

SESIÓN ORDINARIA No. 10 – 2019
FECHA: 22 DE MAYO DE 2019
PUNTO: IV
PÁGINA NÚMERO DOS



Según instrucciones contenidas en el Punto Varios 1, de Sesión Ordinaria N° 09-2019, de fecha 3 de mayo de 2019, en el cual se conoció nota con referencia DASEIS- 289/2019 de fecha 09 de abril de 2019, recibida en la Oficina de Asistencia a Junta Directiva el día 10 de ese mismo mes y año, bajo el número AJD-00-022-19, mediante la cual el Director de Auditoría Seis de la Corte de Cuentas de la República, Licenciado Otoniel Zepeda, remite el Informe Definitivo del Examen Especial al Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, ISTA, en relación al Subgrupo 224 Inversiones en Préstamos a Largo Plazo, período del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2017". En la que se refiere a los resultados y recomendaciones del informe que precede, para desvanecer los señalamientos de la Corte de Cuentas de la República.

Junta Directiva acordó: Instruir al Jefe de la Unidad Financiera, Licenciado Carlos Isaías Reyes, Gerente de Desarrollo Rural, Ingeniero Manuel Orlando Campos, Gerente Legal, Licenciado José Benedicto Delgado, Jefe de la Unidad de Planificación, Ingeniero Alcides Augusto Ramírez, quienes a su vez deberán girar instrucciones a los demás Jefes o Encargados de sus dependencias que estén involucradas en los señalamientos realizados por la Corte de Cuentas de La República, para que se establezcan las acciones concretas para superar las deficiencias señaladas. Por tanto se realizaron los siguientes procesos:

Hallazgo 1: Deficiencia en el proceso de gestión de cobro

Recomendación 1) Una vez agotadas las gestiones administrativas de cobros de los créditos otorgados a los beneficiarios adjudicatarios de tierra, se traslada la información y documentación a la Gerencia Legal Institucional, para que se inicien las gestiones extrajudiciales de la recuperación de los créditos.

Procesos realizados para atender recomendación:

La Sección de Cobros procedió a revisar los 98 créditos activos, tomados como muestra por la Auditoría de la Corte de Cuentas de la República, clasificándolos de la siguiente manera:

- A. 54 que se encuentran debidamente escriturados y las gestiones de cobro administrativas han sido realizadas. Los cuales fueron remitidos mediante nota con referencia número GDR-01-020-19, de fecha 14 de mayo de 2019 a la Gerencia Legal, para que inicien las gestiones de cobro extrajudicial y así la recuperación de dichos créditos.
- B. 41 casos de los cuales se identificó que aunque se les generó su crédito a estos beneficiarios y se les efectuó gestión de cobro administrativo, aún están pendiente de ser escriturados. En nota con referencia número GDR-01-021-19, de fecha 14 de mayo de 2019, fueron remitidos a la Gerencia Legal, a efecto de que sea solventada dicha situación jurídica.
- C. Además se identificaron 2 casos, los cuales aparecen con dos créditos en el Sistema de Administración de Créditos y Gestión de Cobros, resultando que un crédito se registró



SESIÓN ORDINARIA No. 10 – 2019
FECHA: 22 DE MAYO DE 2019
PUNTO: IV
PÁGINA NÚMERO TRES

conforme Acuerdo de Asignación y otro con Acuerdo de Adjudicación por Junta Directiva, siendo este último el cancelado por cada beneficiario. Por lo que fueron remitidos a la Gerencia Legal, con nota de referencia número GDR-01-021-19, de fecha 14 de mayo de 2019, a efecto de que sea subsanada dicha situación.

- D. Para finalizar, el caso restante de los 98 créditos activos, la Asociación Cooperativa Santa Anita de R.L., como resultado de la gestión de cobro administrativa, ha gestionado su estado de cuenta, el cual a la fecha no ha sido proporcionado por el Departamento de Créditos, no obstante de haberse solicitado, mediante nota Ref-GDR-01-016-17, de fecha 6 de diciembre de 2017. Con nota de referencia número GDR-01-021-19, de fecha 14 de mayo de 2019, se remitió a la Gerencia Legal, para que sea del conocimiento del señor Gerente dicha situación.

Se anexan las tres notas aquí relacionadas.

Hallazgo 2: Carencia de una política de cobros para la cartera crediticia

Recomendación 2) Se diseñe y apruebe una política de cobros de la deuda agraria que contemple entre otros los siguientes aspectos:

- a) Mecanismos de cobro que permitan evidenciar que el beneficiario ha sido informado sobre el estado de su cuenta pendiente de pago.
- b) Criterios de clasificación de cuentas incobrables, en los que se establezca a partir de qué momento una cuenta de crédito se considera en mora y cómo serán clasificadas, de acuerdo a su antigüedad o morosidad.
- c) Periodos de tiempo que deberá durar la fase de gestión administrativa del cobro; estableciendo en qué momento inicia y finaliza dicha gestión
- d) Periodo de tiempo que deberá dura la fase extrajudicial del cobro; estableciendo en qué momento inicia y finaliza dicha gestión.
- f) Unidades organizativas y personal responsable de las diferentes fases de recuperación de los créditos en mora clasificados.
- g) Actualización de datos de los beneficiarios, a los que se les ha adjudicado tierras, y que cuentan con créditos activos, estableciendo la frecuencia y plazo en el que se realizará dicha acción, dependiendo de las necesidades y desafíos de la Sección de Cobros, con el fin de tener una herramienta actualizada para realizar el cobro.

Procesos realizados para atender recomendación:

Con el fin de elaborar la Política de Cobros para la Cartera Crediticia, la cual estará inmersa dentro del Manual de Políticas Generales, se conformó un equipo multidisciplinario, integrado por la Unidad de

SESIÓN ORDINARIA No. 10 – 2019
FECHA: 22 DE MAYO DE 2019
PUNTO: IV
PÁGINA NÚMERO CUATRO



Planificación, Gerencia de Desarrollo Rural, Departamento de Créditos de la Gerencia Legal y la Sección de Cobros. Dando como resultado la Política de Cobro que considera las 6 recomendaciones hechas por los señores Auditores de la Corte de Cuentas de la República.

Además, con nota de Ref. GDR-01-019-19, de fecha 08 de mayo de 2019, se solicitó al Jefe de la Unidad de Planificación, realizar modificaciones al formato FIPL-86 Detalle de las gestiones de cobro realizadas, el cual forma parte del Normativo y Procedimiento Gestión de Cobros del ISTA, para dar cumplimiento al literal a) de la recomendación 2 de Punto Varios 1).

Se anexan el requerimiento para modificar formato FIPL-86 y las Políticas creadas.

Atentamente, "....." aparece firma y sello de la Ing. Manuel Orlando Campos Saravia, Gerente de Desarrollo Rural, Lic. Víctor Manuel Rodriguez, Jefe Depto. de Créditos, Lic. Carlos Isaías Reyes del Cid, Jefe UFI, Sra. Sonia Esperanza Martínez, Encargada de la Sección de Cobros, Ing. Alcides Augusto Ramírez Martínez, Jefe de la Unidad de Planificación y Lic. Benedicto Delgado, Gerente Legal. "....."

.....AJD-00-00022-19
GLI-00-01009-19

San Salvador, 14 de mayo de 2019

**SEÑORES
HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
OFICINA.**

Me refiero al **PUNTO VARIOS 1** del Acta de **SESIÓN ORDINARIA N° 09-2019 DE FECHA 3 DE MAYO DEL AÑO 2019**, mediante el cual se acordó instruir entre otros a esta Gerencia Legal para que por medio de mi persona, y en un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificado el Punto de Acta antes relacionado, se les presente un Plan con su respectivo cronograma, en el que se establezcan las acciones concretas que se ejecutarán a fin de superar las deficiencias señaladas en el *“Informe Definitivo del Examen Especial al Subgrupo 224 Inversiones en Préstamos a Largo Plazo, periodo del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2017” con referencia DASEIS-289/2019 de fecha 9 de abril de 2019;* siendo para el caso de la Gerencia Legal lo siguiente:

3. FALTA DE ESCRITURACION DE PARCELAS A BENEFICIARIOS ADJUDICATARIOS DE TIERRAS.

SESIÓN ORDINARIA No. 10 – 2019

FECHA: 22 DE MAYO DE 2019

PUNTO: IV

PÁGINA NÚMERO CINCO



“Mediante Revisión y análisis de una muestra de los expedientes de Créditos otorgados a beneficiarios adjudicatarios de tierras, determinamos que existen personas con créditos activos a las cuales no se les elaboró la respectiva escritura pública y mutuo hipotecario de la parcela adjudicada; los casos datan desde 1979 hasta 2015. “

Para el caso de los inmuebles pendientes de escriturar correspondientes al **DECRETO 839: LEY DE TRANSFERENCIA VOLUNTARIA DE TIERRAS CON VOCACION AGROPECUARIA**, le manifiesto que:

De los 11 casos citados en el informe de la Corte de Cuentas de la República para este Decreto, se han verificado las siguientes observaciones:

INMUEBLES ESCRITURADOS	
OBSERVACION	CANTIDAD
OBSERVADAS	3
ESCRITURADOS E INSCRITOS A FAVOR DE SUS ADJUDICATARIOS	2
TOTAL:	5

INMUEBLES SIN ESCRITURAR	
OBSERVACION	CANTIDAD
PENDIENTES DE PROCESO DE RECUPERACIÓN JUDICIAL	5
PENDIENTE DE ESCRITURAR	1
TOTAL:	6

Así mismo, le informo de la situación de las 4 adjudicaciones del **DECRETO 207** que contiene la **LEY PARA LA AFECTACIÓN Y TRASPASO DE TIERRAS AGRICOLAS A FAVOR DE SUS CULTIVADORES DIRECTOS**, que fueron señalados por la Corte de Cuentas de la República, según detalle siguiente:

SESIÓN ORDINARIA No. 10 – 2019
FECHA: 22 DE MAYO DE 2019
PUNTO: IV
PÁGINA NÚMERO SEIS



INMUEBLES ESCRITURADOS	
OBSERVACION	CANTIDAD
INMUEBLES ESCRITURADOS E INSCRITOS A FAVOR DE SUS ADJUDICATARIOS	1
TOTAL:	1

INMUEBLES SIN ESCRITURAR	
OBSERVACION	CANTIDAD
PENDIENTES DE MODIFICACION DE LA ADJUDICACIÓN.	2
PENDIENTES DE ESCRITURAR POR FALTA DE PAGO	1
TOTAL:	3

Para ambos Decretos **Ver Anexo 1**, el cual refleja en la columna de observaciones las acciones a seguir por cada caso, para poder transferir los inmuebles.

Con relación a los inmuebles correspondientes a la **CARTERA VIGENTE POR REGIONES (PROYECTOS ISTA)**, se han identificado por la Corte de Cuentas de la República 97 casos, observándose que en su momento se dieron una serie de adjudicaciones, de las cuales no se concretó la transferencia de los inmuebles a favor de sus adjudicatarios, debido a que éstos no se presentaron a la firma del documento de compraventa y mutuo hipotecario según el caso en la fecha que se les señaló para tal efecto. Además, algunas escrituras no se han inscrito por falta de pago de arancel por parte de los beneficiarios.

Así mismo, existen expedientes en los que se deben actualizar documentos de los beneficiarios.

Finalmente en el listado adjunto se han incluido inmuebles a los que se les elaboró escritura y se inscribieron a favor de los adjudicatarios.

Lo anterior según detalle siguiente:

SESIÓN ORDINARIA No. 10 – 2019
FECHA: 22 DE MAYO DE 2019
PUNTO: IV
PÁGINA NÚMERO SIETE



INMUEBLES ESCRITURADOS	
OBSERVACION	CANTIDAD
ESCRITURADO E INSCRITO A FAVOR DE SUS ADJUDICATARIOS	7
SUSPENDIDAS POR FALTA DE FIRMAS DE LOS BENEFICIARIOS	17
PENDIENTE DE ENVIAR AL REGISTRO POR PAGO DE ARANCEL	6
TOTAL:	30

INMUEBLES SIN ESCRITURAR	
OBSERVACION	CANTIDAD
PENDIENTES DE ACTUALIZAR DOCUMENTOS DE LOS BENEFICIARIOS	67
TOTAL:	67

Ver Anexo 2, que en la columna correspondiente a la Observación se ha consignado cual es el estado actual de cada una de las adjudicaciones.

POR LO QUE SE CONCLUYE:

- Que debido a lo anterior, es preciso que se depuren los expedientes, y se convoque a cada uno de los beneficiarios para que presenten la documentación ó actualicen los datos de su adjudicación.
- Es necesario informarle a los adjudicatarios de los pagos pendientes referentes al arancel del registro.
- Iniciar ó continuar con los procesos judiciales respectivos.

Lo cual se realizará de acuerdo al siguiente Cronograma, elaborado para tal efecto:

SESIÓN ORDINARIA No. 10 – 2019
FECHA: 22 DE MAYO DE 2019
PUNTO: IV
PÁGINA NÚMERO OCHO



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES GERENCIA LEGAL

N°	ACCIÓN	DEPARTAMENTO RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
1	Verificación de expedientes de adjudicatarios	Escrituración/FINATA	20 de mayo de 2019	28 de junio de 2019
2	Convocatoria de beneficiarios para actualización de expediente	Escrituración/FINATA	1 de julio de 2019	26 de julio de 2019
3	Verificación de escrituras suspendidas en el Registro	Registro	1 de julio de 2019	26 de julio de 2019
4	Convocatoria para pago de derechos de Registro	Escrituración	29 de julio de 2019	23 de agosto de 2019
5	Elaboración de escrituras a los beneficiarios*	Escrituración	26 de agosto de 2019	20 de septiembre de 2019
6	Promover el Proceso Judicial Respectivo	Procuración	Indeterminado	Indeterminado

***NOTA:** La elaboración de escrituras y su inscripción dependerá de la voluntad de cada uno de los beneficiarios en cuanto a proporcionar la documentación requerida y el pago de los aranceles que debe realizar.

Atentamente, "*****"**LIC. JOSE BENEDICTO DELGADO RIVERA**
GERENTE LEGAL "*****" aparece firma y sello del Gerente Legal. "*****"

***** UPL-00-0026-19
San Salvador 14 de mayo de 2019

Señores honorables
Junta Directiva Institucional
Oficina

Según instrucciones contenidas en el Punto Varios 1, de Sesión Ordinaria N° 09-2019, de fecha 3 de mayo de 2019, en el cual se conoció nota con referencia DASEIS- 289/2019 de fecha 09 de abril de 2019, recibida en la Oficina de Asistencia a Junta Directiva el día 10 de ese mismo mes y año, bajo el número AJD-00-022-19, mediante la cual el Director de Auditoría Seis de la Corte de Cuentas de la República, Licenciado Otoniel Zepeda, remite el Informe definitivo del Examen Especial al Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, ISTA, en relación al subgrupo 224 Inversiones en Préstamos a Largo Plazo, período del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2017"; se expone:



SESIÓN ORDINARIA No. 10 – 2019
FECHA: 22 DE MAYO DE 2019
PUNTO: IV
PÁGINA NÚMERO NUEVE

De conformidad a los resultados obtenidos por el equipo de auditores en el informe en comento se efectuaron entre otras recomendaciones:

Recomendación 5. Se apruebe el “Procedimiento Calculo y Conciliación de Intereses de la Cartera de Créditos” para su posterior aplicación en la gestión de la cartera de créditos institucional.

Para el abordaje de la recomendación anterior se conformó un equipo multidisciplinario integrado por la jefatura del Departamento de Contabilidad, Créditos y Planificación, redactando el procedimiento que a bien se dio por denominarle: “*Calculo y conciliación de intereses de la cartera de créditos*” y que estará inmerso en el numeral 10.8 del procedimiento conciliaciones administrativas y contables de bienes de consumo, combustible, lubricantes, inversiones en bienes muebles, existencias de bienes inmuebles, disponibilidades, deudores monetarios y préstamos a largo plazo, del cual se adjunta en anexo como evidencia.

Atentamente; "....." aparece firma y sello de la Licda. Rosa Laura de Martínez, Jefa del Depto. de Contabilidad, Lic. Víctor Manuel Rodríguez, Jefe Depto. de Créditos, e Ing. Alcides Augusto Ramírez Martínez, Jefe de la Unidad de Planificación.".....

..... UPL-00-0025-19

San Salvador 14 de mayo de 2019

Señores honorables
Junta Directiva Institucional
Oficina

Según instrucciones contenidas en el Punto Varios 2, de Sesión Ordinaria N° 09-2019, de fecha 3 de mayo de 2019, en el cual se conoció nota con referencia DASEIS- 310/2019 de fecha 25 de abril de 2019, recibida en la Oficina de Asistencia a Junta Directiva el día 29 de ese mismo mes y año, bajo el número AJD-00-032-19, mediante la cual el Director de Auditoría Seis de la Corte de Cuentas de la República, Licenciado Otoniel Zepeda, remite el Informe de la Auditoría Financiera al Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, ISTA, período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017”;

En la que se refiere a la evaluación y análisis del Sistema de Control Interno institucional, en cumplimiento a las recomendaciones a fin de desvanecer los señalamientos de la Corte de Cuentas de la Republica, Junta Directiva acordó: Instruir a la Unidad Financiera Institucional, Unidad de

SESIÓN ORDINARIA No. 10 – 2019
FECHA: 22 DE MAYO DE 2019
PUNTO: IV
PÁGINA NÚMERO DIEZ



Planificación, Gerencia de Desarrollo Rural, Departamento de Asignación Individual y Avalúos y Departamento de Créditos, a realizar las acciones necesarias y dar cumplimiento a la recomendaciones siguientes:

Hallazgo de control interno.

Falta de normativa para regular inventario de tierras disponible para la venta.

Recomendación 1: Se concluya la revisión y modificación de los procedimientos de transferencia de tierras de ISTA, a fin de que se norme el funcionamiento, administración y control del Inventario de Tierra Disponible para la venta del ISTA incorporándose actividades para efectuar la revisión, aprobación, actualización y seguimiento de las operaciones que afecten la composición de dicho inventario, tales como: Operaciones de cargo y descargo, originadas por las adquisiciones y adjudicaciones de inmuebles, respectivamente; valuación de dicho inventario; revisión de montos registrados; y conciliaciones de saldos con los contables, entre otros.

Recomendación 4: Se concluya con la revisión, modificación y aprobación del "Procedimiento de Transferencia de Tierras", a fin de que se incorporen actividades para dar cumplimiento a los Acuerdos de Adjudicación emitidos por la Junta Directiva, en lo relativo a la elaboración e inscripción de la escritura de compraventa y mutuo hipotecario.

Se realizaron las siguientes gestiones:

Se conformó un equipo multidisciplinario relacionado con el Hallazgo número 1 de Control Interno que se integró por gerentes, jefaturas, técnicos y colaboradores jurídicos, involucrados en el desarrollo y operaciones que afectan la composición del inventario de tierras, quienes realizaron las acciones pertinentes según detalle:

1. Revisión, actualización y modificación del **“Procedimiento de Transferencia de Tierras”** y el **“Procedimiento Conciliaciones Administrativas y Contables de Bienes de Consumo, Combustible, Lubricantes, Inversiones en Bienes Muebles, Existencias de Bienes Inmuebles, Disponibilidades, Deudores Monetarios y Préstamos a Largo Plazo”** en lo relacionado a las actividades que afectan directamente el inventario de tierras en cumplimiento a recomendaciones de la Corte de Cuenta de la Republica y Junta Directiva Institucional se han realizado las siguientes acciones:

SESIÓN ORDINARIA No. 10 – 2019
FECHA: 22 DE MAYO DE 2019
PUNTO: IV
PÁGINA NÚMERO ONCE



- 1.1 Se determinaron las áreas responsables de la remisión de los documentos que validaran los movimientos de cargo, descargo y saldos contables del inventario de tierras, estableciendo su vinculación directa en el desarrollo del proceso.
 - 1.2 Las unidades organizativas responsables de realizar los movimientos y actualizaciones administrativas del inventario tierras tomarán como base para la afectación únicamente el informe de documentos inscritos emitido por el Departamento de Registro.
 - 1.3 Se realizarán los registros de movimientos en la cuenta 23121001 Terrenos, con base a la escritura de compraventa inscrita.
 - 1.4 Los registros contables contarán con documentos legales que soporten las afectaciones a la cuenta Terrenos.
2. Se elaboró el **“Procedimiento de Actualización y Modificación de Inventario de Tierra”**.
- 2.1 Estableciendo actividades normativas, a fin de lograr un control adecuado de los movimientos que afectan el inventario de tierras, definiendo los funcionarios responsables de cada una de las acciones.
Es importante mencionar que con la elaboración del citado Procedimiento, se cumple con observaciones preliminares efectuada en el Examen Especial al Subgrupo 231 Existencias Institucionales, por el periodo del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2018.

Los procedimientos arriba mencionados han sido finalizados y se encuentran en proceso de autorización (Anexo 01).

Hallazgo de aspectos legales.

