 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p><b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b></p>	<p><b>NORMATIVO:</b></p> <p><b>GESTIÓN DE COBRO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</b></p>	<p><b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GDR-N14  <b>PÁG. :</b> 1 de 11  <b>FECHA :</b> 28/05/2019  <b>REVISIÓN :</b> 3</p>
---	---	--

**1. TÍTULO:**

**NORMATIVO: GESTIÓN DE COBRO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA - ISTA.**

**2. CONTROL DE CAMBIOS**

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	22/09/2016	02/06/2017	28/05/2019					

**3. DISTRIBUCIÓN**

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	28/05/2019	1

**4. CONTROL DE DOCUMENTOS**




**DOCUMENTO CONTROLADO**

**DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF**

Actualizó:	Revisó:	Autorizó:
  <p>Ana Leticia Guerrero 23/05/2019</p> <p>Técnico de Planificación</p>	   <p>Julio Cesar Miranda Servellón Alcides Ramirez Martínez 23/05/2019</p> <p>Equipo de Revisión</p>	  <p>LICDA. CARLA ALVANÉS 28/05/2019</p> <p>PRESIDENTA -ISTA</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.

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p><b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b></p>	<p><b>NORMATIVO:</b></p> <p><b>GESTIÓN DE COBRO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</b></p>	<p><b>CÓDIGO : FIPR03-GDR-N14</b></p> <p><b>PÁG. : 2 de 11</b></p> <p><b>FECHA : 28/05/2019</b></p> <p><b>REVISIÓN : 3</b></p>
--	---	--

**EQUIPO DE REVISIÓN**

**REVISIÓN: 3**

  
 Ing. Manuel Orlando Campos Saravia  
 Gerente de Desarrollo Rural



  
 Lic. José Benedicto Delgado Rivera  
 Gerente Legal



  
 Sra. Sonia Martínez de Cañas  
 Encargada Sección de Cobros



 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p><b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b></p>	<p><b>NORMATIVO:</b></p> <p><b>GESTIÓN DE COBRO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</b></p>	<p><b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GDR-N14  <b>PÁG. :</b> 3 de 11  <b>FECHA :</b> 28/05/2019  <b>REVISIÓN :</b> 3</p>
--	---	--

## 5. ÍNDICE

6.	OBJETIVO .....	3
7.	RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN .....	3
7.1	RESPONSABLE(S).....	3
7.2	CAMPO DE APLICACIÓN .....	3
8.	DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL .....	4
8.1	DEFINICIONES.....	4
8.2	MARCO CONCEPTUAL .....	4
9.	BASE LEGAL.....	4
10.	DESARROLLO .....	5
10.1	FASES PARA LA RECUPERACIÓN DEL VALOR DEL INMUEBLE TRANSFERIDO A BENEFICIARIOS/AS .....	5
10.2	UNIDADES INVOLUCRADAS .....	5
11.	MATRIZ DE REGISTRO.....	6
12.	ANEXOS.....	7

## 6. OBJETIVO

Coordinar y ejecutar la gestión de cobro que permita la recuperación de la cartera crediticia generada por los diferentes programas de la Reforma Agraria que el ISTA desarrolla, con el propósito de incrementar el ingreso de fondos y fortalecer su estructura financiera.

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

### 7.1 RESPONSABLE(S)

- Gerencia de Desarrollo Rural
  - ✓ Sección de Cobros
  - ✓ Oficinas Regionales
- Gerencia Legal (Como responsable de impulsar las acciones judiciales correspondientes).

### 7.2 CAMPO DE APLICACIÓN

Este normativo será aplicado por la Gerencia de Desarrollo Rural mediante la Sección de Cobros en Oficinas Centrales y Regionales y con otras unidades organizativas involucradas en el proceso.

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>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p><b>NORMATIVO:</b></p> <p><b>GESTIÓN DE COBRO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</b></p>	<p><b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GDR-N14  <b>PÁG. :</b> 4 de 11  <b>FECHA :</b> 28/05/2019  <b>REVISIÓN :</b> 3</p>
---	---	--

## 8. DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

### 8.1 DEFINICIONES

- **COBRO ADMINISTRATIVO:** Es la actividad desarrollada por la Institución consistente en encargarse del cobro de la deuda contraída de los beneficiarios/as.
- **ACCIÓN JUDICIAL:** Agotada la fase de cobro administrativo, la Institución promoverá la acción respectiva ante los juzgados competentes con el fin de hacer valer su derecho de conformidad a la garantía hipotecaria otorgada por el beneficiario/a ante el incumplimiento del pago de una o más cuotas.
- **COLECTURÍA MOVIL:** Son servicios de recepción de pagos para satisfacer una necesidad apremiante a resolver o un problema importante o urgente que se ubicaran en eventos de entregas de escrituras.
- **GESTIÓN:** Se define como el logro del objetivo, basado en el uso eficiente de los recursos y en la eficacia de la elaboración de los productos y/o servicios. El proceso de gestión involucra tres aspectos fundamentales: la utilización de los recursos, el logro de productos o servicios y el alcance de los objetivos.
- **PAGO:** Es la prestación efectiva de la obligación contraída.
- **PLAZO:** Término o tiempo señalado para la realización de un acto o para la producción de sus efectos jurídicos. De ahí que puede alegarse la exigibilidad de una obligación y/o para establecer la caducidad de un derecho o su adquisición.

