas actividades son de carácter rutinario, y están orientadas al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional;

8.2 MARCO CONCEPTUAL

Para el buen funcionamiento de la unidad se deberá:

- ✓ Formular conjuntamente con las autoridades, las políticas de planificación.
- ✓ Elaborar el Plan Anual Operativo y darle el seguimiento para el fiel cumplimiento del mismo.
- ✓ Proponer y promover mecanismos institucionales para el desarrollo de planes, programas y proyectos, que vinculen a todos los sectores de trabajo en la Institución.
- ✓ Establecer las políticas, estrategias y directrices para los resultados de la gestión.

9.0 BASE LEGAL

- ✓ Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria Decreto No. 106, 12 de julio de 2006
Diario oficial No. 156, Tomo No. 372, 24 de agosto de 2006.
Corte de Cuentas de la República.

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.

	PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES GLOBALES UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	CÓDIGO: FIPR03-PL-P02 PÁG.: 4 de 10 FECHA: 30/10/2014 REVISIÓN: 1
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

10. DESARROLLO

10.1 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO INSTITUCIONAL

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	TÉCNICO/A DE PLANIFICACIÓN	SEGÚN LO ESTABLECIDO EN INSTRUCTIVO, PREPARA MATRIZ ELECTRÓNICA CON LOS DATOS PRIORITARIOS DEL PLAN ESTRATÉGICO Y AGREGA LAS ACTIVIDADES DE RELEVANCIA POR CADA UNA DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.	INSTRUCTIVO FIPR03-PL-I01; PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PEIST00-01
20	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN	REVISAR MATRIZ SEGÚN PLAN ESTRATÉGICO Y DAR VISTO BUENO A LA PLANTILLA ELECTRÓNICA PARA SU REPRODUCCIÓN. SI NO APRUEBA, DEVUELVE A TÉCNICO/A PARA SUS MODIFICACIONES Y SE REPITE EL PROCESO.	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PEIST00-01
30	TÉCNICO/A DE PLANIFICACIÓN	PREPARA Y ENVÍA FORMATOS A CADA UNIDAD ORGANIZATIVA PARA REVISIÓN E INCLUSIÓN DE ACTIVIDADES, (SI ES PERTINENTE), INDICANDO LA FECHA DE ENTREGA.	
40	JEFATURAS	REVISAN ACTIVIDADES Y METAS; SI ESTÁN DE ACUERDO, FIRMAN Y SELLAN EL DOCUMENTO Y DEVUELVEN; SI NO ESTÁ DE ACUERDO, REALIZA OBSERVACIONES Y DEVUELVE FIRMADO Y SELLADO A LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.	
50	TÉCNICO/A DE PLANIFICACIÓN	SI HAY MODIFICACIONES LAS REALIZA Y REPITE LA ACCIÓN 30. SI NO HAY MODIFICACIÓN, PREPARA DOCUMENTOS, (INCLUYENDO LA MATRIZ INICIAL PLAN ANUAL OPERATIVO) Y ENVÍA A JEFATURA DE PLANIFICACIÓN.	INSTRUCTIVO FIPR03-PL-I01;
60	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN	REVISAR, SI ESTÁ CONFORME, FIRMA Y SELLA CADA PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS, MÁS LA MATRIZ INICIAL Y ENVÍA A GERENCIA GENERAL PARA SU VISTO BUENO. SI NO ESTÁ DE ACUERDO, DEVUELVE A TÉCNICO/A Y SE REPITE EL PASO ANTERIOR.	
70	GERENTE GENERAL	RECIBE LA DOCUMENTACIÓN, REVISAR, DAR VISTO BUENO Y ENVÍA A LA JEFATURA DE PLANIFICACIÓN. SI EXISTEN OBSERVACIONES SOLICITA SEAN SUBSANADAS.	
80	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN	RECIBE Y ENVÍA A PRESIDENCIA PARA VISTO BUENO Y FIRMA. SI EXISTEN OBSERVACIONES SOLICITA SEAN CORREGIDAS Y REGRESA A LA ACCIÓN 50.	
90	PRESIDENTA/E	REVISAR, SI NO HAY OBSERVACIONES, FIRMA Y SELLA CADA PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS MÁS LA MATRIZ INICIAL Y DEVUELVE A PLANIFICACIÓN. SI EXISTEN OBSERVACIONES DEVUELVE A UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y VUELVE A LA ACCIÓN 50.	
100	TÉCNICO/A DE PLANIFICACIÓN	RECIBE LOS DOCUMENTOS Y PREPARA FOLDER CON TODA LA DOCUMENTACIÓN ANTES DESCRITA, INCLUYENDO COPIA DE INSTRUCTIVO FIPR03-PL-I01, CARÁTULA, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO INSTITUCIONAL Y VALORES.	
110	TÉCNICO/A DE PLANIFICACIÓN	EN EL MISMO FOLDER, SEPARA LOS ESPACIOS PARA INCLUIR LOS SEGUIMIENTOS MENSUALES Y EL INFORME TRIMESTRAL Y ARCHIVA LA DOCUMENTACIÓN.	
FIN DEL PROCESO			