1. No se aplican procedimientos para verificar documentación de soporte contable.

Recomendación 3: La Gerencia de Desarrollo Rural, el Departamento de Asignación Individual y Avalúos, y el Departamento de Créditos, verifiquen previamente a ser remitida la documentación de soporte al Departamento de Contabilidad, el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos establecidos en la normativa, sobre las transacciones relativas al descargo y venta a plazos de inmuebles, conteniendo las escrituras de compraventa por la transferencia del derecho de propiedad de los inmuebles y el mutuo hipotecario que garantiza el derecho por cobrar el crédito que se le otorga al beneficiario; dichas escrituras deben estar inscritas en el registro correspondiente.

SESIÓN ORDINARIA No. 10 – 2019
FECHA: 22 DE MAYO DE 2019
PUNTO: IV
PÁGINA NÚMERO DOCE



Se realizaron las siguientes gestiones:

Se conformó un equipo multidisciplinario relacionado con el Hallazgo número 1 de aspectos legales que se integró por gerentes, jefaturas, técnicos y colaboradores jurídicos quienes realizaron las acciones específicamente en el **“Procedimiento Conciliaciones Administrativas y Contables de Bienes de Consumo, Combustible, Lubricantes, Inversiones en Bienes Muebles, Existencias de Bienes Inmuebles, Disponibilidades, Deudores Monetarios y Préstamos a Largo Plazo”** siguientes:

1. El Departamento de Créditos realizará el registro administrativo de los créditos con base a los documentos inscritos del Mutuo Hipotecario emitidos por el Departamento de Registros.
2. Previo a ser remitida la documentación al Departamento de Contabilidad las unidades organizativas responsables verificarán que se cumplan los requisitos legales y técnicos establecidos.
3. Se realizarán los registros contables en la cuenta 22411003 Personas Naturales con base al Mutuo Hipotecario inscrito para soporte del mismo.

Con todas las acciones descritas anteriormente dan por cumplidas las recomendaciones de la Corte de Cuentas de la Republica y lo instruido en el Punto Varios 2, de Sesión Ordinaria N° 09-2019, de fecha 3 de mayo de 2019.

Atentamente; "....." aparece firma y sello del Ing. Manuel Orlando Campos Sañavia, Gerente de Desarrollo Rural, Lic. Víctor Manuel Rodriguez, Jefe Depto. de Créditos, Lic. Carlos Isaías Reyes del Cid, Jefe UFI, Lcda. Katia Jasmín Anduray, Jefa Depto. de Asignación Individual y Avalúos, Ing. Alcides Augusto Ramírez Martínez, Jefe de la Unidad de Planificación y Licda. Rosa Laura de Martínez, Jefa del Depto. de Contabilidad. "....."

....."REF-UF-00-114-2019

San Salvador 16 de Mayo de 2019

Licenciada
Tiziana Figueroa
Secretaria de Junta Directiva
Oficina

SESIÓN ORDINARIA No. 10 – 2019
FECHA: 22 DE MAYO DE 2019
PUNTO: IV
PÁGINA NÚMERO TRECE



Dando seguimiento a los puntos de Acta VARIOS 1 y 2, remito las acciones realizadas por la Unidad Financiera, en cumplimiento a los acuerdos SEGUNDO de los puntos antes mencionados, a fin de hacer de conocimiento y Aprobación de la Junta Directiva de ISTA los ajustes contables concernientes a las recomendaciones de la Corte de Cuentas de la Republica y Junta Directiva de ISTA.

Con base a lo antes expuesto remito la siguiente información:

✓VARIOS 1

- Informe del Seguimiento al punto de Acta S.O.09-2019 de fecha 3/05/2019 REF.00.109.19
- Informe sobre los saldos ajustes contables del Examen Especial a la cuenta 224
- Partidas contables proformas de los ajustes a las cuentas 22411001,22411003 y 81901.

✓VARIOS 2

- Informe del Seguimiento al punto de Acta S.O.09-2019 de fecha 3/05/2019 REF.00.109.19
- Anexos para el reconocimiento de los Activos Intangibles remitidos por la Unidad de Informática, según nota UDI-00-0050-19, del 14/05/2019 y UDI-02-00008-19 del 15/05/2019
- Procedimiento: Desarrollos Informáticos del ISTA
- Partidas Contable proforma del reconocimiento de activos intangibles

También el Borrador de Punto de acta de los ajustes contables y copia física y digital de los anexos

.....aparece firma y sello de la Lic. Carlos Isaías Reyes Del Cid, Jefe UFI.

SESIÓN ORDINARIA No. 10 – 2019
FECHA: 22 DE MAYO DE 2019
PUNTO: IV
PÁGINA NÚMERO CATORCE



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

SESION ORDINARIA No XXX

FECHA: 20 DE MAYO DE 2019

La señora Presidenta somete a consideración de Junta Directiva, nota con Referencia UFI-00-114-19 de fecha 15 de mayo de 2019, suscrita por el Jefe de la Unidad Financiera Institucional, mediante la cual remite informes de la acciones realizadas para dar cumplimiento al informe de “ **Examen Especial al subgrupo 224 Inversiones en Préstamos a Largo Plazo correspondiente al periodo de 01 de enero de 2015 al 31 de Diciembre de 2017** “ e Informe de “ **Auditoria Financiera del periodo 01 de enero al 31 de Diciembre de 2017**” al Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, a fin dar seguimiento los Puntos de Acta VARIOS, 1 y 2 de Sesión Ordinaria N°09-2019 de fecha 03 de Mayo de 2019; las acciones realizadas es con el objeto de evitar que continúen los señalamientos en los Informes de Auditoría de la Corte de Cuentas de la República; al respecto se hace las siguientes **consideraciones relacionadas con el área financiera:**

I. Con la finalidad de darle cumplimiento al acuerdo del Punto de Acta VARIOS1 Sesión Ordinaria N°09-2019 de fecha 03 de mayo de 2019 contenido en el acuerdo **SEGUNDO**, la Junta Directiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, instruye al Jefe de la Unidad Financiera se giren Instrucciones la Jefatura del Departamento involucrado, en el sentido de dar acatar las recomendaciones señaladas por la Corte de Cuentas según el Art.48 de su Ley, del resultado del “**Examen Especial al subgrupo 224 Inversiones en Préstamos a Largo Plazo** siendo los siguientes señalamientos:

- 4. Aplicaciones Contables Indebidas en la subcuenta 22411001 a Empresas Privadas no Financieras
- 5. Soporte de Registros de Ajustes Contables sin cumplir requisitos de Orden Legal y Técnico

Tomando en cuenta las recomendaciones de ese ente fiscalizador en el sentido que se realicen las reclasificaciones y ajustes contables que corresponden a registros indebidos y se documente los movimientos contables a realizar, a fin que la cuenta 22411001 A Empresas Privadas no Financieras y cuenta 22411003 A personas Naturales presenten saldos reales.

También dando seguimiento al acuerdo en el Punto de Acta VARIOS 2 Sesión Ordinaria N°09-2019 de fecha 03 de mayo de 2019 contenido en el acuerdo **SEGUNDO**, la Junta Directiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria,

SESIÓN ORDINARIA No. 10 – 2019
FECHA: 22 DE MAYO DE 2019
PUNTO: IV
PÁGINA NÚMERO QUINCE



requiere al Jefe de la Unidad Financiera Institucional, que en el plazo de CINCO DIAS hábiles contados a partir de la notificación de este punto de Acta, realice las acciones necesarias para dar cumplimiento a la recomendación 2, y gire instrucciones pertinentes a la Jefatura del Departamento de Contabilidad que se relacione con el cumplimiento de la recomendación 5 con la finalidad de acatar los señalamientos efectuados por la Corte de Cuenta según el Art.48 de su Ley, del resultado de la **“Auditoría Financiera realizada al Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria** siendo los siguientes :

- 2. Falta de Aprobación de Políticas Contables
- 7. Falta de reconocimiento contable de Activos

En razón de expuesto anteriormente, la Unidad Financiera Institucional concluye que relación al señalamiento **2. Falta de Aprobación de Políticas Contables**, se han realizado las gestiones ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental quienes emiten opinión en nota DGCG-1,812/2018 de fecha 23 de Noviembre del año 2018, expresando que el procedimiento al que hace referencia el señalamiento antes mencionado no responde a una política contable específica que deba ser autorizada por esa dirección, en vista que estas se refieren a aspectos administrativos y de control interno que y que están definidos y regulados en el Manual Técnico SAFI; es importante mencionar que dicho señalamiento obedece a que en las respuestas al borrador de Informe, no se presentó evidencia de la política remitida en nota REF.UFI.03.112.18 a esa Dirección del Ministerio de Hacienda; en ese sentido se ha solicitado certificación de la documentación remitida por el ISTA para la aprobación de la Política Contable.

En cuanto al señalamiento **7. Falta de reconocimiento contable de Activos**, la Corte de Cuentas recomienda que se establezcan las responsabilidades en un procedimiento y se realicen las acciones de coordinación entre la Unidad de Informática y el Departamento de Contabilidad, a fin de realizar el registro contable que permita el reconocimiento de los activos intangibles en los Estados Financieros Institucionales, según norma 8. Activos Intangibles del Manual Técnico SAFI; por lo cual se han realizado las modificaciones al procedimiento: **Desarrollo de Sistemas Informáticos de ISTA**, en el cual se establecen las responsabilidades de las áreas involucradas, así también, se ha coordinado a efecto de que la Unidad de Informática remita los documentos de soporte a la Unidad Financiera que permita realizar el registro contable de los Sistemas Informáticos desarrollados internamente.

POR TANTO: De conformidad a lo establecido en los Puntos de Acta VARIOS 1 Y 2 el artículo 18 letras “P”, de la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, la Junta Directiva **ACUERDA: PRIMERO:** Autorizar y Aprobar a la Unidad Financiera Institucional realizar los ajustes contables de las cuentas a) 22411001 A Empresas Privadas no Financieras por un monto de \$ 2,333,953.84, b) 22411003 A Personas

SESIÓN ORDINARIA No. 10 – 2019
FECHA: 22 DE MAYO DE 2019
PUNTO: IV
PÁGINA NÚMERO DIECISIETE



los Puntos Varios 1 y 2 del Acta de Sesión Ordinaria No. 09-2019 de fecha 22 de mayo de 2019, **A EXCEPCIÓN** de lo relacionado a la Política de Cobros y al Registro Contable de los Bienes Intangibles, es por ello que previo a aprobar la revisión No. 5 del Manual de Políticas Generales del ISTA, se debe mejorar la redacción y establecer aspectos como determinar o delimitar de manera clara las fases, tiempos y responsables, asimismo fue objeto de observación la información referente al registro contable de los bienes intangibles, ya que no se le expuso a la Junta Directiva el mecanismo utilizado por la Jefa de Informática, para determinar el valor que le ha establecido a cada sistema informático que será registrado contablemente, así como tampoco se les expuso el procedimiento o normativo en el que se ha regulado el desarrollo de los sistemas informáticos y su respectivo registro tanto a nivel contable como de Propiedad Intelectual; **por lo que se le solicita al Equipo que para efecto de que presenten las subsanaciones respectivas, se señalan las 14:00 horas del día viernes 24 de mayo de 2019.**

La Junta Directiva, por todo lo anterior, **ACUERDA: PRIMERO:** Tener por cumplidas las instrucciones giradas en los Puntos Varios 1 y 2 del Acta de Sesión Ordinaria No. 09-2019 de fecha 22 de mayo de 2019, **A EXCEPCIÓN** de lo relacionado a la Política de Cobros y al Registro Contable de los Bienes Intangibles; por lo que se instruye a la Unidad de Planificación y la Unidad de Informática que para efecto de subsanar lo observado, se señalan las 14:00 horas del día viernes 24 de mayo de 2019. **SEGUNDO:** Darse por enterada de la revisión, actualización y modificación del Procedimiento de Transferencia de Tierras y el Procedimiento Conciliaciones Administrativas y Contables de Bienes de Consumo, Combustible, Lubricantes, Inversiones en Bienes Muebles, Existencias de Bienes Inmuebles, Disponibilidades, Deudores Monetarios y Préstamos a Largo Plazo, y de la elaboración del Procedimiento de Actualización y Modificación de Inventario de Tierra; para lo cual se **instruye a la Unidad de Planificación que deberá efectuar la divulgación inmediata de los mismos** a efecto que en el lapso de **UN MES**, todas las dependencias del ISTA que se encuentren relacionadas, se informen de lo que concierne a sus funciones, e implementen a cabalidad cada uno de los procedimientos, específicamente a lo relacionado al Inventario de Tierras y de esta manera evitar futuros señalamientos por parte de la Corte de Cuentas de la República. **TERCERO:** Tener por aprobado y ratificado el borrador del Punto de Acta presentado por la Unidad Financiera Institucional, por contener instrucciones que deben ser pronunciadas de manera precisa para dicha Unidad, **a excepción del literal d) del**

SESIÓN ORDINARIA No. 10 – 2019

FECHA: 22 DE MAYO DE 2019

PUNTO: IV

PÁGINA NÚMERO DIECIOCHO

Acuerda Primero, el cual deberá ser suprimido en razón a que será sometido nuevamente a valoración en la Sesión próxima, por lo que se instruye a la Jefa de la Oficina de Asistencia a Junta Directiva, que lo incorpore a la agenda de la presente sesión bajo el número IV-1, el cual deberá ser emitido y notificado bajo ese mismo número. **CUARTO:** Que debido al volumen de la información presentada como anexos a las notas relacionadas en el presente Punto de Acta, la cual ha sido proporcionada tanto de manera física como de manera digital mediante cd's, por el Equipo en comento, se hace constar que esta será agregada al archivo que corresponde a la presente Sesión. Este Acuerdo, queda aprobado y ratificado. NOTIFIQUESE. "*****"


VICENTE VENTURA
SECRETARIO



 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p>	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-	CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 1 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3
---	--	--

1. TÍTULO:

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	17/12/2014	19/09/2016	17/05/2019					

3. DISTRIBUCIÓN

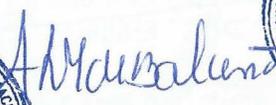
DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	17/05/2019	1

4. CONTROL DE DOCUMENTOS



DOCUMENTO CONTROLADO

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Actualizó:	Revisó:	Autorizó:
  Denis García Ana Leticia Guerrero 09/05/2019	  Julio Cesar Miranda Servellón Alcides Ramírez Martínez 13/05/2019	  LICDA. CARLA ALVANÉS 17/05/2019
Equipo de Actualización	Equipo de Revisión	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.



Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria

GOBIERNO DE EL SALVADOR

PROCEDIMIENTO

TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-

CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04
PÁG. : 2 de 110
FECHA : 17/05/2019
REVISIÓN : 3

COMISIÓN DE REVISIÓN

REVISIÓN: 3

Lic. José Benedicto Delgado
Gerente Legal



Ing. Manuel Orlando Campos
Gerente de Desarrollo Rural



Lic. German Anibal Alvarenga
Subgerente Legal



Ing. Milton Hasbun Bardales
Subgerente de Desarrollo Rural



Licda. Karen Yamileth Orellana
Jefa Depto. de Análisis Jurídico



Arq. Luis Arturo Rivera
Jefe Depto. de Proyectos de Parcelación



Licda. Sonia García Grande
Jefa Depto. de Escrituración



Licda. Katia Jasmin Anduray
Jefa Depto. de Asignación Individual y Avalúos



Licda. Jocelyn Evelyn de Parada
Jefa Depto. de Recuperación y Adjudicación de inmuebles FINATA-Banco de Tierras



Lic. Jorge Antonio Bernal
Jefe Oficina Regional Occidental

Licda. Mercedes Edith Mercado
Jefa Depto. de Registro



Sr. Alfredo Leiva
Jefe Oficina Regional Central





Instituto
Salvadoreño de
Transformación
Agraria

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

PROCEDIMIENTO

TRANSFERENCIA DE TIERRAS
DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN
AGRARIA -ISTA-

CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04

PÁG. : 3 de 110

FECHA : 17/05/2019

REVISIÓN : 3

[Handwritten signature]

Jefe Depto. de Procuración



[Handwritten signature]

Inga. Rosa María García
Jefa Oficina Regional Paracentral



[Handwritten signature]

Lic. Victor Manuel Rodríguez
Jefe Depto. de Créditos



[Handwritten signature]

Ing. Esaú Wilfredo López
Jefe Oficina Regional Usulután



[Handwritten signature]

Ing. Ever Jairo Palacios
Jefe Oficina Regional Oriental



[Handwritten signature]

Sra. Sonia Martínez de Cañas
Encargada Sección de Cobros



[Handwritten signature]

Arq. Luis Arturo Rivera
Jefe Unidad Ambiental (Ad honorem)



[Handwritten signature]

Licda. Xenia Yosabeth Zúniga
Jefa Oficina de Recibo y Despacho de Correspondencia



[Handwritten signature]

Licda. Tiziana Esmeralda Figueroa
Jefa Oficina de Asistencia a Junta Directiva



[Handwritten signature]

Sr. José Encarnación López
Jefe Unidad de Archivo



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>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 4 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
--	---	---

5. ÍNDICE

6.	OBJETIVO.....	6
7.	RESPONSABLES Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	6
8.	DEFINICIONES.....	6
9.	BASE LEGAL.....	8
10.	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES.....	10
10.1.	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES A FAVOR DEL ISTA.....	10
10.2.	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE INMUEBLES A FAVOR DE SOLICITANTES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DEL ISTA.....	12
11.	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS SOBRE LA ADQUISICIÓN Y TRANSFERENCIA DE TIERRAS. 17	
11.1.	PROCEDIMIENTO (30): OFERTA Y COMPRAVENTA DE PROPIEDADES.....	17
11.1.1.	PROCEDIMIENTO (30.1): ELABORACIÓN DE AVALÚOS DE INMUEBLES OFERTADOS EN VENTA.....	19
11.1.2.	PROCEDIMIENTO (30.A): COMPRAVENTA POR PAGO DE DEUDA CON EL BANCO DE FOMENTO AGROPECUARIO U OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS PUBLICAS Y PRIVADAS Y DERIVADAS DE CRÉDITOS A LA PRODUCCIÓN.....	20
11.1.3.	PROCEDIMIENTO (30.B): DACIÓN EN PAGO DE DEUDA AGRARIA.....	23
11.2.	PROCEDIMIENTO (50): INSPECCIÓN DE CAMPO.....	25
11.3.	PROCEDIMIENTO (60): CREACIÓN DE CÓDIGO DEL PROYECTO EN SIE.....	26
11.4.	PROCEDIMIENTO (70): RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE INMUEBLES.....	27
11.4.1.	PROCEDIMIENTO (70.1): ELABORACIÓN DE ESTUDIOS REGISTRALES.....	29
11.5.	PROCEDIMIENTO (80): ELABORACIÓN DE ANÁLISIS TÉCNICO JURÍDICO.....	30
11.6.	PROCEDIMIENTO (100): INSPECCIÓN DE CAMPO UNIDAD AMBIENTAL.....	31
11.7.	PROCEDIMIENTO (110): ELABORACIÓN DE DICTAMEN JURÍDICO PARA INCLUIR INMUEBLE COMO ÁREA NATURAL PROTEGIDA.....	33
11.8.	PROCEDIMIENTO (120): TRANSFERENCIA DEL ÁREA NATURAL PROTEGIDA.....	34
11.9.	PROCEDIMIENTO (150): LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO DE PERÍMETRO.....	36
11.10.	PROCEDIMIENTO (160): DIGITALIZACIÓN DE LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO DEL INMUEBLE.....	38
11.11.	PROCEDIMIENTO (170): REPLANTEO Y AMOJONAMIENTO EN PERÍMETRO Y D.C.D.....	40
11.12.	PROCEDIMIENTO (210): LEVANTAMIENTO DE LA D.C.D EXISTENTE.....	41
11.13.	PROCEDIMIENTO (220 Y 370): ELABORACIÓN DE RECOMENDACIONES PARA ACTOS INTERMEDIOS Y D.C.D ISTA-FINATA-BANCO DE TIERRAS.....	42
11.14.	ELABORACIÓN DE ESCRITURA DE ACTOS INTERMEDIOS.....	44
11.14.1.	PROCEDIMIENTO (230.1 Y 380): ELABORACIÓN DE ESCRITURA INTERMEDIA D.C.D. (ISTA, COOPERATIVA O FINATA-BANCO DE TIERRA), SIMPLE O REUNIÓN DE INMUEBLES TITULAR ISTA.....	44
11.14.2.	PROCEDIMIENTO (230.2): ELABORACIÓN DE ESCRITURAS DE DACIÓN EN PAGO POR DEUDA AGRARIA O COMPRAVENTA POR DEUDA BANCARIA.....	46
11.14.3.	PROCEDIMIENTO (230.3): DILIGENCIAS DE REMEDIACIÓN DE INMUEBLE TITULAR ISTA.....	48
11.15.	PROCEDIMIENTO (240 Y 390): PRESENTACIÓN E INSCRIPCIÓN DE ESCRITURAS INTERMEDIAS Y D.C.D. EN EL CNR.....	51
11.16.	PROCEDIMIENTO (280): DEFINICIÓN DE ÁREAS EN LOS PROYECTOS A PARCELAR.....	52
11.17.	PROCEDIMIENTO (290): DISEÑO Y DIGITALIZACIÓN DE D.C.D.....	53
11.18.	PROCEDIMIENTO (330): ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO PARA APROBACIÓN DE PROYECTOS.....	54
11.18.1.	PROCEDIMIENTO (330.1): ELABORACIÓN DE AVALÚO PARA INFORME TÉCNICO DE APROBACIÓN DE PROYECTOS. 55	
11.18.2.	PROCEDIMIENTO (330.2): INSPECCIÓN DE CAMPO PARA AVALÚOS DE PROYECTOS ISTA- FINATA-BANCO DE TIERRAS. 56	
11.19.	PROCEDIMIENTO (340): ELABORACIÓN DE DICTAMEN JURÍDICO DE APROBACIÓN DE PROYECTOS ISTA, FINATA-BANCO DE TIERRAS.....	57
11.20.	PROCEDIMIENTO (350): APROBACIÓN Y RATIFICACIÓN DE PROYECTO DE D.C.D.....	59
11.21.	PROCEDIMIENTO (440): RECOLECCIÓN DE DOCUMENTOS ISTA- FINATA- BANCO DE TIERRAS PARA ADJUDICACIONES POR PRIMERA VEZ Y CASOS DE MODIFICACIONES.....	60
11.22.	ASIGNACIÓN DE INMUEBLES DE FORMA INDIVIDUAL.....	61
11.22.1.	PROCEDIMIENTO (450.1): ASIGNACIÓN INDIVIDUAL DE INMUEBLES.....	61
11.22.2.	PROCEDIMIENTO (450.2): ASIGNACIÓN INDIVIDUAL DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ CON POSESIÓN MATERIAL 63	