### 8.2 MARCO CONCEPTUAL

La importancia de la aplicación de este Normativo, consiste en administrar y controlar de manera oportuna la recuperación de carteras crediticias de las adjudicaciones aprobadas a inmuebles de los diferentes programas y decretos. Con la finalidad, proveer una herramienta eficaz para todas las oficinas y personal involucrado en el desarrollo de la gestión administrativa y operativa del cobro.

## 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
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria.  
Publicado en D.O número 132, Tomo 412, de fecha 15 de julio de 2016.
- Manual de Políticas Generales del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria -ISTA.
- Todos aquellos acuerdos aprobados y ratificados por Junta Directiva institucional que tengan relación con la gestión del proceso de transferencia de tierras.

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>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p><b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b></p>	<p><b>NORMATIVO:</b></p> <p><b>GESTIÓN DE COBRO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</b></p>	<p><b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GDR-N14  <b>PÁG. :</b> 5 de 11  <b>FECHA :</b> 28/05/2019  <b>REVISIÓN :</b> 3</p>
--	---	--

## 10. DESARROLLO

- a) La Sección de Cobros deberá implementar los mecanismos necesarios para asegurar la recuperación de su cartera crediticia, considerando los siguientes lineamientos:
  - Las/os Gestoras/es de Cobro deberán elaborar un cronograma de actividades, en el que incluyan visitas mensuales a diferentes propiedades, para realizar los cobros correspondientes.
  - En el caso de los créditos que fueron otorgados bajo la figura de compraventa con mutuo hipotecario debidamente inscrito de las carteras que pagan el 100% del inmueble se recibirán abonos para amortizar la deuda.
- b) La Gerencia de Desarrollo Rural por medio de la Sección de Cobros mantendrá debidamente informados a sus beneficiarias/os sobre valores pendientes de pago. Las Oficinas Regionales harán llegar las notificaciones por escrito según corresponda.
- c) Los/as Gestores/as de Cobro no están autorizados a recibir pagos en efectivo, las/los beneficiarias/os deberán cancelar únicamente en las colecturías ubicadas en oficina central, regionales y colecturías móviles debidamente autorizadas.
- d) La persona que no gozó de los beneficios de ningún decreto deberá cancelar una cuota anual de conformidad al mutuo hipotecario y las condiciones establecidas en el mismo.

### 10.1 FASES PARA LA RECUPERACIÓN DEL VALOR DEL INMUEBLE TRANSFERIDO A BENEFICIARIOS/AS

#### a) Gestión de cobro administrativo:

Es la actividad desarrollada por la Institución consistente en encargarse del cobro de la deuda contraída de los beneficiarios/as, las cuales se desarrollaran en las siguientes acciones:

- Realizar tres notificaciones de cobro durante los dos años siguientes al vencimiento de una cuota.
- Notificación por escrito al beneficiario/a (deudor) por el colaborador/a jurídico regional advirtiéndole que de no realizar los pagos vencidos se promoverá la acción judicial respectiva.

#### b) Acción judicial:

Agotada la fase de cobro administrativo, la Institución promoverá la acción respectiva ante los juzgados competentes con el fin de hacer valer su derecho de conformidad a la garantía hipotecaria otorgada por el beneficiario/a ante el incumplimiento del pago de una o más cuotas.

### 10.2 UNIDADES INVOLUCRADAS

Las unidades que intervienen en las gestiones de cobro, son las siguientes:

- a. **Gerencia de Desarrollo Rural / Sección de Cobros:** Es la responsable de administrar y dar cumplimiento a este Normativo, considerando lo establecido en el Manual de Políticas Generales / Políticas de Cobros y las NTCI.
- b. **Oficinas Regionales:** Las jefaturas regionales deberán apoyar las acciones institucionales relativas a la cobranza de la deuda agraria y costos administrativos de las/os beneficiarias/os de los diferentes programas y proyectos.
- c. **Gerencia Legal:** Es la responsable de promover la acción judicial para recuperar el valor de lo adeudado o recuperar el inmueble transferido.