NOTA: El Plan Anual Operativo se realiza en base al Plan Estratégico Quinquenal.

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.

	PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES GLOBALES UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	CÓDIGO: FIPR03-PL-P02 PÁG.: 5 de 10 FECHA: 30/10/2014 REVISIÓN: 1
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

10.2 SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO)

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	TÉCNICO/A DE PLANIFICACIÓN	EL QUINTO DÍA HÁBIL DEL MES, SOLICITA EL PAO A LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS, DE MANERA ELECTRÓNICA Y FÍSICA	INSTRUCTIVO FIPR03-PL-I01;
20	JEFATURAS	REALIZAN EL PAO DE MANERA ELECTRÓNICA Y FÍSICA, FIRMANDO Y SELLANDO PARA SU ENVIÓ A LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.	INSTRUCTIVO FIPR03-PL-I01;
30	TÉCNICO/A DE PLANIFICACIÓN	INGRESA DATOS Y CONSOLIDA EN PLANTILLA ELECTRÓNICA Y ARCHIVA DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS EN FOLDER CORRESPONDIENTE AL PAO DEL AÑO, EN EL ESPACIO DEL MES DE SEGUIMIENTO. SI EXISTEN OBSERVACIONES SE DEVUELVE A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE PARA QUE SUBSANE, Y SE REGRESA A LA ACCIONES 20.	
40	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN	CADA TRIMESTRE, REALIZA EL INFORME DE SEGUIMIENTO, SEGÚN LA MATRIZ DEFINIDA Y ENVÍA A PRESIDENCIA PARA SU CONOCIMIENTO, LUEGO DEL VISTO BUENO DE LA GERENCIA GENERAL.	
50	GERENTE GENERAL	REALIZA REUNIÓN TRIMESTRAL PARA EL ANÁLISIS DEL INFORME PRESENTADO, DONDE SE EVALÚAN LOS POSIBLES DESFASES QUE SE PODRÍAN PRESENTAR.	
60	JEFATURAS	APLICAN MEDIDAS CORRECTIVAS, SI LAS HUBIESE E INFORMAN POR ESCRITO Y DIGITAL A UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PARA CORREGIR SEGUIMIENTO.	
FIN DEL PROCESO			

	PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES GLOBALES UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	CÓDIGO: FIPR03-PL-P02 PÁG.: 6 de 10 FECHA: 30/10/2014 REVISIÓN: 1
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