11.22.3.	PROCEDIMIENTO (450.3): ASIGNACIÓN INDIVIDUAL DE INMUEBLES PRIMERA VEZ PARA ELABORAR PROPUESTA 64	
11.22.4.	PROCEDIMIENTO (450.4): ASIGNACIÓN INDIVIDUAL DE INMUEBLES PARA MODIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN POR DIVERSAS CAUSALES.....	65
11.22.5.	PROCEDIMIENTO (450.5) SOLICITUD DE ESCRITURACIÓN DE INMUEBLES RECUPERADOS PARA LOS BENEFICIARIOS Y BENEFICIARIAS DEL DECRETO 207, 839 Y 713.....	66
11.22.6.	PROCEDIMIENTO (450.6): ELABORACIÓN DE AVALÚOS DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL POR PRIMERA VEZ Y MODIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN POR DIVERSAS CAUSALES ISTA- FINATA-BANCO DE TIERRAS.....	67
11.22.7.	PROCEDIMIENTO (450.7): ASIGNACIÓN DE PROPIEDADES EN FORMA ASOCIATIVA A COOPERATIVAS (COLECTIVA) 68	
11.22.8.	PROCEDIMIENTO (450.8): SOLICITUD DEL ESTADO CREDITICIO PARA TRÁMITES INTERNOS DE MODIFICACIÓN DE INMUEBLES O RESPUESTA A BENEFICIARIOS.....	70
11.23.	PROCEDIMIENTO (460): ELABORACIÓN DE DICTAMEN JURÍDICO DE ADJUDICACIÓN.....	71
11.24.	PROCEDIMIENTO (470): APROBACIÓN Y RATIFICACIÓN DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL O COLECTIVA.....	73
11.25.	ELABORACIÓN DE ESCRITURAS INDIVIDUALES DE COMPRAVENTA O TRANSFERENCIA.....	74
11.25.1.	PROCEDIMIENTO (480.1): ELABORACIÓN DE ESCRITURA INDIVIDUAL.....	74
11.25.2.	PROCEDIMIENTO (480.2): ELABORACIÓN DE ESCRITURA INDIVIDUAL DE PROPIEDADES DE COOPERATIVA.....	76
11.25.3.	PROCEDIMIENTO (490): PRESENTACIÓN E INSCRIPCIÓN DE ESCRITURAS INDIVIDUALES O COLECTIVAS EN EL CNR 78	
11.26.	PROCEDIMIENTO (520): RECIBO Y RESGUARDO DE COMPRAVENTA A FAVOR DE BENEFICIARIOS/AS.....	79
11.27.	REGISTRO Y MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS APROBADOS A BENEFICIARIOS/AS DE LA REFORMA AGRARIA.....	80
11.27.1.	PROCEDIMIENTO (530.1): MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS APROBADOS A BENEFICIARIAS/OS.....	80
11.27.2.	PROCEDIMIENTO (530.2): REGISTRO DE CRÉDITO POR PARTE DEL ISTA A BENEFICIARIOS/AS DE LA REFORMA AGRARIA. 81	
11.28.	PROCEDIMIENTO (540): ENTREGA DE ESCRITURAS DE COMPRAVENTA A BENEFICIARIOS Y BENEFICIARIAS.....	82
12.	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS PARALELOS.....	83
12.1.	PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIA DE INMUEBLES A SUS ASOCIADOS Y COLONOS JUNTO A SU GRUPO FAMILIAR.....	83
12.2.	PROCEDIMIENTO: PARA DESARROLLAR EL PROYECTO DE PARCELACIÓN DE INMUEBLES PROPIEDAD DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS. (FASE TÉCNICA, JURÍDICA, ESCRITURACIÓN E INSCRIPCIÓN).....	87
12.3.	PROCEDIMIENTO: DONACIONES O VENTA DE INMUEBLES A INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, IGLESIAS O ADESCOS.....	93
12.4.	PROCEDIMIENTO: EXPROPIACIONES INICIADAS POR FINATA.....	96
12.5.	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE AVALÚO PARA DONACIONES.....	100
12.6.	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CANCELACIÓN DE HIPOTECAS.....	101
12.7.	PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN JUDICIAL DE PARCELAS ADJUDICADAS DE FINATA-BANCO DE TIERRAS.....	103
13.	MATRIZ DE REGISTRO.....	104
14.	ANEXOS.....	105

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 6 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	---

6. OBJETIVO

Establecer de manera clara y precisa los procedimientos de rutina para la adquisición y transferencia de inmuebles en el ISTA, para que cada puesto de trabajo involucrado lo pueda aplicar en el ámbito de su competencia.

7. RESPONSABLES Y CAMPO DE APLICACIÓN

RESPONSABLES:

- ✓ Gerencia de Desarrollo Rural
 - i. Depto. Asignación Individual y Avalúos
 - ii. Depto. Proyectos de Parcelación
 - iii. Oficinas Regionales
 - iv. Sección de Cobros
- ✓ Gerencia Legal
 - i. Depto. de Análisis Jurídico
 - ii. Depto. de Registro
 - iii. Depto. de Recuperación y Adjudicación de Inmuebles FINATA Banco de Tierras
 - iv. Depto. de Procuración
 - v. Depto. de Escrituración
 - vi. Depto. de Créditos
- ✓ Oficina de Asistencia a Junta Directiva
- ✓ Unidad Ambiental
- ✓ Unidad de Archivo
- ✓ Unidad Financiera Institucional
- ✓ Oficina de Recibo y Despacho de Correspondencia (RDC)

CAMPO DE APLICACIÓN

Los procedimientos son aplicables a las Unidades Organizativas relacionadas a la Transferencia de Tierras de forma individual y colectiva, e incluye los procedimientos del Sector Tradicional, Reformado y de FINATA - Banco de Tierras.

8. DEFINICIONES

- ✓ **ADJUDICACIÓN:**
Es el proceso por el cual la Junta Directiva de ISTA entrega a solicitantes, de manera individual o asociativa un inmueble de conformidad a las leyes agrarias de la materia.
- ✓ **ÁREA NATURAL PROTEGIDA (ANP):**
Son aquellas tierras que previa calificación del Ministerio de Medio Ambiente, se determina que por sus condiciones de suelo y vocación forestal, son aptas para integrar el Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP).
- ✓ **ASIGNACIÓN:**
Es el proceso por el cual el Depto. de Asignación Individual y Avalúos de ISTA asigna a los/las solicitantes de manera individual o asociativa un inmueble de conformidad a las leyes agrarias de la materia.
- ✓ **AVALUÓ:**
Es una descripción de las características generales que presenta un suelo tales como ubicación, pendiente, erosión, drenaje, profundidad efectiva, rocosidad, pedregosidad, salinidad y fertilidad aparente, el cual nos da un valor promedio por metro cuadrado y clase o categoría de suelo. Este valúo sirve para fijar el precio por metro cuadrado y así poder adquirir o transferir un inmueble.
- ✓ **BANCO DE TIERRAS:**
Institución oficial de crédito, descentralizada, de duración indefinida, con personalidad indefinida, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía en la administración de sus bienes, operaciones y servicios, y cuya finalidad fue la de

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>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 7 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
--	---	---

fomentar y facilitar el financiamiento para la adquisición de inmuebles rústicos con vocación agrícola, pecuaria o forestal a campesinos y campesinas, agricultores/as en pequeño y pequeños productores/as.

- ✓ **BENEFICIARIO O BENEFICIARIA:**
Aquella persona natural o jurídica que califica para la asignación de inmuebles, de acuerdo a sus leyes y programas que ejecuta el ISTA.
- ✓ **CAMPESINOS O CAMPESINAS SIN TIERRA (CST):**
Personas o grupos familiares que por no haber sido Expatrulleros, no calificaron para el Programa de Solidaridad Rural, pero que carecen de tierras y además se consideran económica y socialmente vulnerables.
- ✓ **CERTIFICACIÓN EXTRACTADA:**
Es un instrumento autentico expedido por el Registrador de la sección en cuya circunscripción territorial está ubicado el inmueble; que contiene su número de inscripción o matrícula, una relación breve del documento de propiedad del oferente, y la situación jurídica actual del terreno detallando los gravámenes, traspasos, y cualquier otro tipo de afectación que conste públicamente. En la certificación extractada, el registrador/ra da fe de la condición jurídica del inmueble que permite fundar en ella la recomendación de que se transfiera o no una propiedad.
- ✓ **COMPRAVENTA:**
La compraventa es un contrato en que "Una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero". Artículo 1597 C. C.
- ✓ **DICTAMEN JURÍDICO:**
Es la opinión por escrito que emite un Colaborador/ra Jurídico sobre un caso.
- ✓ **DECRETO LEGISLATIVO 839:**
Se refiere a la Ley de Transferencia Voluntaria de Tierras con Vocación Agropecuaria, cuyo objeto fue impulsar un proceso masivo de Transferencia Voluntaria de tierras, directamente ofrecidas en venta por sus propietarios/as a los/as interesados/as o a éstos por medio de organizaciones campesinas o de la extinta Financiera Nacional de Tierras Agrícolas, a efecto de que ésta financiara la adquisición de aquellas tierras.
- ✓ **DECRETO LEGISLATIVO 713:**
Referido a la Ley para el financiamiento de la Pequeña Propiedad Rural que creó al Banco de Tierras como una institución oficial de crédito, descentralizada, cuyo objeto fue canalizar los recursos financieros provenientes del Estado, y de otras fuentes, destinados a proporcionar créditos a, campesinos y campesinas, agricultores y agricultoras en pequeño y pequeños y pequeños productores/as, para que estos adquieran en propiedad tierras con vocación agrícola, pecuaria o forestal.
- ✓ **DECRETO LEGISLATIVO 207:**
Referido a la Ley para la afectación y traspaso de tierras agrícolas a favor de sus Cultivadores y cultivadoras directos y directas, cuyo objeto fue adquirir inmuebles de vocación agrícola que no eran explotados directamente por sus propietarios o propietarias, con el propósito de asignarlos a las personas que los estaban trabajando directamente, mediante pago en efectivo o en especie.
- ✓ **ESCRITURACIÓN:**
Es el acto legal que se lleva a cabo después de un Análisis Jurídico minucioso y se hace luego de no existir ningún inconveniente o nada que impida tal proceso, después se procede a la elaboración de dicha escritura y a sacar las firmas de las partes, completa ya de firmas, así como también por el Notario o Notaria autorizante.
- ✓ **ESCRITURA MATRIZ:**
Es la especie de instrumento público que con las formalidades legales se asienta en un libro de Protocolo por un funcionario o funcionaria competente para ejercer el Notariado.
- ✓ **EX COMBATIENTES DEL FRENTE FARABUNDO MARTI PARA LA LIBERACIÓN NACIONAL**
Todas aquellas personas que participaron en el conflicto armado interno comprendido durante los años de 1980 a 1992, y se encuentran asentados en el registro nacional de excombatientes del FMLN, que elaboró la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia.
- ✓ **FINATA:**
Financiera Nacional de Tierras Agrícolas. Institución de Derecho Público con Personalidad Jurídica y Autonomía en lo Económico y Administrativo, cuyo objeto fue el de adjudicar y financiar la adquisición de tierras a los beneficiarios y beneficiarias del Decreto Legislativo N° 207.

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>	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-	CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 8 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3
---	--	--

- ✓ **HIPOTECA:**
La hipoteca es un derecho constituido sobre inmuebles a favor de un acreedor o acreedora para la seguridad de su crédito, sin que por eso dejen aquellos de permanecer en poder del deudor o deudora. Artículo 2157 C. C.
- ✓ **INSCRIPCIÓN REGISTRAL:**
Es el asiento que se hace en los libro del Registro o en su caso en la hoja de resumen del expediente de Folio Real correspondiente– actualmente, dichos Registros migrados al Sistema de Información de Registros y Catastro (SIRYC)- de todos los instrumentos legalmente sujetos a este requisito con el objeto de que conste públicamente los actos y contratos consignados en dichos instrumentos para garantizar los derechos de las partes contratantes respecto a terceros.
- ✓ **LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO:**
Se realizan con el fin de determinar la configuración del terreno y la posición sobre la superficie de la tierra, de los elementos naturales o instalaciones construidas por las personas.
- ✓ **OFERTA DE INMUEBLE:**
Escrito dirigido al ISTA de parte de persona natural o jurídica proponiendo la venta de un inmueble de su propiedad detallando el nombre y las generales del o la que está ofertando (Copropietarios o Copropietarias o Apoderado/a) especificando la naturaleza del inmueble, la ubicación, extensión superficial, número de inscripción registral, si se encuentra libre de gravámenes y traspasos, precio, valor por manzana, y aceptación de pago en bonos de la Reforma Agraria.
- ✓ **PROGRAMA DE SOLIDARIDAD RURAL. (PSR):**
Programa que surge de la suscripción del Acuerdo denominado “PROPUESTA DE SOLUCIÓN CASO DESMOVILIZADOS DEL SERVICIO TERRITORIAL” (Ex – patrulleros) entre el Gobierno de El Salvador y Asociaciones de Expatrulleros, donde entre otros fines se planteó beneficiar a los Expatrulleros desmovilizados en 1992 con lotes agrícolas, lotes de vivienda, productivos y solares para vivienda. Tal acuerdo obedeció a que dichas personas no fueron comprendidas con tal beneficio cuando se firmaron los Acuerdos de Paz.
- ✓ **SECTOR TRADICIONAL:**
Comprende aquellas propiedades adquiridas por el ISTA, por diversos títulos, con anterioridad al inicio del proceso de Reforma Agraria, incluyendo en ellas los que por Ministerio de Ley le fueron transferidos del extinto Instituto de Colonización Rural (1975-1979).
- ✓ **SECTOR REFORMADO:**
Comprende aquellos inmuebles adquiridos por el ISTA a título de expropiación o compraventa con base a la Ley Básica y demás Leyes Especiales de la Reforma Agraria (1980).
- ✓ **TESTIMONIO:**
Es la reproducción de la escritura matriz que expide un Notario.
- ✓ **VETERANOS MILITARES DE LA FUERZA ARMADA:**
Miembros de la Fuerza Armada que participaron en el conflicto armado interno comprendido durante los años de 1980 a 1992, incluido en servicio territorial, que actualmente se encuentren en situación de retiro o de baja, y que su pertenencia sea comprobada mediante constancia extendida por el Ministerio de la Defensa Nacional.

9. BASE LEGAL

- Disposiciones de la Constitución de la República de 1983, que se refieren a la Tenencia de Tierras (Artículos: 103, 104, 105, 109, 264, 265, 266, 267)
- 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
- Ley Básica de la Reforma Agraria
Decreto N° 153, del 5 de marzo de 1980
Diario Oficial N° 46, Tomo N° 266, del 5 de marzo de 1980
- Ley Especial de Emisión de Bonos de la Reforma Agraria
Decreto N° 220, del 9 de mayo de 1980
Diario Oficial N° 86, Tomo N° 267, del 9 de mayo de 1980

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>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 9 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
--	---	---

- Reglamento de la Ley Especial de Emisión de Bonos de la Reforma Agraria
Decreto N° 33, del 17 de junio de 1980
Diario Oficial N° 113, Tomo N° 267, del 17 de junio de 1980
- Los inmuebles adquiridos a cualquier título de conformidad con la Ley Básica de la Reforma Agraria, la Ley para la Afectación y Traspaso de Tierras Agrícolas a Favor de sus Cultivadores Directos, se inscribirán en el registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, libres de todo gravamen y medida cautelar que los afecten.
Decreto N° 467, del 11 de septiembre de 1986
Diario N° 172, Tomo N° 292, del 18 de septiembre de 1986
- Ley de Liquidación y Disolución del Banco de Tierras.
Decreto N° 202, del 8 de enero de 1988
Diario Oficial N° 15, Tomo N° 338, del 23 de enero de 1998
- Ley del Régimen Especial de la Tierra en Propiedad de las Asociaciones Cooperativas, Comunes y Comunitarias Campesinas y Beneficiarios de la Reforma Agraria.
Decreto N° 719, del 30 de mayo de 1996
Diario Oficial N° 100, Tomo N° 331, del 31 de mayo de 1996
- Ley de Beneficios y Prestaciones Sociales para los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno
Decreto N° 187, del 09 de Diciembre de 2015
Diario Oficial N° 227, Tomo N° 409, del 09 de Diciembre de 2015
- Reglamento de la Ley del Régimen Especial de la Tierra en Propiedad de las Asociaciones Cooperativas, Comunes y Comunitarias Campesinas y Beneficiarios de la Reforma Agraria.
Decreto N° 103, del 14 de octubre de 1996
Diario Oficial N° 202, Tomo N° 333, del 28 de octubre de 1996
- Ley Especial para Facilitar la Cancelación de las Deudas Agraria y Agropecuaria y sus Reformas.
Decreto N° 263, del 23 de marzo de 1998
Diario Oficial N° 64, Tomo N° 339, del 2 de abril de 1998
- Decreto 895 que contiene la Ley Especial para la Afectación y Destino de las Tierras Rústicas excedentes de las 245 Hectáreas, publicado en el Diario Oficial Número 40, Tomo 298 el día 26 de febrero de 1988. (Excedente de 245)
- Decreto 842 que contiene la Ley para la Adquisición de Tierras Adquiridas por el Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA), con Anterioridad a la Ley Básica de la Reforma Agraria. (Sector Tradicional), Publicado en el Diario Oficial número 198 del Tomo 273 publicado el día 28 de octubre de 1981.
- Ley de Medio Ambiente
Decreto N° 233, del 2 de marzo de 1998
Diario Oficial N° 79, Tomo N° 339, del 4 de mayo de 1998
- Ley Forestal
Decreto N° 852, del 22 de mayo de 2002
Diario Oficial N° 110, Tomo N° 355, del 17 de junio de 2002
- Ley de Áreas Naturales Protegidas
Decreto N° 579, del 13 de enero de 2005
Diario Oficial N° 32, Tomo N° 366, del 15 de febrero de 2005
- 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.
- Normativo: Programas de Transferencia de Tierras, Sector Tradicional, Reformado y FINATA - Banco de Tierras
Mayo de 2016.
- 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>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 10 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

10. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES¹

A continuación se describen los diferentes procedimientos de transferencia de tierras que efectúa la Institución; donde se incluye la adjudicación de inmuebles a favor del ISTA, la adjudicación individual, asociativa y la transferencia de áreas naturales protegidas a favor del Estado de El Salvador.

10.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES A FAVOR DEL ISTA

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	OFERTANTE	PRESENTA OFERTA DE VENTA DE INMUEBLE A LA OFICINA DE RECIBO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.	
20	OFICINA DE RECIBO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA	VERIFICA QUE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA LA OFERTA DE VENTA DE INMUEBLES Y REMITE SOLICITUD CON ANEXOS A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL.	
30	PRESIDENTE/A INSTITUCIONAL	RECIBE LA OFERTA DE VENTA Y CONFORME A LA PRIORIDAD Y NECESIDAD INSTITUCIONAL MARGINA A LA GERENCIA LEGAL.	
40	GERENCIA LEGAL	SOLICITA: <ul style="list-style-type: none"> ▪ AL DEPTO. DE REGISTRO QUE VERIFIQUE SI EL INMUEBLE OFERTADO ESTA LIBRE DE GRAVAMENES O CUALQUIER OTRO PROBLEMA REGISTRAL. ▪ A LA UNIDAD AMBIENTAL INFORME TÉCNICO AMBIENTAL. ▪ A LA GERENCIA DE DESARROLLO RURAL INSPECCIÓN DE CAMPO E INFORME TÉCNICO DE AVALÚO DEL INMUEBLE. AL CONTAR CON LA INFORMACION REQUERIDA REMITE INFORME A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL.	
50	PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	DE SER FACTIBLE LA COMPRA DEL INMUEBLE MARGINA A LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL PARA QUE VERIFIQUE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA. CASO CONTRARIO, FIN DEL PROCESO.	<i>Procedimiento (30)</i>
60	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	IDENTIFICA LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA E INFORMA A PRESIDENCIA.	
70	PRESIDENTE/A INSTITUCIONAL	VERIFICADA LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, REMITE A LA GERENCIA LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN.	
80	GERENCIA LEGAL	MARGINA AL DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO LA DOCUMENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN LEGAL Y REMITE A LA OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA A FIN DE SER AGENDADO.	
90	OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	AGENDA DICTAMEN LEGAL Y LO HACE DEL CONOCIMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA PARA SU CONSIDERACIÓN.	