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>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p><b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b></p>	<p><b>NORMATIVO:</b></p> <p><b>GESTIÓN DE COBRO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</b></p>	<p><b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GDR-N14  <b>PÁG. :</b> 6 de 11  <b>FECHA :</b> 28/05/2019  <b>REVISIÓN :</b> 3</p>
--	---	--

## 11. MATRIZ DE REGISTRO

Nombre del Formato			Código del Formato	
<i>Notificación de Deuda Agraria, Gastos Administrativos y Escrituración</i>			FIPL-85	
<i>Detalle de las Gestiones de Cobro Realizadas</i>			FIPL-86	
<i>Programación de visitas para Gestión de Cobros</i>			FIPL-100	
<i>Ficha de Seguimiento a la Gestión de Cobro Administrativo a Beneficiarios/as</i>			FIPL-145	
Código del Formato	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de Retención	Disposición Final	Responsable
FIPL-85	Archivos de la Sección de Cobros	Permanente	No destrucción	Encargado de Cobros
FIPL-86	Archivos de la Sección de Cobros	Permanente	No destrucción	Encargado de Cobros
FIPL-100	Archivos de la Sección de Cobros	Permanente	No destrucción	Encargado de Cobros
FIPL-145	Archivos de la Sección de Cobros	Permanente	No destrucción	Encargado de Cobros

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>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p><b>NORMATIVO:</b></p> <p><b>GESTIÓN DE COBRO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</b></p>	<p><b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GDR-N14  <b>PÁG. :</b> 7 de 11  <b>FECHA :</b> 28/05/2019  <b>REVISIÓN :</b> 3</p>
---	---	--

**12. ANEXOS**

**ANEXO 1**

*Notificación de Deuda Agraria, Gastos Administrativos y Escrituración*

**FIPL-85**

<p><b>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA –ISTA-  GERENCIA DE DESARROLLO RURAL - SECCIÓN DE COBROS</b></p> <p><b>OFICINA REGIONAL _____ N° 00000</b></p> <p><b>NOTIFICACIÓN DE DEUDA AGRARIA, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y ESCRITURACIÓN  (FIPL-85)</b></p>												
Beneficiario/a: _____												
Domicilio: _____ Fecha: _____												
Propiedad / Proyecto: _____												
N°	SOLAR DE VIVIENDA (SV)						LOTE AGRÍCOLA (LA)					
	MONTO A CANCELAR (US\$)						MONTO A CANCELAR (US\$)					
	Porc.	Pol.	No.	Deuda agraria	Adminis- trativos y Escrituración	TOTAL	Porc.	Pol.	No.	Deuda agraria	Adminis- trativos y Escrituración	TOTAL
1												
2												
3												
<p><b>TOTAL DEL MONTO A CANCELAR (SV y LA)</b></p> <p>Deuda agraria \$ _____</p> <p>Administrativos y Escrituración \$ _____</p> <p><b>TOTAL \$ _____</b></p>										<p><b>Notificador</b></p> <p>_____ Firma _____ Sello _____</p>		
<p>Saldo al ____ / ____ / ____</p> <p style="text-align: center;">dd / mm / aa</p>										<p><b>Visto Bueno</b></p> <p>_____ Firma _____ Sello _____</p>		
<p><b>IMPORTANTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para realizar pagos, presentar DUI y NIT del Titular.</li> <li>➤ Horario de atención en Oficinas del ISTA: lunes a viernes, de 7:30 a.m. a 12:30 m. y de 1:10 p.m. a 3:30 p.m.</li> <li>➤ Sección de Cobros, teléfono: 2594-1081; 2594-1000.</li> </ul>												
<p><b>NOTA: Señor/a beneficiario/a, el personal de este Instituto NO está autorizado para recibir dinero, es por ello que cualquier pago debe hacerlo únicamente en Colecturía de Oficina Regional del ISTA.</b></p>												
<p><b>FIRMA DE HABER RECIBIDO ESTA NOTIFICACIÓN:</b></p> <p>Nombre _____ Firma _____</p>										<p>Original: Beneficiario/a  Duplicado: Sección de Cobros  Triplicado: Oficina Regional</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.



**NORMATIVO:**  
**GESTIÓN DE COBRO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA**

**CÓDIGO :** FIPR03-GDR-N14  
**PÁG. :** 8 de 11  
**FECHA :** 28/05/2019  
**REVISIÓN :** 3

**ANEXO 2**  
*Detalle de las Gestiones de Cobro Realizadas*  
**FIPL-86**

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA (ISTA)  
 GERENCIA DE DESARROLLO RURAL  
 SECCIÓN DE COBROS  
 DETALLE DE LAS GESTIONES DE COBRO REALIZADAS

FIPL-86

OFICINA REGIONAL: \_\_\_\_\_  
 N° PLACA DE VEHÍCULO: \_\_\_\_\_  
 PERIODO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ AL \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PROGRAMADA  
 NO PROGRAMADA

