 INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>CÓDIGO : FIPR01-AJD-P28</b> <b>PAG. : 1 de 9</b> <b>FECHA : 22/08/2019</b> <b>REVISION : 1</b>
---	--	--

**1. TÍTULO:**

**PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA**

**2. CONTROL DE CAMBIOS:**

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	22/08/2019							

**3. DISTRIBUCIÓN:**

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	22/08/2019	1

**4. CONTROL DE DOCUMENTOS:**



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**DOCUMENTO CONTROLADO**

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

<b>Actualizó:</b>    Denis García 30/07/2019 Técnico de Planificación	<b>Revisó:</b>    Felix Carcamo Campos Tiziana Esmeralda Figueroa Díaz Alcides Ramirez Martinez 20/08/2019 Equipo de Revisión	<b>Autorizó:</b>    LIC. OSCAR ENRIQUE GUARDADO 22/08/2019 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.



**PROCEDIMIENTO:**

**ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA**

**CÓDIGO :** FIPR01-AJD-P28

**PAG. :** 2 de 9

**FECHA :** 22/08/2019

**REVISION :** 1

## 5. ÍNDICE

6.	OBJETIVO.....	2
7.	RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	2
7.1.	RESPONSABLES.....	2
7.2.	CAMPO DE APLICACIÓN.....	2
8.	DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL.....	2
8.1.	DEFINICIONES.....	2
8.2.	MARCO CONCEPTUAL.....	3
9.	BASE LEGAL.....	4
10.	DESARROLLO.....	5
10.1.	PRESENTACIÓN PARA AUTORIZACIÓN DEL PROCESO E INFORMES DE COMPRAS (LICITACIÓN PÚBLICA).....	5
10.2.	PRESENTACIÓN PARA AUTORIZACIÓN DE CASOS VARIOS.....	7
11.	ANEXOS.....	9

## 6. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el eficiente funcionamiento de la Unidad de Asistencia a Junta Directiva del ISTA y de su personal, y el procedimiento a seguir para la autorización de casos o aprobación de solicitudes realizadas al pleno.

## 7. RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN

### 7.1. RESPONSABLES

- ✓ Presidencia
- ✓ Vicepresidencia
- ✓ Gerencia General
- ✓ Unidad de Asistencia a Junta Directiva
- ✓ Todas las unidades organizativas solicitantes.

### 7.2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica a todas las unidades organizativas del ISTA que gestionan autorizaciones, aprobaciones, modificaciones u otro pronunciamiento por parte de la Junta Directiva Institucional.

## 8. DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

### 8.1. DEFINICIONES

- **Solicitud:** Documento dirigido a la Presidencia Institucional por la unidad interesada, en que se formule la petición y se acompañe de documentación de sustento.

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:**

**ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA**

**CÓDIGO : FIPR01-AJD-P28**

**PAG. : 3 de 9**

**FECHA : 22/08/2019**

**REVISION : 1**

## **8.2. MARCO CONCEPTUAL**

### **LEY DE CREACIÓN DEL ISTA**

#### **ARTÍCULO. 6:**

El ISTA tendrá una Junta Directiva, 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 para un período de tres años, pudiendo ser designados para nuevos períodos.

#### **ARTÍCULO 13.-**

La Junta Directiva sesionará ordinariamente una vez por semana y extraordinariamente cuando lo soliciten el Presidente o cuatro de los Directores Propietarios. La solicitud deberá hacerse por escrito, especificando el objeto de la sesión.

#### **ARTÍCULO 17.-**

Cuando la Junta Directiva lo estime conveniente, el Presidente podrá hacer concurrir a las sesiones que celebre, a funcionarios y empleados del ISTA para que aclaren, ilustren o informen sobre las cuestiones que se les planteen.

### **REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE CREACIÓN DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA**

#### **ARTÍCULO 2.-**


Además de las atribuciones señaladas en la Ley, la Junta Directiva del ISTA tendrá las siguientes:

- a) Acordar la contratación de los servicios profesionales o técnicos necesarios para el cumplimiento de los fines del ISTA;
- b) Decidir la promoción de la competencia, el sometimiento a concurso y la consiguiente adjudicación en los casos a que se refiere el inciso segundo del Artículo 29 de la Ley;
- c) Calificar la naturaleza, clase, monto y condiciones de la garantía que debe prestar el contratista que suministre bienes o servicios cuyo importe excediere de Veinte Mil Colones;
- d) Acordar, en su caso, la promoción del procedimiento de expropiación a que se refiere la Ley y este Reglamento;
- e) Acordar la adjudicación de bienes a que se refiere el Artículo 118 de la Ley;
- f) Conceder autorización a los adjudicatarios para enajenar o gravar sus derechos en los bienes adjudicados;
- g) Acordar el ejercicio de las acciones a que den lugar los contratos celebrados por el ISTA y en su caso otorgar el consentimiento necesario para darlos por terminados;
- h) Acordar el ejercicio del derecho consignado en el Artículo 62 de la Ley;
- i) Decidir sobre la oferta contemplada en el Artículo 43 de la Ley; y,
- j) Las demás que señale este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 3.-**


Las actas de las sesiones de la Junta Directiva se asentarán en un libro que autorizará el Presidente del ISTA.

FIPL-00-R0

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA</b></p>	<p><b>CÓDIGO :</b> FIPR01-AJD-P28 <b>PAG. :</b> 4 de 9 <b>FECHA :</b> 22/08/2019 <b>REVISION :</b> 1</p>
---	---	--

## 9. BASE LEGAL

- Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria  
Decreto N° 302, del 26 de junio de 1975  
Diario Oficial N° 120, Tomo N° 247, del 30 de junio de 1975.
- Reglamento General de la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria.  
Decreto N° 1, del 5 de enero de 1976  
Diario Oficial N° 1, Tomo N° 250, del 5 de enero de 1976.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria,  
Publicado en D.O número 132, Tomo 412, de fecha 15 de julio de 2016.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA</b></p>	<p><b>CÓDIGO :</b> FIPR01-AJD-P28  <b>PAG. :</b> 5 de 9  <b>FECHA :</b> 22/08/2019  <b>REVISION :</b> 1</p>
---	---	---

## 10. DESARROLLO

### 10.1. PRESENTACIÓN PARA AUTORIZACIÓN DEL PROCESO E INFORMES DE COMPRAS (LICITACIÓN PÚBLICA)

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	UNIDAD SOLICITANTE	ELABORA SOLICITUD DE COMPRA DEL BIEN, OBRA Y/O SERVICIO, FIRMA Y SELLA Y ENTREGA A LA UACI.	<i>Procedimiento:            Actividades globales de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del ISTA            FIPR01-UAC-P03</i>
20	JEFATURA UACI	ELABORA BASES DE LICITACIÓN, CONCURSO PÚBLICO O INFORME TRIMESTRAL DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y SUS MODALIDADES, PARA INFORMAR LA EJECUCIÓN DE LA PAAC, POR MEDIO DE NOTA SOLICITA VISTO BUENO A LA GERENCIA GENERAL Y REMITE A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL PARA AUTORIZACIÓN Y QUE SEA SOMETIDO A CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL SEGÚN SEA EL CASO.	
30	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	RECIBE Y REvisa EL DOCUMENTO, DA VISTO BUENO Y LO REMITE CON LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN A LA UACI. SI EXISTEN OBSERVACIONES DEVUELVE A LA UACI. REPITE LA ACCIÓN 20.	
40	JEFATURA UACI	ENVÍA NOTA A LA UNIDAD DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA, SOLICITANDO AGENDAR EL CASO EN LA PRÓXIMA SESIÓN DE JUNTA DIRECTIVA Y ADJUNTA: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SOLICITUD DE COMPRA</li> <li>▪ INFORME DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO A ADQUIRIR.</li> <li>▪ BASES DE LICITACIÓN, CONCURSO PÚBLICO.</li> <li>▪ INFORME TRIMESTRAL DE LOS PROCESOS DE COMPRA Y SUS MODALIDADES, INFORMANDO LA EJECUCIÓN DE LA PAAC Y SU DEBIDO SEGUIMIENTO,</li> <li>▪ NOTA EN LA CUAL SE EXPRESA CLARAMENTE QUE ES LO QUE DEBE SER APROBADO POR LOS DIRECTIVOS.</li> </ul> <b>NOTA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los documentos recibidos en la Unidad, deberán contener la firma o visto bueno de la Presidencia Institucional.</li> <li>✓ Las peticiones para Junta Directiva únicamente se recibirán hasta las 12:00 m.d. tres días hábiles antes de la Sesión de Junta Directiva en donde será presentada.</li> <li>✓ Los casos que por instrucciones precisas de Presidencia se deban de agendar fuera de este tiempo deberán de tramitarse sin excepción.</li> </ul>	
50	JEFATURA UNIDAD DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	RECIBE Y REvisa TODA LA DOCUMENTACIÓN Y LO AGENDA PARA LA PRÓXIMA SESIÓN QUE SE LLEVE A CABO. <b>NOTA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La jefatura de la Unidad de Asistencia a Junta Directiva deberá informar vía correo electrónico a la UACI en que Sesión de Junta Directiva será presentado lo solicitado.</li> <li>✓ La jefatura de la Unidad de Asistencia a Junta Directiva puede solicitar más documentación de respaldo a la UACI para mejorar el acuerdo que será presentado en sesión a los miembros de Junta Directiva.</li> </ul>	