¹ En Anexo 3 se presentan los flujogramas de estos procedimientos generales.

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 11 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
100	JUNTA DIRECTIVA	<p>RECIBE Y ANALIZA LA DOCUMENTACIÓN, Y ACUERDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RECHAZAR LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE, FIN DEL PROCESO. <p>CASO CONTRARIO ACUERDA APROBAR LA ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE E INSTRUYE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A LA GERENCIA LEGAL PARA ELABORAR LA ESCRITURA DE COMPRAVENTA Y EL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN DE LA MISMA, POR MEDIO DE LOS DEPARTAMENTOS DE ESCRITURACIÓN Y REGISTRO. ▪ A LA GERENCIA DE DESARROLLO RURAL PARA QUE UNA VEZ INSCRITO EL INMUEBLE INICIE LOS TRAMITES TECNICOS ADMINISTRATIVOS PARA LA APROBACIÓN DE PROYECTO. 	
110	OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	<p>NOTIFICA EL PUNTO DE ACTA A LA GERENCIA LEGAL, GERENCIA DE DESARROLLO RURAL, DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL, DEPTO. DE CONTABILIDAD, UNIDAD DE ARCHIVO Y AL VENDEDOR.</p>	
120	DEPTO. DE REGISTRO	<p>REALIZA TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN DEL INMUEBLE EN CNR A FAVOR DE ISTA.</p> <p>INSCRITO EL INMUEBLE, REMITE ESCRITURA ORIGINAL A LA UNIDAD DE ARCHIVO Y COPIA AL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN, DEPTO. DE CONTABILIDAD Y DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS PARA QUE REGISTRE LA NUEVA PROPIEDAD AL INVENTARIO DE TIERRAS.</p>	FIPR03-GDR-P35
130	UNIDAD DE ARCHIVO	<p>RECIBE ESCRITURA INSCRITA PARA DIGITALIZARLA Y CREA EXPEDIENTE DEL INMUEBLE E INGRESA PROPIEDAD AL SISTEMA INSTITUCIONAL INTEGRADO DE ESCRITURACIÓN (SIE).</p>	
FIN DEL PROCESO			

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p>	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-	CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 12 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3
---	--	---

10.2. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE INMUEBLES A FAVOR DE SOLICITANTES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DEL ISTA.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	GERENCIA DE DESARROLLO RURAL	IDENTIFICA PROPIEDAD PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS E INSTRUYE AL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN PARA QUE INICIE CON LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES. Nota: <i>Aplica para los casos del Depto. FINATA-Banco de Tierras.</i>	
20	DEPTO. PROYECTOS DE PARCELACIÓN	RECIBE ORDEN DE TRABAJO Y REALIZA PROCESO DE INSPECCIÓN DE CAMPO.	Procedimiento (50)
30	DEPTO. PROYECTOS DE PARCELACIÓN	CREA CÓDIGO DEL PROYECTO EN SIEE.	Procedimiento (60)
40	DEPTO. PROYECTOS DE PARCELACIÓN	REALIZA LA RECOPIACIÓN DE LOS ANTECEDENTES TÉCNICOS JURÍDICOS DEL PROYECTO. Incluye: <i>Procedimiento (70.1): Elaboración de Estudios Registrales.</i>	Procedimiento (70.1)
50	DEPTO. PROYECTOS DE PARCELACIÓN	VERIFICA LAS ÁREAS DEL PROYECTO SOLICITA INFORME DE FACTIBILIDAD A LA UNIDAD AMBIENTAL.	
60	DEPTO. PROYECTOS DE PARCELACIÓN	EFECTÚA EL ANÁLISIS TÉCNICO JURÍDICO CON LA COLABORACIÓN DEL DEPTO. DE REGISTRO, PARA DETERMINAR EL ACTO JURÍDICO.	Procedimiento (80)
70	UNIDAD AMBIENTAL	RECIBE SOLICITUD, REALIZA INSPECCIÓN DE CAMPO Y ELABORA INFORME DE FACTIBILIDAD.	Procedimiento (100)
80	DEPTO. PROYECTOS DE PARCELACIÓN	EFECTÚA EL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO DEL PERÍMETRO DEL INMUEBLE.	Procedimiento (150)
90	DEPTO. PROYECTOS DE PARCELACIÓN	REALIZA LA DIGITALIZACIÓN DEL PERÍMETRO (ACTOS INTERMEDIOS) DEL INMUEBLE.	Procedimiento (160)
100	DEPTO. PROYECTOS DE PARCELACIÓN	REALIZA EL REPLANTEO DE MOJONES EN EL PERÍMETRO.	Procedimiento (170)
110	DEPTO. PROYECTOS DE PARCELACIÓN	PRESENTA LA BOLSA DE PERÍMETRO A CNR.	
120	DEPTO. PROYECTOS DE PARCELACIÓN	DE EXISTIR OBSERVACIONES POR PARTE DEL CNR REvisa Y SUBSANA. CASO CONTRARIO RETIRA LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE PERÍMETRO DE CATASTRO DE CNR Y ENVÍA INFORMACIÓN TÉCNICA AL DEPTO. DE REGISTRO PARA LA RESPECTIVA RECOMENDACIÓN.	
130	DEPTO. PROYECTOS DE PARCELACIÓN	DISEÑA Y EFECTÚA EL LEVANTAMIENTO DE LA D.C.D.	Procedimiento (210)
140	DEPTO. DE REGISTRO / DEPTO. RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-	ELABORA RECOMENDACIONES PARA ACTOS INTERMEDIOS. Nota: <i>Incluye el procedimiento 370.</i>	Procedimiento (220)

FIPL-00-R0

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
	BANCO DE TIERRAS		
150	DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	ELABORA ESCRITURA DE ACTOS INTERMEDIOS. Incluye: <i>Procedimiento (230.1 y 380): Elaboración de Escritura Intermedia D.C.D. (ISTA, Cooperativa o FINATA-Banco de Tierras), Simple o Reunión de Inmuebles Titular ISTA.</i> <i>Procedimiento (230.3): Diligencia de Remediación de Inmueble Titular ISTA.</i>	Procedimiento (230.1, 230.3)
160	DEPTO. DE REGISTRO	EFFECTÚA PRESENTACIÓN DE ESCRITURA DE ACTOS INTERMEDIOS EN CNR. Nota: <i>Incluye el procedimiento 390.</i>	Procedimiento (240)
170	DEPTO. DE REGISTRO	DE EXISTIR OBSERVACIONES REvisa Y SUBSANA. DE LO CONTRARIO RETIRA LA ESCRITURA INSCRITA EN CNR. REMITE ESCRITURA ORIGINAL A LA UNIDAD DE ARCHIVO, COPIA AL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS, DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN Y DEPTO. DE CONTABILIDAD.	
180	DEPTO. PROYECTOS DE PARCELACIÓN	INGRESA LAS MATRÍCULAS DE ACTOS INTERMEDIOS AL SIIE.	
190	DEPTO. PROYECTOS DE PARCELACIÓN	DEFINE LAS ÁREAS EN LOS PROYECTOS A PARCELAR.	Procedimiento (280)
200	DEPTO. PROYECTOS DE PARCELACIÓN	DISEÑA Y DIGITALIZA LOS PLANOS DE D.C.D.	Procedimiento (290)
210	DEPTO. PROYECTOS DE PARCELACIÓN	PRESENTA BOLSA DE PLANOS DE D.C.D. AL CNR, DE EXISTIR OBSERVACIONES REvisa Y SUBSANA. CASO CONTRARIO RETIRA LA RESOLUCIÓN DE PLANO DE D.C.D. DE APROBACIÓN DE CATASTRO EN CNR.	
220	DEPTO. PROYECTOS DE PARCELACIÓN	ELABORA INFORME TÉCNICO PARA LA APROBACIÓN DEL PROYECTO Y REMITE A LA GERENCIA LEGAL, QUIEN MARGINA AL DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO. Incluye: <i>Procedimiento (330.1): Elaboración de Avalúo para informe técnico de aprobación de proyectos.</i> <i>Procedimiento (330.2): Inspección de Campo para Avalúos de Proyectos ISTA, FINATA-Banco de Tierras.</i>	
230	DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO / DEPTO. RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS	ELABORA DICTAMEN JURÍDICO DE APROBACIÓN DE PROYECTO Y REMITE A GERENCIA LEGAL PARA SU VISTO BUENO.	Procedimiento (340)

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
240	GERENCIA LEGAL	REVISA, SI EXISTEN OBSERVACIONES REMITE AL DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO / DEPTO. RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS PARA SUBSANAR. DE LO CONTRARIO REMITE A LA OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA A FIN DE SER AGENDADO.	
250	OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	REVISA, SI EXISTEN OBSERVACIONES AL DICTAMEN LEGAL LO REMITE AL DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO / DEPTO. RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS PARA SUBSANAR, CASO CONTRARIO AGENDA, Y LO HACE DEL CONOCIMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA PARA SU CONSIDERACIÓN.	<i>Procedimiento (350)</i>
260	JUNTA DIRECTIVA	CONOCE Y ANALIZA LA INFORMACIÓN. DE EXISTIR OBSERVACIONES DEVUELVE A LA GERENCIA LEGAL PARA SUBSANAR. CASO CONTRARIO, APRUEBA Y RATIFICA EL PROYECTO DE D.C.D.	
270	OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	NOTIFICA EL PUNTO DE ACTA A LA GERENCIA LEGAL, GERENCIA DE DESARROLLO RURAL, DEPTO. DE ANÁLISIS DE JURÍDICO, DEPTO. RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL, DEPTO. DE CONTABILIDAD Y UNIDAD DE ARCHIVO.	
280	GERENCIA LEGAL	RECIBE, ENVÍA EL PUNTO DE ACTA Y ANEXOS DEL PROYECTO DE D.C.D. APROBADO AL DEPTO. DE REGISTRO.	
290	GERENCIA DE DESARROLLO RURAL	REMITE DESCRIPCIÓN TÉCNICA, PLANO SIMPLE, RESOLUCIÓN DE PLANO APROBADO RP, AL DEPTO. DE REGISTRO.	
300	DEPTO. DE REGISTRO	REALIZA LA RECOMENDACIÓN DEL PROYECTO DE D.C.D. Y ENVÍA AL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN.	<i>Procedimiento (220)</i>
310	DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	ELABORA LA ESCRITURA DE D.C.D. Y REMITE EL TESTIMONIO AL DEPTO. DE REGISTRO.	<i>Procedimiento (230)</i>
320	DEPTO. DE REGISTRO	PRESENTA LA ESCRITURA DEL PROYECTO D.C.D. EN CNR.	<i>Procedimiento (240)</i>
330	DEPTO. DE REGISTRO	DE EXISTIR OBSERVACIONES POR PARTE DEL CNR, EL DEPTO. DE REGISTRO ANALIZA Y REMITE LA OBSERVACIÓN AL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN PARA QUE SEAN SUBSANADAS EN TIEMPO Y FORMA. CASO CONTRARIO, ENVIA TESTIMONIO DE ESCRITURA ORIGINAL INSCRITA A LA UNIDAD DE ARCHIVO, COPIA AL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS, COPIA DE LA RAZÓN Y CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN A LOS DEPARTAMENTOS DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN, CONTABILIDAD, ESCRITURACIÓN.	
340	DEPTO. PROYECTOS DE PARCELACIÓN	EFFECTÚA EL INGRESO DE MATRÍCULAS DE D.C.D. AL SIIIE. <i>Nota: Cuando se realicen cambios en la nomenclatura a los registros de los inmuebles deberá informarse de forma oportuna al Depto. de Asignación Individual y Avalúos.</i>	

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
350	DEPTO. PROYECTOS DE PARCELACIÓN	NOTIFICA, ENVÍA LA INFORMACIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO AL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS, A LA OFICINA REGIONAL PARA LA RECOLECCIÓN DE DOCUMENTOS.	
360	OFICINA REGIONAL CORRESPONDIENTE	REALIZA LA RECOLECCIÓN DE DOCUMENTOS A LOS SOLICITANTES Y LA ENVÍA AL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS.	Procedimiento (440)
370	DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS	REALIZA LA ASIGNACIÓN DE INMUEBLES DE FORMA INDIVIDUAL O COLECTIVA, ENVÍA A LA GERENCIA LEGAL. Incluye: <i>Procedimiento (450.1): Asignación individual de inmuebles.</i> <i>Procedimiento (450.2): Asignación individual de inmuebles de primera vez con posesión material.</i> <i>Procedimiento (450.3): Asignación individual de inmuebles primera vez para elaborar propuesta.</i> <i>Procedimiento (450.4): Asignación individual de inmuebles para modificación de adjudicación por diversas causales.</i> <i>Procedimiento (450.6): Elaboración de avalúos de asignación individual por primera vez y modificación de adjudicación por diversas causales ISTA-FINATA Banco de Tierras.</i> <i>Procedimiento (450.8): Solicitud del estado crediticio para trámites internos de modificación de inmuebles o respuesta a beneficiarios.</i> <i>Procedimiento (450.7): Asignación de Propiedades en Forma Asociativa a Cooperativas (Colectiva).</i>	
380	DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO/DEPTO. DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS	ELABORA EL DICTAMEN JURÍDICO O RESOLUCIÓN JURÍDICA Y ENVÍA A OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA.	Procedimiento (460)
390	OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	AGENDA, Y LO HACE DEL CONOCIMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA PARA SU CONSIDERACIÓN.	
400	JUNTA DIRECTIVA	CONOCE, APRUEBA Y RATIFICA LA ADJUDICACIÓN INDIVIDUAL O COLECTIVA.	Procedimiento (470)
410	DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	EFFECTÚA LA ELABORACIÓN DE ESCRITURAS INDIVIDUALES DE COMPRAVENTA, MUTUO HIPOTECARIO O TRANSFERENCIA DE INMUEBLES Y REMITE AL DEPTO. DE REGISTRO. Incluye: <i>Procedimiento (480.1): Elaboración de Escritura Individual.</i> <i>Procedimiento (480.2): Elaboración de Escritura Individual Colectivo (Cooperativa).</i>	
420	DEPTO. DE REGISTRO	PRESENTA AL CNR PARA SU INSCRIPCIÓN ESCRITURAS DE COMPRAVENTA, MUTUO HIPOTECARIO O TRANSFERENCIA A CUALQUIER TÍTULO.	Procedimiento (490)
430	DEPTO. DE REGISTRO	DE EXISTIR OBSERVACIONES POR PARTE DEL CNR REVISY Y SUBSANA. CASO CONTRARIO RETIRA ESCRITURAS DE COMPRAVENTA, MUTUO HIPOTECARIO O TRANSFERENCIA A CUALQUIER	

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 16 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		TITULO INSCRITAS EN CNR, Y LAS ENVÍA A LA UNIDAD DE ARCHIVO Y FOTOCOPIA DE LA COMPRAVENTA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, Y LOS MUTUOS HIPOTECARIOS AL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS. NOTA: <i>Cuando existen observaciones por parte de CNR, estas se remiten al Depto. de Escrituración para que sean subsanadas previo análisis del Depto. de Registro.</i>	
440	DEPTO. DE CRÉDITOS	REALIZA EL REGISTRO O MODIFICACIÓN DEL CRÉDITO DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS. Incluye: <i>Procedimiento (530.1): Modificación de Créditos Aprobados a Beneficiarias/os.</i> <i>Procedimiento (530.2): Registro de Crédito por parte del ISTA a Beneficiarios/as de la Reforma Agraria.</i>	
450	UNIDAD DE ARCHIVO	RECIBE, REvisa DIGITALIZA Y RESGUARDA LAS ESCRITURAS INDIVIDUALES.	Procedimiento (520)
460	UNIDAD DE ARCHIVO	ENTREGA LA ESCRITURA DE COMPRAVENTA A BENEFICIARIOS/AS CUANDO ESTOS SE ACERCAN A LA INSTITUCIÓN A RETIRARLA.	Procedimiento (540)
FIN DE PROCESO			

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p>	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-	CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 17 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3
--	--	---

11. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS SOBRE LA ADQUISICIÓN Y TRANSFERENCIA DE TIERRAS.

En este apartado se desarrollan cada uno de los procedimientos que se efectúan para el proceso de transferencia de tierras, con la correspondiente identificación que se establece en los numerales 10.1 y 10.2 de la sección anterior.

11.1. PROCEDIMIENTO (30): OFERTA Y COMPRAVENTA DE PROPIEDADES

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFA/E OFICINA DE RECIBO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA	RECIBE CARTA DE OFERTA DEL PROPIETARIO O PROPIETARIA, APODERADO O APODERADA Y LA REMITE A PRESIDENCIA INSTITUCIONAL Y DEBERÁ CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • CARTA OFERTA DE VENTA DEL PROPIETARIO O PROPIETARIA (ÁREA TOTAL, PRECIO UNITARIO POR MZ. OFERTADA, MONTO TOTAL, UBICACIÓN DEL INMUEBLE, EN LA QUE SE DEBE INCLUIR LA ACEPTACIÓN DE PAGO EN BONOS DE LA REFORMA AGRARIA) • FOTOCOPIA DE ESCRITURA • FOTOCOPIA DE DUI, NIT • CERTIFICACIÓN EXTRACTADA • PLANO(S) <i>Nota: Para el caso de las Oficinas Regionales estas deberán solicitar a la Oficina de Recibo y Despacho de Correspondencia el número de referencia correspondiente.</i>	
20	PRESIDENTA/E INSTITUCIONAL	RECIBE LA OFERTA DE VENTA Y CONFORME A LA PRIORIDAD Y NECESIDAD INSTITUCIONAL MARGINA A LA GERENCIA LEGAL.	
30	GERENTA/E LEGAL	SOLICITA: <ul style="list-style-type: none"> ▪ AL DEPTO. DE REGISTRO, QUE VERIFIQUE SI EL INMUEBLE OFERTADO ESTA LIBRE DE GRAVAMENES O CUALQUIER OTRO PROBLEMA REGISTRAL. ▪ A LA UNIDAD AMBIENTAL, INFORME TÉCNICO AMBIENTAL. ▪ A LA GERENCIA DE DESARROLLO RURAL, INSPECCIÓN DE CAMPO Y EMITA INFORME TÉCNICO DE AVALÚO DEL INMUEBLE. AL CONTAR CON LA INFORMACION REQUERIDA REMITE INFORME A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL.	
40	PRESIDENTA/E INSTITUCIONAL	DE SER FACTIBLE LA COMPRA DEL INMUEBLE MARGINA A LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL PARA QUE VERIFIQUE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA. CASO CONTRARIO, FIN DEL PROCESO.	
50	GERENTA/E LEGAL	INGRESA LA OFERTA DE VENTA DEL INMUEBLE A LA BASE DE DATOS Y REMITE A LOS DEPTO.S ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS, PROYECTOS DE PARCELACIÓN Y A LA UNIDAD AMBIENTAL; LOS CUALES DEBERÁN REALIZAR LOS INFORMES SIGUIENTES: <ul style="list-style-type: none"> • DEPTO. ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS: INFORME DE AVALÚO DEL INMUEBLE OFERTADO. • DEPTO. PROYECTOS DE PARCELACIÓN: INFORME DE EXISTENCIA DEL INMUEBLE Y VERIFICACIÓN DEL ÁREA SEGÚN ESCRITURA CON LA REALIDAD FÍSICA. • UNIDAD AMBIENTAL: INFORME SOBRE POTENCIALES ÁREAS 	

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>	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-	CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 18 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3
---	--	---

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		NATURALES PROTEGIDAS QUE PUEDA TENER EL INMUEBLE. SI LOS INFORMES SON DESFAVORABLES, NOTIFICA AL INTERESADO/A, FIN DEL PROCESO.	
60	SUBGERENTA/E DE DESARROLLO RURAL	PREPARA INFORME TÉCNICO Y ENVÍA A GERENTA/E DE DESARROLLO RURAL.	
70	GERENTA/E DE DESARROLLO RURAL	RECIBE Y ENVÍA INFORME AL PRESIDENTE/A INSTITUCIONAL PARA QUE AUTORICE LA NEGOCIACIÓN CON EL PROPIETARIO/A.	
80	PRESIDENTA/E INSTITUCIONAL	SI AUTORIZA: REMITE LA INFORMACIÓN AL GERENTE/A LEGAL O AUTORIZA QUE FINALICE EL PROCESO	
90	GERENTA/E LEGAL	MARGINA INFORMACIÓN A JEFE/A DEL DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO.	
100	JEFA/E DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO	ASIGNA A COLABORADOR/A JURÍDICO QUIEN REvisa LA DOCUMENTACIÓN ELABORA ACTA DE NEGOCIACIÓN Y ENVÍA "DICTAMEN" A GERENTE/A LEGAL. <i>Nota: Cuando no está completa la documentación, notifica para que se presente la información requerida.</i>	
110	GERENTA/E LEGAL	REvisa, DA VISTO BUENO Y REMITE EL DICTAMEN A OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA.	
120	JEFA/E OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	PREPARA E INCORPORA EN LA AGENDA DE JUNTA DIRECTIVA EL DICTAMEN PARA SOMETERLO A CONOCIMIENTO, APROBACIÓN Y RATIFICACIÓN.	
130	JUNTA DIRECTIVA	RECIBE Y ANALIZA LA DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO EL DICTAMEN PRESENTADO.	
140	JUNTA DIRECTIVA	SI SE DENIEGA LO SOLICITADO EMITE PUNTO DE ACTA Y NOTIFICA AL OFERTANTE CORRESPONDIENTE. FIN DEL PROCESO. CASO CONTRARIO APRUEBA Y REALIZA LA RATIFICACIÓN DEL DICTAMEN EN ESA SESIÓN O EN LA POSTERIOR.	
150	JEFA/E OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	NOTIFICA EL PUNTO DE ACTA A LA GERENCIA LEGAL, GERENCIA DE DESARROLLO RURAL, DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO, DEPTO. DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIONES DE BIENES INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS Y UNIDAD DE ARCHIVO.	
160	GERENTA/E LEGAL	RECIBE PUNTO DE ACTA FIRMADO Y ENVÍA A LA JEFATURA DEL DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO, DEPTO. RECUPERACIONES Y ADJUDICACIONES DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS, PARA QUE LO INCLUYA EN EL EXPEDIENTE.	
170	JEFA/E DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO/ JEFA/E DEPTO. DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS	REMITE A LA GERENCIA LEGAL PARA QUE TRAMITE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO 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.