10.3 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	UNIDAD ORGANIZATIVA SOLICITANTE	SOLICITA POR ESCRITO (NOTA O CORREO ELECTRÓNICO) A LA JEFATURA DE PLANIFICACIÓN LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO O MODIFICACIÓN DEL MISMO, SI YA EXISTIESE.	ART. 35, 37 Y 38 DE LAS NTCI-ISTA
20	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN	EVALÚA LA NECESIDAD Y TIPO DE DOCUMENTO, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE DOCUMENTOS.	FIPR03-PL-P01
30	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN	DESIGNA TÉCNICO/A DE PLANIFICACIÓN PARA SU REALIZACIÓN E INFORMA A LA UNIDAD ORGANIZATIVA RESPECTIVA PARA QUE ENVÍE EL INSUMO NECESARIO PARA PARA APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO, NORMATIVA, MANUAL, ETC. CUANDO SE TRATA DE ACTUALIZACIONES QUE LAS UNIDADES PUEDAN EFECTUAR SIN LA COLABORACIÓN DIRECTA DE LA UNIDAD, ÚNICAMENTE ENVIARAN EL DOCUMENTO A REVISIÓN A LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.	FIPR03-PL-P01
40	TÉCNICO/A DE PLANIFICACIÓN	CON LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA, REALIZA EL DOCUMENTO Y LO REMITE A LA UNIDAD ORGANIZATIVA SOLICITANTE PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN.	
50	UNIDAD ORGANIZATIVA SOLICITANTE	REVISAR EL DOCUMENTO Y SI NO HAY MODIFICACIÓN, FIRMA Y SELLA DANDO EL VISTO BUENO DEL DOCUMENTO Y LO REMITE A LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN. SI HAY MODIFICACIONES, LO REMITE PARA REALIZAR LAS CORRECCIONES Y SE REPITE LA ACCIÓN 30.	
60	TÉCNICO/A DE PLANIFICACIÓN	PREPARA EL DOCUMENTO, (HABIENDO SOLVENTADO LAS OBSERVACIONES, SI HUBIESE), Y LO REMITE A LA JEFATURA DE PLANIFICACIÓN.	
70	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN	REMITE DOCUMENTO A LA GERENCIA GENERAL PARA SU REVISIÓN Y VISTO BUENO.	
80	GERENTE/A GENERAL	REVISAR EL DOCUMENTO, SI NO HAY OBSERVACIONES FIRMA Y SELLA DE VISTO BUENO. SI EXISTEN OBSERVACIONES REGRESA A LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PARA QUE SEAN SUBSANADAS, Y SE REPITE DESDE LA ACCIÓN 60.	
90	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN	RECIBE EL DOCUMENTO, FIRMA Y SELLA Y LO ENVÍA A LA PRESIDENCIA PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN	
100	PRESIDENTE/A	REVISAR Y APRUEBA EL DOCUMENTO (FIRMA Y SELLO) Y LO DEVUELVE A PLANIFICACIÓN PARA SU PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN ELECTRÓNICA. SI EXISTIESE MODIFICACIÓN, SE DEVUELVE A UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PARA REALIZARLAS Y SE REPITE LA ACCIÓN 70	
110	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN	SE RECIBE EL DOCUMENTO Y CUANDO SE TRATE DE: <ul style="list-style-type: none"> • PROCEDIMIENTOS • INSTRUCTIVOS • NORMATIVOS • GUÍAS Y OTROS. SE INFORMARÁ VÍA CORREO ELECTRÓNICO A LAS JEFATURAS DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA QUE ELLOS LA DEN A CONOCER A LOS MIEMBROS DE SU UNIDAD. SI FUERAN: <ul style="list-style-type: none"> • MANUAL DE POLÍTICAS • MANUAL DE ORGANIZACIÓN 	

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.

	PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES GLOBALES UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	CÓDIGO: FIPR03-PL-P02 PÁG.: 7 de 10 FECHA: 30/10/2014 REVISIÓN: 1
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		<ul style="list-style-type: none"> • MANUAL DE FUNCIONES • ORGANIGRAMAS Y OTROS DE MAYOR RELEVANCIA. SE ELABORARA PETICIÓN A JUNTA DIRECTIVA PARA SU CORRESPONDIENTE APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN. NOTA: <i>Todo formato que sea empleado en cualquier Unidad Organizativa de ISTA deberá ser validado por la Unidad de Planificación, siendo la Unidad responsable de su aplicación quien hará la gestión para su autorización.</i>	
120	TÉCNICO/A DE PLANIFICACIÓN	REGUARDA EL DOCUMENTO ORIGINAL EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD.	FIPR03-PL-P01
FIN DEL PROCESO			