GESTOR(A): \_\_\_\_\_

Corr.	FECHA	NOMBRE DE LA HACIENDA O PROYECTO	NOMBRE DE EL/LA BENEFICIARIO/A	IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE							MONTO NOTIFICADO EN DOLARES (US\$)	VISTA N°	DATOS DE QUIEN RECIBE LA NOTIFICACIÓN			N° TELÉFONO DE EL/LA BENEFICIARIO/A	OBSERVACIONES		
				Solar de Vivienda			Lote Agrícola						GASTOS ADMIN.	DEUDA AGRARIA	NOMBRE			PARENTESCO	FIRMA
				Porc.	Pol.	No.	Porc.	Pol.	No.										
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			

NOTA: Si los beneficiarios tienen recibos de pago, deberán presentar copia de los mismos para poder depurarlos de los estados de cuenta.





**NORMATIVO:**  
**GESTIÓN DE COBRO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA**

**CÓDIGO :** FIPR03-GDR-N14  
**PÁG. :** 9 de 11  
**FECHA :** 28/05/2019  
**REVISIÓN :** 3

**ANEXO 3**  
*Programación de Visitas para la Gestión de Cobros*  
**FIPL-100**



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA (ISTA)**  
**GERENCIA DE DESARROLLO RURAL**  
**SECCIÓN DE COBROS**  
**PROGRAMACIÓN DE VISITAS PARA LA GESTIÓN DE COBROS**

OFICINA REGIONAL: \_\_\_\_\_

AÑO: 201\_\_

FIPL-100

SEMANAS MES DE \_\_\_\_\_

No.	PROPIEDADES	SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4					SEMANA 5					OBSERVACIÓN
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											
10																											
11																											
12																											
13																											
14																											
15																											
16																											
17																											
18																											
19																											
20																											

NOMBRE GESTOR(A) DE COBROS: \_\_\_\_\_


FIRMA: \_\_\_\_\_

	<b>NORMATIVO:</b>  <b>GESTIÓN DE COBRO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GDR-N14 <b>PÁG. :</b> 10 de 11 <b>FECHA :</b> 28/05/2019 <b>REVISIÓN :</b> 3
---	--	--

**ANEXO 4**

*Ficha de Seguimiento a la Gestión de Cobro Administrativo a Beneficiarios/as*

**FIPL-145**

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</b> <b>GERENCIA DE DESARROLLO RURAL</b> <b>SECCIÓN DE COBROS</b>	<b>FIPL-145</b>
<b>FICHA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO A BENEFICIARIOS/AS</b>		
<b>NOMBRE DE EL/LA BENEFICIARIO/A:</b> _____		<b>CODIGO DE EL/LA BENEFICIARIO/A:</b> _____
<b>DETALLES DEL INMUEBLE:</b> Porc. _____ Pol. _____ No. _____		<b>NOMBRE DE LA HACIENDA O PROYECTO:</b> _____
<b>PRIMERA VISITA</b>		
<b>FECHA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>ACUERDOS O COMPROMISOS DE PAGO</b>
<b>NOMBRE, FIRMA/HUELLA BENEFICIARIO/A:</b> _____		<b>NOMBRE Y FIRMA DEL GESTOR DE COBRO:</b> _____
<b>SEGUNDA VISITA</b>		
<b>FECHA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>ACUERDOS O COMPROMISOS DE PAGO</b>
<b>NOMBRE, FIRMA/HUELLA BENEFICIARIO/A:</b> _____		<b>NOMBRE Y FIRMA DEL GESTOR DE COBRO:</b> _____
<b>TERCERA VISITA</b>		
<b>FECHA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>ACUERDOS O COMPROMISOS DE PAGO</b>
<b>NOMBRE, FIRMA/HUELLA BENEFICIARIO/A:</b> _____		<b>NOMBRE Y FIRMA DEL GESTOR DE COBRO:</b> _____
Original: Gestor de Cobro Duplicado: Beneficiario/a		

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><b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p>	<p><b>NORMATIVO:</b> <b>GESTIÓN DE COBRO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</b></p>	<p><b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GDR-N14 <b>PÁG. :</b> 11 de 11 <b>FECHA :</b> 28/05/2019 <b>REVISIÓN :</b> 3</p>
---	--	--

**ANEXO 5**  
*Ficha de Control de Cambios*  
FIPL-52-R0

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG. (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
-	ESTE DOCUMENTO REEMPLAZA EN SU TOTALIDAD AL NORMATIVO: GESTIÓN DE COBROS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA, CÓDIGO FIPR03-GDR-N14, REVISIÓN 2, AUTORIZADO EN FECHA 02/06/2017; EN RAZÓN QUE SE HAN REALIZADO CAMBIOS SUSTANCIALES EN SU CONTENIDO.	-	TOTAL