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p>	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-	CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 19 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3
--	--	---

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
180	JEFA/E DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO/ JEFA/E DEPTO. DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS	UNA VEZ INSCRITA EN EL CNR, REMITE TESTIMONIO A LA UNIDAD DE ARCHIVO Y AL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN.	
190	JEFA/E DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO/ JEFA/E DEPTO. DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS	RECIBE TESTIMONIO E INCORPORA LA PROPIEDAD AL INVENTARIO PARA REALIZAR LAS DILIGENCIAS DE INGENIERÍA.	
FIN DEL PROCESO			

11.1.1. PROCEDIMIENTO (30.1): ELABORACIÓN DE AVALÚOS DE INMUEBLES OFERTADOS EN VENTA

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFE/A DEL DEPTO. ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS	RECIBE LA SOLICITUD DE AVALÚO DEL INMUEBLE OFERTADO DEL GERENTE/A DE DESARROLLO RURAL Y REMITE AL TÉCNICO/A VALUADOR.	
20	TÉCNICO/A DE AVALÚOS	RECIBIDA LA SOLICITUD CON LA DOCUMENTACIÓN ANEXA, ANALIZA: <ul style="list-style-type: none"> • CARTA DE OFERTA; REQUIERE NOMBRE Y TELÉFONO PARA REALIZAR INSPECCIÓN DE CAMPO DEL OFERENTE. • ESCRITURA PÚBLICA DEL INMUEBLE DEBIDAMENTE INSCRITA. • PLANO DEL INMUEBLE DEBIDAMENTE INSCRITO Y COPIA DIGITAL DEL MISMO. 	
30	TÉCNICO/A DE AVALÚOS	REALIZA LA INSPECCIÓN DE CAMPO DEL INMUEBLE.	
40	TÉCNICO/A DE AVALÚOS	REALIZA INFORME DE AVALÚO DE INMUEBLE Y LO REMITE A LA GERENCIA DE DESARROLLO RURAL, CON COPIA A LA SUBGERENCIA DESARROLLO RURAL PARA QUE SE CONTINÚE CON EL PROCESO CORRESPONDIENTE DEL INMUEBLE OFERTADO.	
FIN DEL PROCESO			

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 20 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

11.1.2. PROCEDIMIENTO (30.A): COMPRAVENTA POR PAGO DE DEUDA CON EL BANCO DE FOMENTO AGROPECUARIO U OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS PUBLICAS Y PRIVADAS Y DERIVADAS DE CRÉDITOS A LA PRODUCCIÓN.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	PRESIDENTE/A INSTITUCIONAL	<p>RECIBE CARTA OFERTA DE PRESIDENTE/A DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA Y REMITE A LA GERENCIA DE DESARROLLO RURAL, LA QUE DEBERÁ CONTENER LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ÁREA TOTAL DEL INMUEBLE, PRECIO UNITARIO POR MZ OFERTADA, MONTO TOTAL, UBICACIÓN DEL INMUEBLE. DEBERÁ INCLUIR QUE LA VENTA DEL INMUEBLE ES POR EL PAGO TOTAL DE LA DEUDA CON EL BANCO DE FOMENTO AGROPECUARIO U OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERA PUBLICAS Y PRIVADAS Y DERIVADAS DE CRÉDITOS A LA PRODUCCIÓN, Y QUE SE PAGARÁ CON BONOS DE LA REFORMA AGRARIA. • FOTOCOPIA DE ESCRITURA • CERTIFICACIÓN EXTRACTADA ACTUALIZADA • PLANO • PERSONERÍA JURÍDICA DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA O CREDENCIALES VIGENTES. • DUI Y NIT DE PRESIDENTE/A DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA • NIT DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA • CERTIFICACIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA INDICANDO EL ACUERDO DE DAR AL ISTA EN CONCEPTO DE PAGO DE DEUDA BANCARIA CON EL BANCO DE FOMENTO AGROPECUARIO U OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERA PUBLICAS Y PRIVADAS Y DERIVADAS DE CRÉDITOS A LA PRODUCCIÓN, UN ÁREA PROPIEDAD DE SU REPRESENTADA Y AL MISMO TIEMPO AUTORIZA AL PRESIDENTE/A EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL A OTORGAR LA VENTA AL ISTA. • SOLVENCIA TRIBUTARIA, EXTENDIDA POR LA SECCIÓN DE CUENTA CORRIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA. • ESTADO DE CUENTA DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA EXTENDIDA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO DE FOMENTO AGROPECUARIO U OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERA PUBLICAS Y PRIVADAS Y DERIVADAS DE CRÉDITOS A LA PRODUCCIÓN PARA ESTABLECER EL SALDO DE LA DEUDA BANCARIA. • RESOLUCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO DE FOMENTO AGROPECUARIO U OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERA PUBLICAS Y PRIVADAS Y DERIVADAS DE CRÉDITOS A LA PRODUCCIÓN, DONDE APRUEBE LA AUTORIZACIÓN PARA DESGRAVAR Y VENDER AL ISTA EL INMUEBLE CON SU UBICACIÓN. 	

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p>	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-	CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 21 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3
--	--	---

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
20	GERENTE/A DE DESARROLLO RURAL	RECIBE Y MARGINA A SUBGERENTE/A DE DESARROLLO RURAL.	
30	SUBGERENTE/A DE DESARROLLO RURAL	INGRESA PETICIÓN DE COMPRAVENTA POR PAGO DE OBLIGACIÓN BANCARIA A LA BASE DE DATOS Y SE REMITE AL DEPTO. DE ASIGNACIÓN Y AVALÚOS Y A LA UNIDAD AMBIENTAL PARA SUS RESPECTIVOS INFORMES. SI LOS INFORMES SON DESFAVORALES, NOTIFICA AL INTERESADO/A Y FIN DEL PROCESO. <i>Nota: Previa negociación directa deberá evaluarse el inmueble mediante un perito valuator inscrito en la Superintendencia del Sistema Financiero.</i>	
40	SUBGERENTE/A DE DESARROLLO RURAL	PREPARA INFORME TÉCNICO Y ENVÍA A GERENTE/A DE DESARROLLO RURAL.	
50	GERENTE/A DE DESARROLLO RURAL	RECIBE Y ENVÍA INFORME A PRESIDENTE/A INSTITUCIONAL PARA QUE AUTORICE LA NEGOCIACIÓN CON LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA.	
60	PRESIDENTE/A INSTITUCIONAL	SI PRESIDENTE/A INSTITUCIONAL AUTORIZA, REMITE A LA GERENCIA LEGAL. SI NO AUTORIZA FIN DEL PROCESO.	
70	GERENTE/A LEGAL	RECIBE Y REMITE AL DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO.	
80	JEFE/A DE DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO	ASIGNA A COLABORADOR/A JURÍDICO, QUIEN REvisa Y ANALIZA LA DOCUMENTACIÓN. ELABORA Y ENVÍA OPINIÓN A LA GERENCIA LEGAL. <i>Nota: Cuando no está completa la documentación, notifica para que se presente la información requerida.</i>	
90	GERENTE/A LEGAL	PROCEDE A NEGOCIAR CON LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA, LEVANTA EL ACTA DE NEGOCIACIÓN, Y ENVÍA A OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA EL DICTAMEN PARA CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA.	
100	JEFE/A OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	PREPARA E INCORPORA A LA AGENDA DE JUNTA DIRECTIVA PARA SOMETER A CONOCIMIENTO EL DICTAMEN.	
110	JUNTA DIRECTIVA	JUNTA DIRECTIVA ANALIZA Y APRUEBA. SINO APRUEBA, NOTIFICA Y FIN DEL PROCESO.	
120	JUNTA DIRECTIVA	APROBADA Y RATIFICADA LA COMPRAVENTA DEL INMUEBLE, HARÁ DEL CONOCIMIENTO A LA UNIDAD FINANCIERA PARA QUE MANDE AL BANCO CENTRAL DE RESERVA A QUE EMITA EL CERTIFICADO PROVISIONAL DE BONOS Y A LA GERENCIA DE DESARROLLO RURAL A QUE PROCEDA A DELIMITAR EL PERÍMETRO DEL INMUEBLE.	
130	JEFE/A OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	NOTIFICA EL PUNTO DE ACTA A LA GERENCIA LEGAL, GERENCIA DE DESARROLLO RURAL, DEPTO. DE ANÁLISIS DE JURÍDICO Y UNIDAD DE ARCHIVO.	
140	GERENTE/A DE DESARROLLO RURAL	UNA VEZ EMITIDAS LAS DESCRIPCIONES TÉCNICAS Y PLANO PERIMETRAL, LOS REMITE A GERENTE/A LEGAL PARA QUE CONTINÚE CON EL TRÁMITE DE ESCRITURACIÓN, PAGO Y DESGRAVACIÓN DEL INMUEBLE.	

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>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 22 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
150	GERENTE/A LEGAL	CULMINANDO EL PROCESO DE ESCRITURACIÓN, PAGO AL BANCO DE FOMENTO AGROPECUARIO Y DESGRAVACIÓN POR PARTE DE LA GERENCIA LEGAL REMITE EL EXPEDIENTE A LA UNIDAD DE ARCHIVO.	
160	JEFE/A DE LA UNIDAD DE ARCHIVO	CODIFICA, DIGITALIZA Y ARCHIVA EL EXPEDIENTE.	
FIN DEL 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>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 23 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

11.1.3. PROCEDIMIENTO (30.B): DACIÓN EN PAGO DE DEUDA AGRARIA.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	PRESIDENTE/A INSTITUCIONAL	<p>RECIBE PETICIÓN DE PRESIDENTE/A DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA Y LO REMITE AL GERENTE/A DE DESARROLLO RURAL, LA QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ÁREA TOTAL DEL INMUEBLE, PRECIO UNITARIO POR MZ OFERTADA, MONTO TOTAL, UBICACIÓN DEL INMUEBLE. DEBERÁ INCLUIR QUE LA VENTA DEL INMUEBLE ES POR EL PAGO TOTAL DE LA DEUDA CON EL BANCO DE FOMENTO AGROPECUARIO, Y QUE SE PAGARÁ CON BONOS DE LA REFORMA AGRARIA. • FOTOCOPIA DE ESCRITURA • CERTIFICACIÓN EXTRACTADA ACTUALIZADA • PLANO • PERSONERÍA JURÍDICA DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA O CREDENCIALES VIGENTES. • DUI Y NIT DE PRESIDENTE/A DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA • NIT DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA • CERTIFICACIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA INDICANDO EL ACUERDO DE DAR AL ISTA EN CONCEPTO DE PAGO DE DEUDA BANCARIA CON EL BANCO DE FOMENTO AGROPECUARIO UN ÁREA PROPIEDAD DE SU REPRESENTADA Y AL MISMO TIEMPO AUTORIZA AL PRESIDENTE/A EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL A OTORGA LA VENTA AL ISTA. • SOLVENCIA TRIBUTARIA, EXTENDIDA POR LA SECCIÓN DE CUENTA CORRIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA. • ESTADO DE CUENTA DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA EXTENDIDA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO DE FOMENTO AGROPECUARIO PARA ESTABLECER EL SALDO DE LA DEUDA BANCARIA. • RESOLUCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO DE FOMENTO AGROPECUARIO, DONDE APRUEBE LA AUTORIZACIÓN PARA DESGRAVAR Y VENDER AL ISTA EL INMUEBLE CON SU UBICACIÓN. 	
20	GERENTE/A DE DESARROLLO RURAL	RECIBE Y MARGINA A SUB-GERENTE/A DE DESARROLLO RURAL.	
30	SUBGERENTE/A DE DESARROLLO RURAL	INGRESA LA PETICIÓN DE DACIÓN EN PAGO, REMITE A JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS Y JEFE/A DE LA UNIDAD AMBIENTAL, PARA SUS RESPECTIVOS INFORMES. SI LOS INFORMES SON DESFAVORABLES NOTIFICA A LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA Y FINALIZA 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>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 24 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
--	---	--

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
40	SUBGERENTE/A DE DESARROLLO RURAL	PREPARA INFORME TÉCNICO Y ENVÍA A GERENTE/A DE DESARROLLO RURAL.	
50	GERENTE/A DE DESARROLLO RURAL	RECIBE Y ENVÍA INFORME A PRESIDENTE/A INSTITUCIONAL PARA QUE AUTORICE LA NEGOCIACIÓN.	
60	PRESIDENTE/A INSTITUCIONAL	SI AUTORIZA REMITE A GERENTE/A LEGAL. CASO CONTRARIO FIN DEL PROCESO.	
70	GERENTE/A LEGAL	RECIBE Y MARGINA A JEFE/A DE DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO.	
80	JEFE/A DE DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO	DESIGNA A COLABORADOR/A JURÍDICO	
90	COLABORADOR/A JURÍDICO	REvisa y analiza la documentación, elabora y envía opinión a gerente/a legal. <i>Nota: Cuando no está completa la documentación, notifica para que se presente la información requerida.</i>	
100	GERENTE/A LEGAL	PROCEDE A NEGOCIAR CON LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA, LEVANTA EL ACTA DE NEGOCIACIÓN, Y PREPARA DICTAMEN PARA CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA.	
110	JEFE/A OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	PREPARA E INCORPORA A LA AGENDA DE JUNTA DIRECTIVA PARA SOMETER A SU CONOCIMIENTO EL DICTAMEN.	
120	JUNTA DIRECTIVA	JUNTA DIRECTIVA ANALIZA Y APRUEBA. SINO APRUEBA, NOTIFICA Y FIN DEL PROCESO.	
130	JUNTA DIRECTIVA	APROBADA Y RATIFICADA LA DACIÓN EN PAGO DEL INMUEBLE HACE DEL CONOCIMIENTO A GERENTE/A DE DESARROLLO RURAL PARA QUE PROCEDA A MEDIR EL PERÍMETRO DEL INMUEBLE.	
140	JEFE/A OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	NOTIFICA EL PUNTO DE ACTA A LA GERENCIA LEGAL, GERENCIA DE DESARROLLO RURAL, DEPTO. DE ANÁLISIS DE JURÍDICO Y UNIDAD DE ARCHIVO.	
150	GERENTE/A DE DESARROLLO RURAL	UNA VEZ EMITIDA LA DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y PLANO PERIMETRAL, LO REMITE A GERENTE/A LEGAL PARA QUE CONTINÚE CON EL TRÁMITE DE ESCRITURACIÓN Y DESGRAVACIÓN DEL INMUEBLE.	
160	GERENTE/A LEGAL	CULMINADO EL PROCESO DE ESCRITURACIÓN Y DESGRAVACIÓN POR PARTE DE LA GERENCIA LEGAL REMITE EL EXPEDIENTE A LA UNIDAD DE ARCHIVO.	
170	JEFE/A DE LA UNIDAD DE ARCHIVO	CODIFICA Y ARCHIVA EL EXPEDIENTE.	
FIN DEL PROCESO			

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p>	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-	CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 25 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3
--	--	---

11.2. PROCEDIMIENTO (50): INSPECCIÓN DE CAMPO

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	RECIBE Y ANALIZA LA SOLICITUD Y LUEGO MARGINA AL SUPERVISOR/A DEL EQUIPO DE TOPOGRAFÍA LA SOLICITUD DE INSPECCIÓN CON TAREA O MISIÓN PRE-ESTABLECIDA.	
20	SUPERVISOR/A DEL EQUIPO DE TOPOGRAFÍA	MARGINA A INSPECTOR/A DE CAMPO ENCARGADO/A DE LA REGIÓN CORRESPONDIENTE.	
30	INSPECTOR/A DE CAMPO	RECIBE SOLICITUD DE INSPECCIÓN DE CAMPO Y ANALIZA LA INFORMACIÓN.	
40	INSPECTOR/A DE CAMPO	REQUIERE PLANO DE LA PROPIEDAD AL SUPERVISOR/A DE MAPEO.	
50	SUPERVISOR/A DE MAPEO	ASIGNA TÉCNICO/A DE MAPEO PARA QUE PROPORCIONE PLANO DE LA PROPIEDAD.	
60	TÉCNICO/A DE MAPEO	IMPRIME Y ENTREGA COPIAS DE PLANO DE LA PROPIEDAD SEGÚN REQUIERA EL INSPECTOR/A DE CAMPO.	
70	INSPECTOR/A DE CAMPO	VERIFICA LO SOLICITADO, DETERMINA SI REQUIERE CUADRILLA TOPOGRÁFICA.	
80	INSPECTOR/A DE CAMPO	PROGRAMA VISITA CON LA CUADRILLA TOPOGRÁFICA Y COORDINA CON LA OFICINA REGIONAL CORRESPONDIENTE.	
90	INSPECTOR/A DE CAMPO	REALIZA LA VISITA A LA PROPIEDAD Y ELABORA INFORME DE LA INSPECCIÓN Y LO ENVÍA AL JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN.	
100	JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	REMITE INFORME DE LA INSPECCION DE CAMPO AL SOLICITANTE.	
FIN DEL PROCESO			

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p>	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-	CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 26 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3
--	--	---

11.3. PROCEDIMIENTO (60): CREACIÓN DE CÓDIGO DEL PROYECTO EN SIIE².

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	VERIFICA EN SIIE LA EXISTENCIA DE LA PROPIEDAD DONDE SE RELACIONARÁ EL PROYECTO A REALIZAR, SI EXISTE MARGINA A SUPERVISOR/A DE MAPEO; CASO CONTRARIO ENVIA NOTA A LA UNIDAD DE ARCHIVO SOLICITANDO LA CREACION CORRESPONDIENTE.	
20	SUPERVISOR/A DE MAPEO	GIRA INSTRUCCIONES AL TÉCNICO/A DE MAPEO PARA LA CREACIÓN DEL PROYECTO QUE SERA ASOCIADO A LA PROPIEDAD. DE NO CONTENER LA INFORMACIÓN COMPLETA DE LA PROPIEDAD DEBERA SOLICITAR SOPORTE AL DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS EN RELACIÓN A LA DETERMINACIÓN DE LA PROPIEDAD EN DONDE SE INCORPORARA EL PROYECTO. NOTA: La información a solicitar deberá ser remitida con nota adjuntando los siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none"> • Montaje del proyecto en plano antiguo • Puntos de Acta de adquisición del inmueble • Escritura de adquisición de la propiedad 	
30	JEFE/A DEPARTAMENTO ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS	RECIBE LA SOLICITUD Y MARGINA A TECNICO/A DE ASIGNACIÓN PARA QUE VERIFIQUE LA INFORMACIÓN E INFORME, REMITIENDO CON VISTO BUENO DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO AL JEFE/A DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN.	
40	JEFE/A DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	RECIBE INFORMACIÓN Y MARGINA AL SUPERVISOR/A DE MAPEO PARA QUE COORDINE CON TÉCNICO DE MAPEO.	
50	TÉCNICO/A DE MAPEO	INGRESA GENERALES DEL PROYECTO: <ul style="list-style-type: none"> • NOMBRE DEL PROYECTO • UBICACIÓN: CANTÓN, MUNICIPIO, DEPTO. • ÁREA EN HECTÁREAS • TITULAR • ORIGEN Y DESTINO DEL PROYECTO • ESTADO DEL PROYECTO 	
FIN DEL PROCESO			