FIPL-00-R0



**PROCEDIMIENTO:**

**ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA**

**CÓDIGO :** FIPR01-AJD-P28

**PAG. :** 6 de 9


**FECHA :** 22/08/2019

**REVISION :** 1

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
60	JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL	<p>CONOCE EL CASO, RECIBE Y ANALIZA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA, SI DESEAN AMPLIAR LA INFORMACIÓN SOLICITAN LA PRESENCIA DE LA UACI, GERENCIA, UNIDAD SOLICITANTE O DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO; SI NO EXISTEN OBSERVACIONES APRUEBA Y REALIZA LA RATIFICACIÓN DE LA SOLICITUD EN ESA SESIÓN O EN LA PRÓXIMA.</p> <p>SI EXISTEN OBSERVACIONES REGRESA LOS DOCUMENTOS PARA QUE SUBSANE Y SE REPITE LA ACCIÓN 50.</p>	
70	JEFATURA DE UNIDAD DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	<p>ELABORA EL ACUERDO; ESTE DEBERÁ DETALLAR DE MANERA CLARA Y PRECISA LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS POR JUNTA DIRECTIVA.</p> <p>LUEGO SE ENTREGA AL SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA PARA SU REVISIÓN Y FIRMA.</p>	
80	SECRETARIA/O DE JUNTA DIRECTIVA	<p>REVISY FIRMA EL ACUERDO Y REMITE A LA UNIDAD DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA</p>	
90	JEFATURA DE UNIDAD DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	<p>RECIBE EL ACUERDO FIRMADO Y NOTIFICA A LA UNIDAD SOLICITANTE Y ENVÍA SOPORTE.</p>	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

FIPL-00-R0




 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA</b></p>	<p><b>CÓDIGO :</b> FIPR01-AJD-P28  <b>PAG. :</b> 7 de 9  <b>FECHA :</b> 22/08/2019  <b>REVISION :</b> 1</p>
---	---	---

## 10.2. PRESENTACIÓN PARA AUTORIZACIÓN DE CASOS VARIOS<sup>1</sup>


Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	GERENCIA O UNIDAD SOLICITANTE	<p>ELABORA Y REMITE NOTA A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL, EN LA QUE SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA SOMETER A CONOCIMIENTO DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL, LA APROBACIÓN DE LA PETICIÓN O CASO, ADJUNTANDO LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.</p> <p><b>NOTA:</b> La documentación que será presentada a la Presidencia Institucional debe contener la firma de visto bueno del Gerente General.</p>	
20	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	<p>RECIBE Y ANALIZA LA PETICIÓN, FIRMA DE AUTORIZADO Y REMITE A LA GERENCIA O UNIDAD SOLICITANTE. SI TIENE OBSERVACIONES LA DEVUELVE PARA QUE ESTAS SEAN SUBSANADAS Y SE REPITE LA ACCIÓN 10.</p>	
30	GERENCIA O UNIDAD SOLICITANTE	<p>RECIBE LA DOCUMENTACIÓN Y DIRIGE UNA NOTA A LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA, EN LA CUAL SOLICITA AGENDAR EL CASO EN LA PRÓXIMA SESIÓN.</p> <p>Y ADJUNTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NOTA CON FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL.</li> <li>▪ DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DEL CASO.</li> <li>▪ NOTA EN LA CUAL SE EXPRESA CLARAMENTE QUE ES LO QUE DEBE SER APROBADO POR LOS DIRECTIVOS.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las peticiones para Junta Directiva únicamente se recibirán hasta las 12:00 m.d. tres días hábiles antes de la sesión de Junta Directiva a donde se desea sea presentada.</li> <li>✓ Los casos que por instrucciones precisas de Presidencia se deban de agendar fuera de este tiempo deberán de tramitarse sin excepción.</li> </ul>	
40	UNIDAD DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	<p>RECIBE Y REVISIA TODA LA DOCUMENTACIÓN Y LO AGENDA PARA LA PRÓXIMA SESIÓN QUE SE LLEVE A CABO.</p> <p><b>NOTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El/La Jefe/a de la Unidad de Asistencia a Junta Directiva deberá informar vía correo electrónico a la Gerencia o Unidad Solicitante en qué Sesión de Junta Directiva será presentado lo solicitado.</li> <li>✓ El/La Jefe/a de la Unidad de Asistencia a Junta Directiva puede solicitar más documentación de respaldo a la Gerencia o Unidad Solicitante para mejorar el acuerdo que será presentado en sesión a los miembros de Junta Directiva.</li> </ul>	
50	JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL	<p>CONOCE EL CASO, RECIBE Y ANALIZA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA, SI DESEAN AMPLIAR LA INFORMACIÓN SOLICITAN LA PRESENCIA DE LA UNIDAD SOLICITANTE CORRESPONDIENTE O SI EXISTEN OBSERVACIONES REGRESA LOS DOCUMENTOS PARA QUE SUBSANE Y SE REPITE LA ACCIÓN 40.</p>	