Aspectos a considerar, en la elaboración de los manuales de Organización y Funciones del ISTA:

Manual de Políticas Generales del ISTA, Políticas Organizacionales:

Estructura Orgánica:

- Letra b) Toda modificación en la estructura organizacional deberá ser aprobada por el Presidente del ISTA y por la Junta Directiva, en base a análisis de procesos institucionales.
- c) La Presidencia dictará lineamientos para la creación o supresión de nuevos puestos, en función de objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
- d) Todo cambio operado en la organización, deberá ser documentado por la Gerencia, Unidad y Departamento, comunicándolo oportunamente a la Unidad de Planificación y a la Gerencia de Recursos Humanos.
- e) Dichos cambios pueden ser:
- Modificación de funciones.
 - Modificación de deberes y responsabilidades.
 - Modificación de requisitos, conocimientos y habilidades.
- f) La Unidad de Planificación y la Gerencia de Recursos Humanos serán los encargados de conducir revisiones a la estructuración del Manual y de verificar el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
- g) Las revisiones se realizarán periódicamente, de acuerdo a las necesidades Institucionales.
- h) La Institución contará con unidades internas administrativas, de apoyo y operativas que ejecuten los lineamientos de la alta administración y la retroalimenten.
- i) La creación y funcionamiento de nuevas unidades serán factibles en la medida que conlleve la creación de nuevos servicios o la mejora de los existentes, dentro de la cadena de valor de la Institución, en términos de costo, tecnología, oportunidad y calidad.
- j) Cuando se trate de crear o suprimir puestos en la estructura general de la organización o cambios en las funciones de sus elementos, éstos serán aprobados por la Junta Directiva Institucional.
- k) Los cambios deberán ser analizados previamente por la Unidad de Planificación, como coordinadora del sistema y la Gerencia de Recursos Humanos, administrador de los Recursos Humanos de la Institución, quienes emitirán las recomendaciones o sugerencias a lo solicitado a la Autoridad Superior.
- l) Cada Gerente, Jefe de Unidad y Departamento deberá explicar verbalmente a su personal, los cambios ocurridos en la organización y funciones, cuando estos afecten su propio trabajo o el de sus colaboradores.

10.4 OTRAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

10.4.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES

- a) En el mes de junio de cada año, los responsables de cada área, Gerentes y Jefes de Unidades presentarán el Plan Anual Operativo de su área, en función del Plan Estratégico, junto al presupuesto del año siguiente. Posteriormente y en forma mensual proporcionarán informes de avance de gestión con sus respectivas actividades y resultados a la Unidad de Planificación que será la responsable de consolidar dichos informes en uno solo y presentarlo al Presidente del ISTA, para su aprobación.

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.

	PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES GLOBALES UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	CÓDIGO: FIPR03-PL-P02 PÁG.: 8 de 10 FECHA: 30/10/2014 REVISIÓN: 1
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

b) Los planes, programas y presupuestos de la Institución se realizarán en función del Plan Estratégico del quinquenio. **(Manual de Políticas Generales del ISTA, 1. Políticas Organizacionales, 1.1.4. Planes y Programas, letras a y b).**

10.4.2 ACTUALIZACIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Instituto contará con una estructura organizativa aprobada por Junta Directiva, la cual para hacer posible los fines y objetivos institucional, estará conformada por la máxima autoridad, los niveles gerenciales y de jefatura que se representan en el organigrama y que se describen en el Manual de Organización y Funciones del Instituto, documentos que deberán actualizarse de conformidad a las necesidades, estrategias, políticas, visión y misión institucional. *(Art. 18, NTCI-ISTA, D.O. 156, Tomo 372, de fecha 24/08/2006).*

10.4.3 MEMORIA ANUAL DE LABORES

Debido a que la Unidad de Planificación es la encargada de recepcionar las actividades realizadas o desarrolladas por cada una de las unidades organizativas que componen el ISTA, será el delegado en plasmar la información en una Memoria Anual de Labores.