² Sistema Integrado Institucional de Escrituración

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-	CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 27 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3
--	--	---

11.4. PROCEDIMIENTO (70): RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE INMUEBLES

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	SOLICITA INFORMACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES Y EN DURO, GENERA Y ENVÍA SOLICITUD A JEFE/A DEL DEPTO. DE REGISTRO Y A LA UNIDAD DE ARCHIVO.	
20	JEFE/A DEL DEPTO. DE REGISTRO	RECIBE SOLICITUD Y MARGINA A COLABORADOR/A JURÍDICO REGISTRAL PARA QUE ESTE CONTINÚE CON EL PROCESO.	
30	COLABORADOR/A JURÍDICO REGISTRAL	ELABORA O ACTUALIZA ESTUDIO REGISTRAL, GENERA Y ENVÍA INFORME A JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN CON VISTO BUENO DEL JEFE/A DEPTO. DE REGISTRO.	<i>Procedimiento 70.1</i>
40	JEFE/A DE LA UNIDAD DE ARCHIVO	RECIBE Y MARGINA SOLICITUD PARA BUSCAR ESCRITURA Y/O EXPEDIENTE.	
50	TÉCNICO/A DE ARCHIVO	BUSCA ESCRITURA Y/O EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES, PUNTOS DE ACTA, Y REMITE DOCUMENTACIÓN A JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN.	
60	JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	RECIBE Y MARGINA DOCUMENTACIÓN AL SUPERVISOR/A DEL EQUIPO DE MAPEO Y REQUIERE INVESTIGAR ANTECEDENTES DEL PROYECTO.	
70	SUPERVISOR/A DE EQUIPO DE MAPEO	ASIGNA TÉCNICO DE MAPEO PARA BÚSQUEDA DE ANTECEDENTES.	
80	TÉCNICO/A DE MAPEO	BUSCA INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS EN DIGITAL Y EN FÍSICO. INFORMACIÓN DIGITAL: <ul style="list-style-type: none"> • PLANOS QUE CONFORMAN EL PROYECTO (SI SON ACTOS INTERMEDIOS, REMEDICIONES, DESMEMBRACIONES SIMPLES O SI EXISTEN PLANOS CON DESMEMBRACIÓN EN CABEZA DE SU DUEÑO) INFORMACIÓN EN FÍSICO: <ul style="list-style-type: none"> • EXPEDIENTES DE LA HACIENDA (ESCRITURAS, ESTUDIO REGISTRAL, PLANOS IMPRESOS) • BOLETAS DE APROBACIÓN (SI EXISTEN PLANOS APROBADOS) 	
90	TÉCNICO/A DE MAPEO	DE EXISTIR PLANOS EN DIGITAL, PROCEDE A DARLE SEGUIMIENTO. SI LOS ARCHIVOS SOLO EXISTEN EN FÍSICO, DIGITALIZA LOS PLANOS. DE NO EXISTIR EN FÍSICO, PROCEDE A SOLICITAR LA ESCRITURA DE EXPROPIACIÓN EN LA UNIDAD DE ARCHIVO.	
100	TÉCNICO/A DE MAPEO	CUANDO NO SE PUEDE DIBUJAR LA ESCRITURA SOLICITA EL LEVANTAMIENTO PARA VERIFICAR LINDEROS Y COLINDANTES A INSPECTOR/A DE CAMPO, CON Vo.Bo. DE JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN.	
110	SUPERVISOR/A DE EQUIPO DE MAPEO	SOLICITA INSPECCIÓN Y MARGINA DOCUMENTACIÓN AL INSPECTOR/A DE CAMPO.	

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>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 28 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
120	INSPECTOR/A DE CAMPO	RECIBE, REALIZA INSPECCIÓN DE CAMPO Y GENERA INFORME	<i>Procedimiento 50</i>
130	INSPECTOR/A DE CAMPO	REMITE CON NOTA, INFORME DE INSPECCIÓN A SUPERVISOR/A DE EQUIPO DE MAPEO.	
140	SUPERVISOR/A DE EQUIPO DE MAPEO	RECOPILA, ANALIZA Y DEPURA LA INFORMACIÓN SOLICITADA. DE REQUERIR CENSO DE INMUEBLE, DEBERÁ SOLICITARSE AL JEFE/A DE LA OFICINA REGIONAL CORRESPONDIENTE.	<i>FIPL - 104</i>
150	JEFE/A DE OFICINA REGIONAL	RECIBE Y MARGINA SOLICITUD A TÉCNICO/A DE TRANSFERENCIA DE TIERRAS	
160	TÉCNICO/A DE TRANSFERENCIA DE TIERRAS	REALIZA INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE CENSO. LUEGO GENERA INFORME Y ENVÍA A JEFE/A REGIONAL	
170	JEFE/A DE OFICINA REGIONAL	DA EL Vo.Bo. AL INFORME Y LO ENVÍA AL JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN.	
180	JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	RECIBE INFORME Y LO MARGINA AL SUPERVISOR/A DE EQUIPO DE MAPEO	
190	SUPERVISOR/A DE EQUIPO DE MAPEO	MARGINA AL TÉCNICO DE MAPEO PARA QUE INCORPORE EL INFORME AL EXPEDIENTE DEL INMUEBLE	
FIN DE PROCESO			

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 29 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

11.4.1.PROCEDIMIENTO (70.1): ELABORACIÓN DE ESTUDIOS REGISTRALES

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFE/A DEL DEPTO. DE REGISTRO	RECIBE POR ESCRITO LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE ESTUDIO REGISTRAL DE UNA PROPIEDAD DETERMINADA DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE TIERRAS Y SOLICITA CENSO A LA OFICINA REGIONAL CORRESPONDIENTE. MARGINA CASO.	<i>FIPL - 104</i>
20	COLABORADOR/A JURÍDICO REGISTRAL	RECIBE MARGINACIÓN DE LA SOLICITUD DE ESTUDIO REGISTRAL.	
30	COLABORADOR/A JURÍDICO REGISTRAL	SOLICITA EN LA UNIDAD DE ARCHIVO EL EXPEDIENTE DE LA PROPIEDAD PARA OBTENER EL ANTECEDENTE O INSCRIPCIÓN DEL INMUEBLE.	
40	JEFE/A DE LA UNIDAD DE ARCHIVO	RECIBE SOLICITUD Y PIDE AL ENCARGADO/A DE ARCHIVO CENTRAL BUSCAR EL EXPEDIENTE.	
50	ENCARGADO/A DE ARCHIVO CENTRAL	REGISTRA INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE SOLICITADO EN EL SISTEMA DE PRÉSTAMOS Y CONSULTA DE EXPEDIENTES, ENTREGA EL EXPEDIENTE FÍSICO A COLABORADOR/A JURÍDICO.	
60	COLABORADOR/A JURÍDICO/A REGISTRAL	REVIS DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE.	
70	COLABORADOR/A JURÍDICO REGISTRAL	DE REQUERIR EXTRACTO DE EXPEDIENTE SOLICITA INFORMACION VIA SISTEMA DE SOLICITUD Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES A LA UNIDAD DE ARCHIVO	
80	ENCARGADO/A DE ARCHIVO CENTRAL	PREPARA EXTRACTO (MAQUILA) DE EXPEDIENTE Y LO ENTREGA AL COLABORADOR/A JURÍDICO REGISTRAL. PASA A LA ACCIÓN 100.	
90	COLABORADOR/A JURÍDICO REGISTRAL	REVIS EXPEDIENTE, MAQUILA, ESCRITURAS Y EXTRAE LA INFORMACIÓN REGISTRAL NECESARIA: <ul style="list-style-type: none"> • ANTECEDENTES O INSCRIPCIONES DEL INMUEBLE. DE NO CONTAR CON LA INFORMACIÓN NECESARIA EN EL EXPEDIENTE, DEBERÁ CONSULTAR AL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN.	
100	ENCARGADO/A DE ARCHIVO CENTRAL	RECIBE EXPEDIENTE Y DESCARGA DEL SISTEMA DE PRÉSTAMOS Y CONSULTA DE EXPEDIENTES CUANDO ES DEVUELTO POR EL COLABORADOR/A JURÍDICO REGISTRAL.	
110	COLABORADOR/A JURÍDICO REGISTRAL	REALIZA VISITA AL CNR PARA EFECTUAR ESTUDIO REGISTRAL.	
120	JEFE/A DEL DEPTO. DE REGISTRO	REVIS INFORME QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR EL DEPTO. DE REGISTRO Y DA VISTO BUENO. ENVÍA ESTUDIO REGISTRAL ELABORADO A LA UNIDAD SOLICITANTE CON FOTOCOPIA AL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALUOS, DEPTO. DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA BANCO DE TIERRASY A LA UNIDAD DE ARCHIVO.	
FIN DEL 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>	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-	CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 30 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3
--	--	---

11.5. PROCEDIMIENTO (80): ELABORACIÓN DE ANÁLISIS TÉCNICO JURÍDICO

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	SUPERVISOR/A DE EQUIPO DE MAPEO	SOLICITA UBICACIÓN CATASTRAL EN EL CNR, VERIFICANDO: <ul style="list-style-type: none"> • CANTÓN, MUNICIPIO, DEPTO. • COORDENADAS DEL PROYECTO • SECTOR Y PARCELA MARGINA A TÉCNICA/O DE MAPEO PARA QUE INICIE CON LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES.	
20	TÉCNICA/O DE MAPEO	REvisa estudio registral, realiza confrontación de escritura (título de dominio, compraventa, excedente) con área física, evalúa el porcentaje de variación y análisis de vinculación catastral Nota: <i>En caso de no existir estudio registral, lo solicita al Depto. de Registro.</i>	
30	JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	ELABORAN EN COORDINACIÓN CON EL DEPTO. DE REGISTRO O SUPERVISOR/A DE MAPEO LA ESTRATEGIA TÉCNICA-JURÍDICA PARA LA APROBACIÓN DEL PROYECTO Y EMITE EL INFORME TÉCNICO JURÍDICO.	
FIN DEL PROCESO			

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p>	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-	CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 31 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3
--	--	---

11.6. PROCEDIMIENTO (100): INSPECCIÓN DE CAMPO UNIDAD AMBIENTAL

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFE/A UNIDAD AMBIENTAL	PARA LOS CASOS DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES RECIBE LA SOLICITUD DE INSPECCIÓN DE CAMPO DE LA GERENCIA LEGAL PARA LA DETERMINACIÓN DE LA FACTIBILIDAD AMBIENTAL. EN EL CASO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN LA PETICIÓN PUEDE PROCEDER DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN ADJUNTANDO PLANO: <ul style="list-style-type: none"> • GERENCIA LEGAL • GERENCIA DE DESARROLLO RURAL 	
20	JEFE/A UNIDAD AMBIENTAL	EN PLANO VERIFICA LAS GENERALES DEL PROYECTO: <ul style="list-style-type: none"> • NOMBRE DE LA HACIENDA • UBICACIÓN: CANTÓN, MUNICIPIO, DEPTO. • TITULAR • ÁREA EN M² • CUADRO RESUMEN DE ÁREAS Y OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERA, ADEMÁS QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE EN EL LISTADO BASE APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA DE PROPIEDADES A TRANSFERIR AL ESTADO DE EL SALVADOR EN EL RAMO DE MEDIO AMBIENTE, O IDENTIFICADO POR EL MARN COMO POTENCIAL ÁREA NATURAL PROTEGIDA.	
30	JEFE/A UNIDAD AMBIENTAL	SI EL INMUEBLE SE ENCUENTRA EN EL LISTADO BASE DE PROPIEDADES A TRANSFERIR AL ESTADO DE EL SALVADOR EN EL RAMO DE MEDIO AMBIENTE O ESTÁ IDENTIFICADO POR EL MARN COMO POTENCIAL ÁREA NATURAL PROTEGIDA, ELABORA INFORME Y ENVÍA A LA OFICINA SOLICITANTE. FIN DE PROCESO	
40	JEFE/A UNIDAD AMBIENTAL	SI EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRA EN EL LISTADO DE PROPIEDADES A TRANSFERIR AL ESTADO DE EL SALVADOR Y NO SE ENCUENTRA IDENTIFICADO POR EL MARN COMO POTENCIAL ÁREA NATURAL PROTEGIDA, DESIGNA A TÉCNICO/A DE CAMPO DE LA UNIDAD AMBIENTAL PARA PROGRAMAR INSPECCIÓN DE CAMPO. NOTA: <i>De ser necesaria información adicional se requerirá a la unidad solicitante.</i>	
50	TÉCNICO/A DE CAMPO UNIDAD AMBIENTAL	PROGRAMA VISITA EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA REGIONAL CORRESPONDIENTE O UNIDAD SOLICITANTE.	
60	TÉCNICO/A DE CAMPO UNIDAD AMBIENTAL	REALIZA LA INSPECCIÓN, VERIFICANDO EN CAMPO: <ul style="list-style-type: none"> • FISIOGRAFÍA DEL TERRENO • HIDROLOGÍA • CLASE DE SUELO • USO DEL SUELO • USO POTENCIAL BASADO EN LA CLASIFICACIÓN AGROLOGICA DEL ESTUDIO DE SUELOS • IDENTIFICA ASPECTOS AMBIENTALES QUE PUEDAN AFECTAR O NO LOS RECURSOS NATURALES COMO EL SUELO, AGUA, AIRE, CLIMA, LA FLORA Y FAUNA, QUE GENEREN IMPACTOS AMBIENTALES NEGATIVOS 	FIPR03-UAM-107

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>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 32 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		<p>O POSITIVOS AL AMBIENTE CON LAS EJECUCIÓN DE UN PROYECTO DE PARCELACIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL PROYECTO. 	
70	TÉCNICO/A DE CAMPO UNIDAD AMBIENTAL	CON BASE A LA EVALUACIÓN AMBIENTAL, ELABORA INFORME Y LO REMITE AL JEFE/A UNIDAD AMBIENTAL.	
80	JEFE/A UNIDAD AMBIENTAL	<p>RECIBE INFORME, REvisa Y DA VISTO BUENO PARA ENVIARLO A LA UNIDAD SOLICITANTE.</p> <p><i>Nota: Si el inmueble es de vocación forestal total o parcialmente remite copia al responsable técnico de la transferencia de ANP de la unidad ambiental.</i></p>	
90	UNIDAD SOLICITANTE	RECIBE INFORME. FINALIZA EL PROCESO.	
FIN DEL PROCESO			

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 33 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

11.7. PROCEDIMIENTO (110): ELABORACIÓN DE DICTAMEN JURÍDICO PARA INCLUIR INMUEBLE COMO ÁREA NATURAL PROTEGIDA

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFE/A UNIDAD AMBIENTAL	ASIGNA CASO A TÉCNICO AMBIENTAL.	
20	TECNICA/O AMBIENTAL	INGRESA MATRÍCULA DE ACTO INTERMEDIO EN EL SII. CON VISTO BUENO DEL JEFE/A UNIDAD AMBIENTAL SOLICITA: <ul style="list-style-type: none"> • AL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚO, EL AVALÚO DEL INMUEBLE ADJUNTANDO PLANO. • AL MARN INFORME TÉCNICO DE CALIFICACIÓN. 	
30	JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚO	ASIGNA A TECNICO DE AVALÚO PARA QUE REALICE INSPECCIÓN DE CAMPO, Y REMITE INFORME DE AVALUO CORRESPONDIENTE.	<i>Procedimiento (330.2)</i>
40	JEFE/A UNIDAD AMBIENTAL	RECIBE INFORME TÉCNICO DE CALIFICACIÓN EMITIDO POR MARN ANEXA INFORME TÉCNICO DE AVALÚO Y MARGINA A TECNICA/O AMBIENTAL.	
50	TECNICA/O AMBIENTAL	REMITE A COLABORADOR/A JURÍDICO EL INFORME TÉCNICO EMITIDO POR EL MARN, CUADRO RESUMEN DE ÁREAS E INFORME DE AVALUO DEL INMUEBLE.	
60	COLABORADOR/A JURÍDICO	REALIZA ESTUDIO REGISTRAL Y ELABORA DICTAMEN JURÍDICO PARA INCLUIR EL INMUEBLE COMO ÁREA NATURAL PROTEGIDA AL LISTADO BASE APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA VIGENTE, O TRANSFERIRLO AL ESTADO DE EL SALVADOR EN EL RAMO DE MEDIO AMBIENTE.	
70	JEFE/A UNIDAD AMBIENTAL	REVIS A DICTAMEN CON LA DOCUMENTACIÓN Y REMITE A OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA, ASÍMISMO REMITE FOTOCOPIA A LA UNIDAD FINANCIERA INFORME TÉCNICO DE AVALUO. SI EXISTEN OBSERVACIONES CON EL DICTAMEN JURÍDICO, REMITE AL COLABORADOR/A JURÍDICO PARA SUBSANAR.	
80	JEFE/A OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	RECIBE DICTAMEN Y LO INCORPORA A LA AGENDA DE SESIONES.	
90	JUNTA DIRECTIVA	CONOCE, APRUEBA Y RATIFICA DICTAMEN JURÍDICO. ACUERDA MODIFICAR EL LISTADO BASE VIGENTE PARA INCLUIR EL INMUEBLE COMO ÁREA NATURAL PROTEGIDA, O TRANSFERIRLO AL ESTADO DE EL SALVADOR EN EL RAMO DE MEDIO AMBIENTE.	
100	JEFE/A OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	NOTIFICA EL PUNTO DE ACTA: <ul style="list-style-type: none"> • UNIDAD AMBIENTAL (ADJUNTANDO ANEXOS) • GERENCIA LEGAL • DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS • UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL. • UNIDAD DE ARCHIVO 	
FIN DEL PROCESO			

FIPL-00-R0

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p>	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-	CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 34 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3
---	--	---

11.8. PROCEDIMIENTO (120): TRANSFERENCIA DEL ÁREA NATURAL PROTEGIDA

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	TECNICA/O AMBIENTAL	CONFORMA EXPEDIENTE (INSUMOS TÉCNICOS Y JURÍDICOS) DEL ÁREA NATURAL PROTEGIDA.	
20	JEFE/A UNIDAD AMBIENTAL	SI EXISTE SOPORTE TÉCNICO, ASIGNA A COLABORADOR/A JURÍDICO PARA ELABORAR RECOMENDACIÓN DEL ACTO JURÍDICO INTERMEDIO. DE LO CONTRARIO, SOLICITA A TÉCNICO AMBIENTAL COORDINE EL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO O REPLANTEO Y AMOJONAMIENTO.	
30	TECNICA/O AMBIENTAL	RECOPILA LA INFORMACIÓN DEL INMUEBLE, ENTREGA DOCUMENTACIÓN Y PROGRAMA CON LA CUADRILLA TOPOGRÁFICA DE LA UNIDAD AMBIENTAL PARA QUE INICIE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES.	
40	CUADRILLA TOPOGRÁFICA	REALIZA LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO DE PERÍMETRO O REPLANTEO Y AMOJONAMIENTO Y REMITE AL TÉCNICO/A AMBIENTAL.	Procedimiento 150, 170
50	TECNICA/O AMBIENTAL	SUPERVISA Y COORDINA LAS ACTIVIDADES DE LA CUADRILLA TOPOGRÁFICA. CON LA INFORMACIÓN EN CAMPO REALIZA LA DIGITALIZACIÓN DE PERÍMETRO.	Procedimiento 160
60	TECNICA/O AMBIENTAL	PREPARA BOLSA DE PERÍMETRO Y PRESENTA A CNR PARA APROBACIÓN.	
70	TECNICA/O AMBIENTAL / CNR	REALIZAN INSPECCIÓN DE CAMPO A FIN DE CONFRONTAR LA REALIDAD FÍSICA CON PLANO PRESENTADO. <i>Nota: Cuando el perímetro es remediación se realizan citas a los colindantes para que comparezcan a la inspección y no se muestren afectados.</i>	
80	CNR	SI EXISTEN OBSERVACIONES NOTIFICA AL TECNICA/O AMBIENTAL.	
90	TECNICA/O AMBIENTAL	REVISLA LA INFORMACIÓN TÉCNICA Y SUBSANA. CASO CONTARIO RETIRA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE PERÍMETRO EN CATASTRO CNR.	
100	TECNICA/O AMBIENTAL	ENTREGA COPIA DE LA APROBACIÓN DE PERÍMETRO AL JEFE/A UNIDAD AMBIENTAL Y RESGUARDA RESOLUCIÓN EN EL EXPEDIENTE DE PROPIEDAD DE LA ANP.	
110	JEFE/A UNIDAD AMBIENTAL	ASIGNA Y ENTREGA COPIA DE RESOLUCIÓN AL TECNICA/O AMBIENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y SU CONFRONTACIÓN CON EL PLANO APROBADO.	
120	TECNICA/O AMBIENTAL	CREA PROYECTO EN SIIE, GENERA LA DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y REMITE A COLABORADOR/A JURÍDICO/A AMBIENTAL ADJUNTANDO LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN.	
130	COLABORADOR/A JURÍDICO	ELABORA RECOMENDACIÓN PARA ESCRITURAR ACTO INTERMEDIO Y REMITE A LA SUBGERENCIA LEGAL CON VISTO BUENO DEL JEFE/A UNIDAD AMBIENTAL.	Procedimiento 220
140	SUBGERENTE LEGAL	ELABORA BORRADOR DE ESCRITURA DE ACTO INTERMEDIO Y REMITE AL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN PARA SU PROTOCOLIZACIÓN.	Procedimiento 230