<sup>1</sup> Este procedimiento excluye los procesos de transferencia de tierras y la correspondencia externa que se dirige a la Junta Directiva.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA</b></p>	<p><b>CÓDIGO :</b> FIPR01-AJD-P28  <b>PAG. :</b> 8 de 9  <b>FECHA :</b> 22/08/2019  <b>REVISION :</b> 1</p>
---	---	---

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		SI NO EXISTEN OBSERVACIONES APRUEBA REALIZA LA RATIFICACIÓN DEL DICTAMEN EN ESA SESIÓN O EN LA PRÓXIMA SESIÓN.	
60	UNIDAD DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	ELABORA EL ACUERDO, ESTE DEBERÁ DETALLAR DE MANERA CLARA Y PRECISA LAS INSTRUCCIONES A LAS GERENCIAS O UNIDADES A QUIENES SE REMITA. ASÍ TAMBIÉN, SE DEBERÁ DE ENTREGAR COPIA ELECTRÓNICA Y FÍSICA DEL MISMO A TODOS LOS RELACIONADOS EN ESTE. ENVÍA EL ACUERDO AL SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA PARA SU REVISIÓN Y FIRMA.	
70	SECRETARIA/O DE JUNTA DIRECTIVA	REVISY FIRMA EL ACUERDO Y REMITE A LA UNIDAD DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA.	
80	UNIDAD DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	RECIBE EL ACUERDO FIRMADO Y NOTIFICA A LA GERENCIA O UNIDAD SOLICITANTE Y ENVÍA CON EL SOPORTE CORRESPONDIENTE.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA</b></p>	<p><b>CÓDIGO :</b> FIPR01-AJD-P28  <b>PAG. :</b> 9 de 9  <b>FECHA :</b> 22/08/2019  <b>REVISION :</b> 1</p>
---	---	---

## 11. ANEXOS

**Anexo 1**  
**FIPL-52**  
*Ficha Control de Cambios*

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICO	DESCRIPCIÓN	PÁG. (X DE Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
<p>ESTE DOCUMENTO REEMPLAZA PARCIALMENTE AL PROCEDIMIENTO: OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA, CODIGO FIPR01-AJ-P28, REVISIÓN 0, APROBADO EN FECHA 17/12/2014; EN RAZÓN QUE SE HAN REALIZADO CAMBIOS SUSTANCIALES EN SU CONTENIDO LOS CUALES SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:</p>			
<p>10. DESARROLLO  10.1 PRESENTACIÓN DE AUTORIZACIÓN DEL PROCESO E INFORMES DE COMPRAS (LICITACIÓN PÚBLICA)</p>	<p>SE AMPLIA EL TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO Y EL CONTENIDO DE LAS ACCIONES 20 Y 40 DEL MISMO.</p>	<p>5 DE 9</p>	<p>PARCIAL</p>
<p>SE HA REALIZADO LA SUSTITUCIÓN DE OFICINA A UNIDAD DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA EN TODO EL PROCEDIMIENTO, EN RAZON DE LAS MODIFICACIONES AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ORGANIGRAMA DEL ISTA APROBADAS EN LA SESIÓN ORDINARIA No. 13-2019, PUNTO IX, DE FECHA 02 DE JULIO DE 2019.</p>			

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.