10.4.4 APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME Y PRESENTACIÓN PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONAL

Manual para la Rendición de Cuentas del Órgano Ejecutivo, (5.2 Pasos a Implementar para el ejercicio de rendición de cuentas, Paso 2).

10.4.5 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PLAN ESTRATÉGICO QUINQUENAL INSTITUCIONAL

La ejecución del proceso de planificación operativa, convierte al Plan Estratégico del Instituto, en un instrumento a través del cual se operativizan las políticas sobre transferencia de tierras, desarrollo social y empresarial, en el sector agropecuario; definiendo acciones concretas, tendientes a lograr el cumplimiento de los objetivos generales y específicos, consecuentes con el alcance de la misión y visión institucional, a través de la formulación de metas a corto y mediano plazo, en función de los recursos financieros asignados por el Gobierno Central y propios generados por la Institución.

La base legal del proceso antes mencionado, está referida en el Título II, artículo 3 de la Ley de Creación del Instituto, así como por el Sistema de Planificación Institucional definido por el MAG, para tal propósito, el cual es llevado a cabo por la Unidad de Planificación, con la participación del personal clave de cada gerencia y oficina. Al finalizar la formulación del Plan Estratégico, éste es puesto a consideración de la máxima Autoridad Institucional, quien da visto bueno para su posterior revisión al Ministerio de Agricultura y Ganadería, quien lo analiza y notifica su aprobación. *(Art. 29, NTCI-ISTA, D.O. 156, Tomo 372, de fecha 24/08/2006).*

10.4.6 APOYO AL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA INSTITUCIÓN

Para actualizar los manuales y reglamentos internos vigentes de la Institución, la Junta Directiva reforzará a la Unidad de Planificación, quien tendrá las funciones de diseñar, revisar e implementar los instrumentos de administración más relevantes del Instituto, para lo cual dicha Unidad contará con el apoyo de todas las unidades organizativas de la Institución y formulara su manual específico por área de trabajo. *(Art. 35, NTCI-ISTA, D.O. 156, Tomo 372, de fecha 24/08/2006).*

La Unidad de Planificación, juntamente con los distintos gerentes y jefes de departamento deberán implementar, divulgar, aplicar, dar cumplimiento y actualizar los procedimientos de trabajo que se requieran. *(Art. 37, NTCI-ISTA, D.O. 156, Tomo 372, de fecha 24/08/2006).*

La Unidad de Planificación, coordinará reuniones periódicas con las distintas Gerencias y Jefaturas, a fin de conocer el funcionamiento de las presentes Normas, con el objeto de formular las recomendaciones que ayuden a mejorar constantemente el SCI-ISTA, *(Art. 38, NTCI-ISTA, D.O. 156, Tomo 372, de fecha 24/08/2006).*

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.

	PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES GLOBALES UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	CÓDIGO: FIPR03-PL-P02 PÁG.: 9 de 10 FECHA: 30/10/2014 REVISIÓN: 1
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

10.4.7 APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL A LA UNIDAD FINANCIERA (UFI).

Los planes, programas y presupuestos de la Institución se realizarán en función del Plan Estratégico del quinquenio. (Manual de Políticas Generales del ISTA, 1. Políticas Organizacionales, 1.1.4. Planes y Programas, letras b).

Los Gerentes y Jefes de Unidad de cada área aportarán la información relativa que sirvan como insumo para la elaboración y administración del presupuesto correspondiente. (*Manual de Políticas Generales del ISTA, 4. Políticas Financieras, 4.1 Política de Presupuesto, letras e*).

	PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES GLOBALES UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	CÓDIGO: FIPR03-PL-P02 PÁG.: 10 de 10 FECHA: 30/10/2014 REVISIÓN: 1
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

11. ANEXOS

11.1 FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS

ANEXO 1
FIPL-52-R1

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG. (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
0	Se ha modificado totalmente el Procedimiento: Actividades Globales de la Unidad de Planificación. En su contenido fue incluido el Lenguaje de Genero y otras actividades a desarrollar numeradas desde la 10.4.1 a la 10.4.7	1 a la 10	Total

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.