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>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 35 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
--	---	--

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
150	JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	PROTOCOLIZA ESCRITURA Y REMITE TESTIMONIO A LA UNIDAD AMBIENTAL.	
160	JEFE/A UNIDAD AMBIENTAL	RECIBE Y ASIGNA A COLABORADOR/A JURÍDICO.	
170	COLABORADOR/A JURÍDICO	REvisa TESTIMONIO ADJUNTA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE PLANO Y REMITE CON VISTO BUENO DEL JEFE/A DE LA UNIDAD AMBIENTAL A JEFE/A DEL DEPTO. DE REGISTRO.	
180	JEFE/A DEL DEPTO. DE REGISTRO	PRESENTA TESTIMONIO DE ESCRITURA DE ACTO INTERMEDIO PARA INSCRIPCIÓN EN CNR.	Procedimiento 240
190	JEFE/A DEL DEPTO. DE REGISTRO	SI EXISTEN OBSERVACIONES REvisa Y SUBSANA. CASO CONTRARIO RETIRA EN CNR TESTIMONIO DE ACTO INTERMEDIO INSCRITA Y REMITE ORIGINAL A LA UNIDAD DE ARCHIVO, COPIAS A LA UNIDAD AMBIENTAL, DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS, DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN Y DEPTO. DE CONTABILIDAD.	
200	JEFE/A UNIDAD AMBIENTAL	RECIBE Y MARGINA A TECNICA/O AMBIENTAL PARA DAR SEGUIMIENTO. Incluye: Procedimiento (110): <i>Elaboración de dictamen jurídico para incluir inmueble como área natural protegida.</i>	
210	JEFE/A DE LA UNIDAD AMBIENTAL	RECIBE PUNTO DE ACTA CON ANEXOS Y MARGINA A COLABORADOR JURÍDICO PARA LA ELABORACIÓN DE RECOMENDACIÓN DE ACTA DE ENTREGA MATERIAL.	
220	COLABORADOR/A JURÍDICO	ELABORA RECOMENDACIÓN DE ACTA DE ENTREGA MATERIAL Y REMITE A SUBGERENCIA LEGAL CON VISTO BUENO DEL JEFE/A DE LA UNIDAD AMBIENTAL.	
230	SUBGERENTE LEGAL	ELABORA ACTA DE ENTREGA MATERIAL Y CON VISTO BUENO DEL GERENTE/A LEGAL REMITE PARA FIRMA DE LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL.	
240	PRESIDENTE/A INSTITUCIONAL	RECIBE ACTA, REvisa, FIRMA Y REMITE AL MARN Y FOTOCOPIA AL DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVÁLUOS, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL Y DEPARTAMENTO DE REGISTRO.	
FIN DEL PROCESO			

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-	CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 36 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3
--	--	---

11.9. PROCEDIMIENTO (150): LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO DE PERÍMETRO

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	EVALÚA PREVIAMENTE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO EN CONJUNTO CON INSPECTOR/A DE CAMPO, SUPERVISOR/A DE EQUIPO DE MAPEO Y TÉCNICO/A DE MAPEO.	
20	INSPECTOR/A DE CAMPO	PROGRAMA Y COORDINA CON LA JEFATURA REGIONAL EL LEVANTAMIENTO, Y PASA A LA ACCIÓN 80 Y 100.	
30	INSPECTOR/A DE CAMPO	SOLICITA SOPORTE TÉCNICO A SUPERVISOR/A DE EQUIPO DE MAPEO.	
40	SUPERVISOR/A DEL EQUIPO DE MAPEO	ASIGNA TÉCNICO/A DE MAPEO PARA BRINDAR SOPORTE TÉCNICO Y SOLICITA: A CNR: <ul style="list-style-type: none"> • UBICACIÓN CATASTRAL, • COLINDANTES Y • COORDENADAS DE MOJÓN GEODÉSICO A JEFE/A DEL DEPTO. DE REGISTRO: <ul style="list-style-type: none"> • ESTUDIO REGISTRAL DEL PROYECTO A JEFE/A UNIDAD AMBIENTAL: <ul style="list-style-type: none"> • INFORME AMBIENTAL DEL PROYECTO 	
50	JEFE/A DEL DEPTO. DE REGISTRO - JEFE/A UNIDAD AMBIENTAL	REMITEN INFORME SOLICITADO A JEFE/A DE DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN PARA QUE SEA MARGINADA AL SUPERVISOR/A DEL EQUIPO DE MAPEO Y SEA RESGUARDADO EN EL EXPEDIENTE DEL PROYECTO.	
60	SUPERVISOR/A DEL EQUIPO DE MAPEO	MARGINA INFORMACIÓN AL TÉCNICO/A DE MAPEO.	
70	TÉCNICO/A DE MAPEO	CREA EXPEDIENTE QUE CONTIENE GENERALES DEL PROYECTO PARA ENVIAR A SUPERVISOR/A DE EQUIPO DE MAPEO, CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • NOMBRE DE LA PROPIEDAD • UBICACIÓN • EXTENSIÓN SUPERFICIAL • RUTA A SEGUIR, • ACTOS JURÍDICOS A PRESENTAR 	
80	SUPERVISOR/A DEL EQUIPO DE MAPEO	RECIBE EXPEDIENTE Y LO ENVÍA AL INSPECTOR/A DE CAMPO Y COORDINA LA VISITA DE CAMPO CON EL JEFE/A REGIONAL.	
90	JEFE/A OFICINA REGIONAL	COORDINA INSPECCIÓN DE CAMPO Y MARGINA CASO A TÉCNICO/A DE TRANSFERENCIA DE TIERRAS. NOTA: <i>En el caso de las cuadrillas topográficas si necesitan alojamiento se realizaran las gestiones correspondientes.</i>	
100	TÉCNICO/A DE TRANSFERENCIA DE TIERRAS	RECIBE PROGRAMACIÓN Y DA SEGUIMIENTO AL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO Y SOLICITA APOYO CON BENEFICIARIOS Y BENEFICIARIAS CON POSESIÓN MATERIAL.	
110	INSPECTOR/A DE CAMPO	RECIBE DE SUPERVISOR/A DE EQUIPO DE MAPEO LA PROGRAMACIÓN PARA EFECTUAR VISITAS DE CAMPO DE SEGUIMIENTO Y SOPORTE.	
120	INSPECTOR/A DE CAMPO	REALIZA VISITA PREVIA PARA RECONOCER ÁREA DE TRABAJO, UBICA Y DEFINE EL ÁREA DE TRABAJO PARA ESTABLECER EL	

FIPL-00-R0

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 37 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		LUGAR DE INSTALACIÓN DE MOJONES DE SALIDA QUE SERÁN PROPORCIONADOS AL TOPÓGRAFO/A.	
130	TOPÓGRAFO/A	RECIBE DEL INSPECTOR/A DE CAMPO Y TÉCNICO/O DE MAPEO LA INFORMACIÓN PARA QUE TRASLADÉ COORDENADAS DE MOJÓN GEODÉSICO A PROYECTO.	
140	TOPÓGRAFO/A	GEO REFERENCIA EN CAMPO LOS MOJONES DE SALIDA Y LEVANTA EN CAMPO POLIGONAL BASE.	
150	INSPECTOR/A DE CAMPO	REVISLA LA POLIGONAL BASE Y ANALIZA LA INFORMACIÓN E IDENTIFICA POSIBLES ERRORES, DE NO CUMPLIR CON LA PRECISIÓN. SI CUMPLE CON LA PRECISIÓN NOTIFICA AL TOPÓGRAFO/A PARA QUE CONTINÚE CON EL LEVANTAMIENTO DEL TERRENO Y SUS DETALLES.	
160	TOPÓGRAFO/A	RECOLECTA EN CAMPO LA INFORMACIÓN DEL LINDERO.	
170	TOPÓGRAFO/A	BAJA LOS DATOS DE LA COLECTORA FINALIZADO EL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICA INFORMA AL INSPECTOR/A DE CAMPO. DE EXISTIR OBSERVACIONES SE CORRIJEN EN CAMPO.	
180	TÉCNICO/A DE MAPEO	RECIBE LOS DATOS DE LEVANTAMIENTO QUE HAN SIDO ENVIADOS POR EL TOPÓGRAFO/A.	
190	TÉCNICO/A DE MAPEO	ALMACENA LA INFORMACIÓN PARA PROCESAMIENTO ELABORA PLANO PERIMETRICO Y VERIFICA LA INFORMACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • COORDENADAS GEODÉSICAS • AVANCES • DESCRIPTORES • FECHA DEL AVANCE • COPIA DE LIBRETA TOPOGRÁFICA ENTREGA PLANO PRELIMINAR A INSPECTOR/A DE CAMPO CON EL FIN DE REALIZAR CONTROL DE CALIDAD DEL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO.	
200	INSPECTOR/A DE CAMPO	ELABORA INFORME Y REMITE AL SUPERVISOR/A DE EQUIPO DE MAPEO PARA LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES. DE EXISTIR INCONSISTENCIAS EN EL PLANO SE CORRIJE EL LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO EN CAMPO, PARA MODIFICAR EL PLANO.	
FIN DEL PROCESO			

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p>	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-	CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 38 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3
---	--	---

11.10. PROCEDIMIENTO (160): DIGITALIZACIÓN DE LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO DEL INMUEBLE

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR/A DEL EQUIPO DE MAPEO ANALIZA EL PERÍMETRO A DIGITALIZAR.	
20	SUPERVISOR/A DE EQUIPO MAPEO	ASIGNA TÉCNICO/A DE MAPEO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE PERÍMETRO.	
30	TÉCNICO/A DE MAPEO	DESCARGA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO Y PROCESA EL PROYECTO.	
40	TÉCNICO/A DE MAPEO	SOLICITA UBICACIÓN CATASTRAL Y LISTADO DE COLINDANTES AL CNR.	
50	TÉCNICO/A DE MAPEO	SI EL LINDERO COLINDA CON CALLE CATASTRADA SE INVESTIGA SI ES NECESARIO SOLICITAR DERECHO DE VÍA AL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS.	
60	TÉCNICO/A DE MAPEO	REVISIA DESCRIPTORES DE PUNTOS Y LOS CODIFICA A FIN DE ESTANDARIZARLOS SI ES NECESARIO.	
70	TÉCNICO/A DE MAPEO	ESTANDARIZA LAYER Y CARGA DATOS EN FORMATO DWG.	
80	TÉCNICO/A DE MAPEO	DIBUJA PERÍMETROS Y ACCIDENTES TOPOGRÁFICOS SEGÚN DESCRIPTORES (CALLES, QUEBRADAS, RÍOS, FARALLONES).	
90	TÉCNICO/A DE MAPEO	ELABORA NOTA DONDE SOLICITA AL INSPECTOR/A DE CAMPO LA INSPECCIÓN, CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR/A DEL EQUIPO DE MAPEO Y JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN.	
100	INSPECTOR/A DE CAMPO	PROGRAMA INSPECCIÓN DE CAMPO Y REMITE INFORME A SUPERVISOR/A DE EQUIPO DE MAPEO PARA TRÁMITES CORRESPONDIENTES.	Procedimiento 50
110	TÉCNICO/A DE MAPEO	SOLICITA CON Vo.Bo. DEL SUPERVISOR/A DE EQUIPO DE MAPEO LISTADO DE COLINDANTES DEL PROYECTO EN CNR.	
120	TÉCNICO/A DE MAPEO	CONFRONTA COLINDANTES OBTENIDOS A PARTIR DE LA VERIFICACIÓN EN CAMPO, CNR.	
130	TÉCNICO/A DE MAPEO	CREA PLANO DIGITAL CON LA INFORMACIÓN TÉCNICA: <ul style="list-style-type: none"> • NOMBRE DE PROPIEDAD • PROYECTO • UBICACIÓN • TITULAR • VINCULACIÓN CATASTRAL • ACTO JURÍDICO • TOPÓGRAFO/A QUE LEVANTO PROYECTO • TÉCNICO/A DE MAPEO QUE CALCULA • TÉCNICO/A DE MAPEO QUE DIBUJA • ESCALA DEL PLANO • No. DE HOJAS • ESQUEMA DE UBICACIÓN • NORTE • FECHA • FIRMAS DE APROBACIÓN DEL JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN, SUBGERENTE/A DE 	

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>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 39 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		DESARROLLO RURAL, GERENTE DE DESARROLLO RURAL Y JEFE/A DE LA UNIDAD AMBIENTAL.	
140	SUPERVISOR/A DE EQUIPO DE MAPEO	VERIFICA ACTOS INTERMEDIOS PARA PRESENTACIÓN DE PLANO.	
150	SUPERVISOR/A DE EQUIPO DE MAPEO	REVISIA INFORME AMBIENTAL DEL PROYECTO.	
160	SUPERVISOR/A DE EQUIPO DE MAPEO	SOLICITA VERBALMENTE A TÉCNICO/A DE MAPEO PREPARAR PLANOS SEGÚN ACTO INTERMEDIO.	
170	TÉCNICO/A DE MAPEO	PREPARA PLANOS SEGÚN ACTO INTERMEDIO Y REMITE A SUPERVISOR/A DE EQUIPO DE MAPEO.	
180	SUPERVISOR/A DE EQUIPO DE MAPEO	REALIZA CONTROL DE CALIDAD DE PLANOS, Y REMITE PLANO E INFORME A INSPECTOR/A DE CAMPO PARA QUE PROGRAME INSPECCIÓN Y VALIDE PLANOS.	
190	INSPECTOR/A DE CAMPO	PROGRAMA INSPECCIÓN DE CAMPO Y REMITE INFORME A JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN.	Procedimiento 50
200	JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	RECIBE Y REVISIA EL INFORME, COMO RESULTADO DE LA INSPECCIÓN REALIZADA AL INMUEBLE.	
210	JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	CUANDO EL INFORME REFLEJA OBSERVACIONES SOLICITA A TÉCNICO/A DE MAPEO SE REALICEN LAS ACCIONES CORRECTIVAS.	
220	JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	SI EL INFORME DA POR VÁLIDO EL PERÍMETRO SE REMITE LA INFORMACIÓN A TÉCNICO/A DE MAPEO.	
230	TÉCNICO/A DE MAPEO	PREPARA PLANO PARA SER PRESENTADO A CNR Y CLASIFICA EL ARCHIVO DIGITAL VÁLIDO.	
FIN DEL 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>	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-	CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 40 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3
--	--	---

11.11. **PROCEDIMIENTO (170): REPLANTEO Y AMOJONAMIENTO EN PERÍMETRO Y D.C.D.**

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFE/A DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	EN COORDINACIÓN CON SUPERVISOR/A DEL EQUIPO DE MAPEO ANALIZA EL PROYECTO DE AMOJONAMIENTO.	
20	INSPECTOR/A DE CAMPO	PROGRAMA Y COORDINA CON LA OFICINA REGIONAL CORRESPONDIENTE EL REPLANTEO Y AMOJONAMIENTO Y SOLICITA SOPORTE TÉCNICO A SUPERVISOR/A DEL EQUIPO DE MAPEO	
30	SUPERVISOR/A DE EQUIPO DE MAPEO	ASIGNA A TÉCNICO/A EL CASO.	
40	TÉCNICO/A DE MAPEO	PREPARA INFORMACIÓN TÉCNICA PARA REALIZAR EL REPLANTEO Y GENERA: <ul style="list-style-type: none"> • PLANOS • DATOS TÉCNICOS (TXT) 	
50	TÉCNICO/A DE MAPEO	CARGA DATOS A COLECTORA Y ENTREGA PLANOS A INSPECTOR/A DE CAMPO Y TOPÓGRAFO.	
60	INSPECTOR/A DE CAMPO	VERIFICA LA CANTIDAD DE MOJONES A UTILIZAR Y REALIZA EL REQUERIMIENTO AL SUPERVISOR DE CUADRILLAS TOPOGRAFICAS.	
70	TOPÓGRAFO/A	COMPLETADA LA INFORMACIÓN TÉCNICA Y RECIBIDOS LOS MOJONES, DA INICIO SEGÚN PROGRAMACIÓN DE TRABAJO PREVIAMENTE AUTORIZADA POR LA JEFATURA INMEDIATA.	
80	INSPECTOR/A DE CAMPO	REVISAVANCE DE REPLANTEO DE PERÍMETRO Y D.C.D.	
90	INSPECTOR/A DE CAMPO	FINALIZADA LA MISIÓN REALIZA INFORME DONDE ANEXA COPIA DE ENTREGA DE HOJA DE PROYECTO DE AMOJONAMIENTO TERMINADO FIRMADO POR TOPÓGRAFO/A DE CONFORMIDAD Y LO REMITE AL SUPERVISOR/A DE EQUIPO DE MAPEO.	
100	SUPERVISOR/A DE EQUIPO DE MAPEO.	INFORMA AL JEFE/A DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN LA FINALIZACIÓN DEL AMOJONAMIENTO.	
110	JEFE/A DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	RECIBE INFORME, DE NO EXISTIR OBSERVACIONES MARGINA PARA QUE SEA ANEXADO AL EXPEDIENTE DEL PROYECTO, CASO CONTRARIO REALIZA MEDIDAS CORRECTIVAS EN COORDINACIÓN CON LA JEFATURA DE OFICINA REGIONAL E INSPECTOR/A DE CAMPO A FIN DE SUBSANAR LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES.	
FIN DEL PROCESO			

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 41 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

11.12. PROCEDIMIENTO (210): LEVANTAMIENTO DE LA D.C.D EXISTENTE

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	SOLICITA A JEFE/A UNIDAD AMBIENTAL, INSPECCIÓN DE CAMPO PARA INFORME AMBIENTAL.	
20	JEFE/A UNIDAD AMBIENTAL	RECIBE SOLICITUD Y ASIGNA TÉCNICO/A PARA INSPECCIÓN DE CAMPO Y ELABORACIÓN DE INFORME AMBIENTAL.	
30	TÉCNICO/A AMBIENTAL	SOLICITA PLANOS EN DURO DE DISEÑOS DE LA D.C.D. PRELIMINAR DEL PROYECTO A SUPERVISOR/A DE EQUIPO DE MAPEO.	
40	INSPECTOR/A DE CAMPO	PROGRAMA Y COORDINA CON OFICINA REGIONAL CORRESPONDIENTE EL LEVANTAMIENTO DE D.C.D., GENERA PROGRAMACIÓN Y SOLICITA PLANOS DE PERÍMETRO.	
50	SUPERVISOR/A DE EQUIPO DE MAPEO	ASIGNA TÉCNICO/A DE MAPEO PARA BRINDAR SOPORTE.	
60	INSPECTOR/A DE CAMPO	REMITE SOPORTE TÉCNICO A CUADRILLA TOPOGRÁFICA Y PROGRAMACIÓN DE TRABAJO A JEFE/A DE OFICINA REGIONAL.	
70	JEFE/A DE OFICINA REGIONAL	RECIBE PROGRAMACIÓN Y ASIGNA A TÉCNICO/A DE TRANSFERENCIA DE TIERRAS PARA QUE COORDINEN CON INSPECTOR/A DE CAMPO LA AYUDA EN CAMPO DE PARTE DE LOS BENEFICIARIOS Y BENEFICIARIAS.	
80	TÉCNICO/A DE TRANSFERENCIA DE TIERRAS	GESTIONA AYUDA A LA CUADRILLA TOPOGRÁFICA CON LUGAREÑOS CON POSESIÓN MATERIAL.	
90	CUADRILLA TOPOGRÁFICA	DA SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DEL LEVANTAMIENTO DE LA D.C.D. Y DESCARGA A TÉCNICOS/AS DE MAPEO, LOS AVANCES E INFORMACIÓN DEL TRABAJO QUE ESTÁ EJECUTANDO.	
100	TÉCNICO/A DE MAPEO	ALMACENA DATA PARA PROCESAMIENTO, REALIZANDO ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE PLANO DE LA D.C.D., CON LA INFORMACIÓN SIGUIENTE: <ul style="list-style-type: none"> • COORDENADAS GEODÉSICAS • AVANCES • DESCRIPTORES • FECHA DEL AVANCE • COPIA DE LIBRETA TOPOGRÁFICA • DIGITALIZACIÓN DEL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO 	
FIN DEL PROCESO			

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 42 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
--	---	--

11.13. PROCEDIMIENTO (220 Y 370): ELABORACIÓN DE RECOMENDACIONES PARA ACTOS INTERMEDIOS Y D.C.D ISTA- FINATA-BANCO DE TIERRAS.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFE/A DEL DEPTO. DE REGISTRO O JEFA/E DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE BIENES INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS	RECIBE SOLICITUD Y DOCUMENTOS POR PARTE DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN PARA EFECTO DE RECOMENDAR ACTO JURÍDICO Y MARGINA A COLABORADOR/A JURÍDICO/A REGISTRAL O COLABORADOR JURÍDICO DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIONES DE INMUEBLES Y FINATA-BANCO DE TIERRAS.	
20	COLABORADOR/A JURÍDICO	RECIBE Y VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • DESCRIPCIONES TÉCNICAS • CUADRO RESUMEN DE ÁREAS • RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE PLANO • PUNTO DE ACTA DE APROBACIÓN DE PROYECTO POR JUNTA DIRECTIVA (APLICA CUANDO ES UNA COMPRAVENTA POR DEUDA BANCARIA O DACIÓN EN PAGO AGRARIA y D.C.D.) 	
30	COLABORADOR/A JURÍDICO	CUANDO NO EXISTE SOPORTE TÉCNICO COMPLETO SOLICITA LA INFORMACIÓN TÉCNICA CON EL VISTO BUENO DEL JEFE/A DEL DEPTO. DE REGISTRO O JEFA/E DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS Y ENVÍA NOTA AL JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN.	
40	JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	RECIBE SOLICITUD Y MARGINA A SUPERVISOR/A DE EQUIPO DE MAPEO.	
50	SUPERVISOR/A DE EQUIPO DE MAPEO	REVISA SOLICITUD Y ASIGNA TÉCNICO/A DE MAPEO PARA QUE BRINDE LA INFORMACIÓN.	
60	TÉCNICO/A DE MAPEO	PREPARA LA INFORMACIÓN TÉCNICA SEGÚN EL REQUERIMIENTO.	
70	TÉCNICO/A DE MAPEO	PREPARA NOTA DE REMISIÓN DE INFORMACIÓN Y LA REMITE AL SUPERVISOR/A DE MAPEO	
80	SUPERVISOR/A DE EQUIPO DE MAPEO	REVISA NOTA Y ENVÍA AL JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN PARA REVISIÓN Y FIRMA.	
90	JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	FIRMA NOTA Y REMITE EL SOPORTE TÉCNICO AL JEFE/A DEL DEPTO. DE REGISTRO O JEFA/E DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS PARA QUE MARGINE A COLABORADOR/A JURÍDICO REGISTRAL O COLABORADOR JURÍDICO DE DEPTO. DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS Y VERIFIQUE LA INFORMACIÓN.	
100	COLABORADOR/A JURÍDICO REGISTRAL	SI ESTA COMPLETO EL SOPORTE TÉCNICO Y SE TIENE PUNTO DE ACTA, CREA O ACTUALIZA EL ESTUDIO REGISTRAL. Nota: En el caso FINATA-Banco de Tierras solicita el estudio al Depto. de Registro.	Procedimiento 70.1

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 43 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
110	COLABORADOR/A JURÍDICO	REVISA Y CONFRONTA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA CON JURÍDICA.	
120	COLABORADOR/A JURÍDICO	ELABORA RECOMENDACIONES DE ACTO JURÍDICO PARA ESCRITURAR.	
130	COLABORADOR/A JURÍDICO	REMITE RECOMENDACIONES A JEFE/A DEL DEPTO. DE REGISTRO O JEFA/E DE RECUPERACION Y ADJUDICACIONES DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS PARA VISTO BUENO.	
140	JEFE/A DEL DEPTO. DE REGISTRO/ JEFA/E DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS	REVISA LAS RECOMENDACIONES PARA ESCRITURAR.	
150	JEFE/A DEL DEPTO. DE REGISTRO/ JEFA/E DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS	SI EXISTEN OBSERVACIONES, ENVÍA A COLABORADOR/A JURÍDICO REGISTRAL O COLABORADOR JURÍDICO RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS PARA REVISAR Y CONFRONTAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA CON JURÍDICA Y SUBSANAR.	
160	JEFE/A DEL DEPTO. DE REGISTRO/ JEFA/E DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS	CUANDO NO EXISTEN OBSERVACIONES, DA VISTO BUENO Y REMITE RECOMENDACIONES AL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN PARA QUE ELABORE ESCRITURA Y OTORGUE TESTIMONIO.	
FIN DEL 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>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-	CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 44 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3
--	--	---

11.14. ELABORACIÓN DE ESCRITURA DE ACTOS INTERMEDIOS

11.14.1. PROCEDIMIENTO (230.1 Y 380): ELABORACIÓN DE ESCRITURA INTERMEDIA D.C.D. (ISTA, COOPERATIVA O FINATA-BANCO DE TIERRA), SIMPLE O REUNIÓN DE INMUEBLES TITULAR ISTA

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFE/A DEL DEPTO. DE REGISTRO	RECIBE LAS RECOMENDACIONES PARA ESCRITURACIÓN, ADJUNTANDO: <ul style="list-style-type: none"> • DESCRIPCIONES TÉCNICAS Y RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE ACTO INTERMEDIO POR CNR. O MEMORIAS DESCRIPTIVAS, EN FORMA IMPRESA Y DIGITAL. • PLANO APROBADO POR CNR. • ESTUDIO REGISTRAL DE LA COOPERATIVA: <ul style="list-style-type: none"> • CREDENCIAL VIGENTE • DUI Y NIT DEL PRESIDENTE/A DE LA COOPERATIVA O REPRESENTANTE LEGAL • NIT DE LA COOPERATIVA • CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA DONDE SE ACUERDA INICIAR EL PROYECTO DE PARCELACIÓN. (ASENTAMIENTO COMUNITARIO Y/O LOTIFICACIÓN AGRÍCOLA) • ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA INSTITUCIONAL • ACTA DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN CERTIFICADO POR LA DIRECCIÓN DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS DEL MAG. SI ES D.C.D.: <ul style="list-style-type: none"> • SORTEO DE LOTES Y SOLARES EN ASAMBLEA GENERAL DE LA COOPERATIVA APROBADA POR EL MAG, CON VALORES DE CADA UNO. 	
20	JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	ASIGNA A COLABORADOR/A JURÍDICO PARA LA ELABORACIÓN DE LA ESCRITURA, DE ACUERDO A LA OFICINA REGIONAL QUE CORRESPONDE EL INMUEBLE. Nota: Para los casos de FINATA-Banco de Tierras recibe recomendación de forma directa para la elaboración de escritura intermedia adjuntando la documentación correspondiente.	
30	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	RECIBE, REvisa LA DOCUMENTACIÓN Y APERTURA EXPEDIENTE DEL PROYECTO, CONFORME A ÁREAS, ACUERDOS, MATRICULAS, PREVIO A LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO. SI LA DOCUMENTACIÓN NO ESTA CORRECTA SUBSANA CON LOS COLABORADOR/AES REGISTRALES O COLABORADORES DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS LAS OBSERVACIONES, ELABORA NOTA AL DEPTO. DE REGISTRO Y DEPTO. RECUPERACIONES Y ADJUDICACIONES DE INMUEBLES FINATA BANCO DE TIERRAS, DETALLANDO LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS, CON VISTO BUENO DE JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN.	
40	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	ELABORA LA ESCRITURA E IMPRIME EN BORRADOR.	
50	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	REALIZA LA CONFRONTACIÓN TÉCNICO-REGISTRAL DE LA ESCRITURA (ÁREAS, MATRÍCULAS, ETC.) SI ENCUENTRA INCONSISTENCIAS, CORRIGE.	
60	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	IMPRIME ESCRITURA ELABORADA EN LIBRO DE PROTOCOLO QUE SE LE ASIGNA.	

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>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 45 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
70	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	ELABORA ÍNDICE EN EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE ESCRITURAS CON LA INFORMACIÓN NECESARIA (NÚMERO DE ESCRITURA, LIBRO, TITULAR, ETC.)	
80	COLABORADOR JURIDICO DE ESCRITURACIÓN	INGRESA AL SSE LA INFORMACIÓN DEL ÍNDICE.	
90	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	SACA FOLIO DE LIBRO DE PROTOCOLO PARA RECOPIRAR FIRMAS.	
100	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	SOLICITA A JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN CITAR AL NOTARIO CORRESPONDIENTE Y AL REPRESENTANTE LEGAL O PRESIDENTE/A DE LA COOPERATIVA PARA CIERRE DE ESCRITURAS.	
110	TÉCNICA/O DE ESCRITURACIÓN	ELABORA EXPEDICIÓN DE TESTIMONIO PARA SER ENTREGADO: <ul style="list-style-type: none"> • A NOMBRE DEL BENEFICIARIO O BENEFICIARIA. • A NOMBRE DEL ISTA (EN EL CASO DE HIPOTECA) • ARCHIVO ISTA • SECCIÓN DEL NOTARIADO CORTE SUPREMA DE JUSTICIA • ARCHIVO DE NOTARIO. 	
120	TÉCNICA/O DE ESCRITURACIÓN	SOLICITA A JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN, QUE CITE AL NOTARIO CORRESPONDIENTE PARA EFECTO DE EXPEDICIÓN DE TESTIMONIO EN CADA UNA DE LAS COPIAS.	
130	TÉCNICA/O DE ESCRITURACIÓN	ELABORA LA RAZON "PASO ANTE MI", PARA CADA UNA DE LAS COPIAS Y DESTINATARIOS DESCRITOS ANTERIORMENTE	
140	TÉCNICA/O DE ESCRITURACIÓN	PROPORCIONA AL NOTARIO LAS COPIAS DE LAS ESCRITURAS PARA EFECTO DE EXPEDICIÓN DE TESTIMONIO, EL NOTARIO FIRMA Y SELLA CADA FOLIO DE CADA COPIA.	
150	TÉCNICA/O DE ESCRITURACIÓN	ELABORA CARÁTULA AL TESTIMONIO DE ESCRITURA A FAVOR DEL TITULAR PARA EFECTOS DE INSCRIPCIÓN Y LO ENVÍA AL DEPTO. DE REGISTRO.	
160	TÉCNICA/O DE ESCRITURACIÓN	ENTREGA TESTIMONIO A COLABORADOR/A JURIDICO REGISTRAL PARA EFECTOS DE INSCRIPCIÓN EN CNR Y ADICIONA EN EL SSE FECHA DE ENVÍO.	
170	TÉCNICA/O DE ESCRITURACIÓN	DISTRIBUYE LAS FOTOCOPIAS RESTANTES A: <ul style="list-style-type: none"> • ARCHIVO ISTA • SECCIÓN DEL NOTARIADO CORTE SUPREMA DE JUSTICIA • ARCHIVO DE NOTARIO. 	
FIN DEL PROCESO			

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 46 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
--	---	--

11.14.2. PROCEDIMIENTO (230.2): ELABORACIÓN DE ESCRITURAS DE DACIÓN EN PAGO POR DEUDA AGRARIA O COMPRAVENTA POR DEUDA BANCARIA.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	<p>RECIBE DEL JEFE/A DEL DEPTO. DE REGISTRO Y COLABORADOR/A JURÍDICO REGISTRAL LAS RECOMENDACIONES PARA ESCRITURACIÓN Y REVISAR DOCUMENTACIÓN BÁSICA PARA ELABORAR COMPRAVENTA</p> <p>DE LA COOPERATIVA: DEUDA BANCARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • ACTA DE NEGOCIACIÓN • PUNTO DE ACTA DE JUNTA DIRECTIVA DE ISTA. • CREDENCIAL VIGENTE • DUI Y NIT DEL PRESIDENTE/A DE LA COOPERATIVA O REPRESENTANTE LEGAL • NIT DE LA COOPERATIVA • PUNTO DE ACTA DE ASAMBLEA, AUTORIZANDO AL PRESIDENTE/A LA FIRMA DE ESCRITURA. • SOLVENCIA FISCAL DE LA COOPERATIVA • ACTA EN LA QUE SE ACUERDA TRANSFERIR AL ISTA, ÁREA COMO PAGO DE LA DEUDA BANCARIA. • "ESCRITURA DE PAGO FORMALIZADA ENTRE ISTA Y BANCO DE FOMENTO AGROPECUARIO" (SE EXTRAEN LOS DATOS PARA ELABORAR ESCRITURA). • CONSTANCIA DE CANCELACIÓN DEL ISTA (EMITIDA POR EL DEPTO. DE CRÉDITOS) <p>DACIÓN EN PAGO POR DEUDA AGRARIA COLECTIVA E INDIVIDUAL: ADICIONAL A LOS DOCUMENTOS ANTERIORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESCRITURA DE HIPOTECA A FAVOR DE ISTA. • ACTA EN LA QUE SE ACUERDA TRANSFERIR AL ISTA, ÁREA COMO PAGO DE LA DEUDA AGRARIA. • PUNTO DE ACTA DE JUNTA DIRECTIVA DE ISTA ACEPTANDO LA DACIÓN EN PAGO • ACTA DE NEGOCIACIÓN. 	
20	JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	ASIGNA A COLABORADOR/A JURÍDICO PARA LA ELABORACIÓN DE LA ESCRITURA.	
30	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	<p>RECIBE, REVISAR LA DOCUMENTACIÓN Y APERTURA EXPEDIENTE DEL PROYECTO CONFORME A ÁREAS, ACUERDOS, MATRICULAS, PREVIO A LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO.</p> <p>SI LA DOCUMENTACIÓN NO ESTÁ CORRECTA SUBSANA CON LOS COLABORADOR/AES JURÍDICOS REGISTRALES LAS OBSERVACIONES, ELABORA NOTA AL DEPTO. DE REGISTRO, DETALLANDO LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS, CON VISTO BUENO DE JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN.</p>	
40	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	ELABORA LA ESCRITURA E IMPRIME BORRADOR.	

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>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 47 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
--	---	--

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
50	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	REALIZA LA CONFRONTACIÓN TÉCNICO-REGISTRAL DE LA ESCRITURA (ÁREAS, MATRÍCULAS, ETC.) DE EXISTIR OBSERVACIONES SE SUBSANAN.	
60	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	IMPRIME E INCORPORA EL DOCUMENTO ELABORADO EN LIBRO DE PROTOCOLO QUE SE LE ASIGNA.	
70	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	ELABORA EL ÍNDICE DE LAS GENERALES DE LA ESCRITURAS.	
80	COLABORADOR JURIDICO DE ESCRITURACIÓN	INGRESA AL SIIE LA INFORMACIÓN DEL ÍNDICE.	
90	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	SACA FOLIO DE LIBRO DE PROTOCOLO PARA RECOPILAR FIRMAS.	
100	JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	EN COORDINACIÓN CON LAS OFICINAS REGIONALES CITA AL PRESIDENTE/A DE LA COOPERATIVA PARA FIRMA DE COMPRA VENTA O DACIÓN.	
110	JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	FIRMADA LA ESCRITURA EN LIBRO DE PROTOCOLO SE ELABORA NOTA DE ENVIÓ DE ESCRITURA A PRESIDENCIA CON VISTO BUENO DE LA GERENCIA LEGAL.	
120	JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	RECIBE LOS FOLIOS FIRMADOS POR PRESIDENCIA INSTITUCIONAL Y CONVOCA AL NOTARIO CORRESPONDIENTE PARA EL CIERRE DE ESCRITURAS	
130	TÉCNICA/O DE ESCRITURACIÓN	CERRADA LA ESCRITURA DE COMPRA VENTA O DACIÓN, REALIZA EL FOTOCOPIADO Y SELLADO DE LA ESCRITURA MATRIZ, LOS TESTIMONIOS SE DISTRIBUYEN ASÍ: <ul style="list-style-type: none"> • A NOMBRE DEL ISTA <ul style="list-style-type: none"> ✓ ESCRITURA COMPRA VENTA –DEUDA BANCARIA ✓ ESCRITURA DE DACIÓN, Y CANCELACIÓN A FAVOR DE LA COOPERATIVA ✓ SECCIÓN DEL NOTARIADO DE CORTE SUPREMA DE JUSTICIA ✓ ARCHIVO DE NOTARIO 	
140	TÉCNICA/O DE ESCRITURACIÓN	ELABORA LA RAZON DE "PASO ANTE MÍ", PARA CADA UNA DE LAS COPIAS Y DESTINATARIOS.	
150	JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	CONVOCA AL NOTARIO CORRESPONDIENTE PARA FIRMA DE LOS TESTIMONIOS	
160	TÉCNICA/O DE ESCRITURACIÓN	ELABORA CARÁTULA Y ENVÍOS DEL TESTIMONIO DE ESCRITURA DE ACUERDO AL ACTO CELEBRADO.	
170	TÉCNICA/O DE ESCRITURACIÓN	ENTREGA TESTIMONIO A COLABORADOR/A JURÍDICO REGISTRAL PARA EFECTOS DE INSCRIPCIÓN EN CNR Y ADICIONA EN EL SSE FECHA DE ENVÍO.	
180	TÉCNICA/O DE ESCRITURACIÓN	DISTRIBUYE LAS COPIAS RESTANTES A: <ul style="list-style-type: none"> • UNIDAD DE ARCHIVO • SECCIÓN DEL NOTARIADO DE CORTE SUPREMA DE JUSTICIA • ARCHIVO DE NOTARIO 	
FIN DEL 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>GOBIERNO DE EL SALVADOR Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 48 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

11.14.3. PROCEDIMIENTO (230.3): DILIGENCIAS DE REMEDICIÓN DE INMUEBLE TITULAR ISTA.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	RECIBE DEL DEPTO. DE REGISTRO, LAS RECOMENDACIONES PARA INICIAR DILIGENCIAS DE REMEDICIÓN. <ul style="list-style-type: none"> • RECOMENDACIONES • DESCRIPCIONES TÉCNICAS EN FORMA IMPRESA y MAGNÉTICA (RESOLUCIONES DE PLANO APROBADO CON SU RESPECTIVA MATRÍCULA). • ESTUDIO REGISTRAL 	
20	JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	ASIGNA A COLABORADOR/A JURÍDICO, ASIMISMO SE DETALLA EL NOMBRE DEL NOTARIO QUE ANTE SUS OFICIOS SE REALIZARAN LAS DILIGENCIAS Y EL PERITO RESPONSABLE PARA PRÁCTICAS DE REMEDICIÓN. <i>Nota: El Nombramiento del perito será asignado por el Depto. de Proyectos de Parcelación.</i>	
30	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	RECIBE DOCUMENTACIÓN Y APERTURA EXPEDIENTE DEL PROCEDIMIENTO, CON BASE EN LA LEY DEL EJERCICIO NOTARIAL DE LA JURISDICCIÓN VOLUNTARIA Y DE OTRAS DILIGENCIAS.	
40	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	REVISA DOCUMENTACIÓN CONFORME A ÁREAS Y COLINDANTES, PARA LA CITACIÓN DE LOS MISMOS. DE EXISTIR INCONSISTENCIAS SE ELABORA NOTA AL DEPTO. DE REGISTRO DETALLANDO LAS OBSERVACIONES, CON VISTO BUENO DEL JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN.	
50	JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	EN CONJUNTO CON EL JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN, ESTABLECE FECHA DE LA PRÁCTICA O MENSURA.	
60	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	LEVANTA LAS SIGUIENTES ACTAS NOTARIALES EN SU ORDEN: <ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DE DILIGENCIA DE REMEDICIÓN, • ACTA DE NOMBRAMIENTO DE PERITO, • ACEPTACIÓN DE PERITO, • RECONOCIMIENTO DEL INMUEBLE, • CITAS Y NOTIFICACIÓN PARA CADA COLINDANTE DEL INMUEBLE, • REMEDICIÓN O COMPARECENCIA DE LOS CITADOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ART. 15 DE LA LEY DEL EJERCICIO NOTARIAL DE LA JURISDICCIÓN VOLUNTARIA Y DE OTRAS DILIGENCIAS. 	
70	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	REMITE CITAS Y NOTIFICACIONES PARA COLINDANTE DEL INMUEBLE OBJETO DE REMEDICIÓN A LA OFICINA REGIONAL CORRESPONDIENTE A EFECTO DE QUE ESTOS ENTREGUEN A LOS COLINDANTES EN EL TÉRMINO DE LEY, PARA LA PRÁCTICA EN DICHAS DILIGENCIAS.	
80	OFICINA REGIONAL CORRESPONDIENTE	CITAN A CADA UNO DE LOS COLINDANTES PARA EFECTOS DE LA COMPARECENCIA DEL DÍA DE LA PRÁCTICA.	
90	PERITO	EN CONJUNTO CON NOTARIO, COLABORADOR/A JURÍDICO DE PROCURACIÓN Y COLINDANTES REALIZAN LAS PRÁCTICAS DE REMEDICIÓN ESTABLECIDAS, EJERCIENDO EL RECORRIDO EN EL INMUEBLE Y LEVANTA ACTA DE MENSURA.	

FIPL-00-R0

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 49 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
--	---	--

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
100	PERITO- COLABORADOR/A JURÍDICO DE PROCURACIÓN	ELABORAN INFORME DE RESULTADO DE DICHA PRÁCTICA. CUANDO EXISTE OPOSICIÓN SE FINALIZA EL PROCESO DE LA DILIGENCIA, DE CONFORMIDAD A LA LEY.	
110	JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	REMITE A JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN DESCRIPCIÓN TÉCNICA FINAL DE PERÍMETRO APROBADO DE CNR EN DILIGENCIAS DE REMEDICIÓN.	
120	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	RECIBE LOS RESULTADOS DE LA PRÁCTICA DE REMEDICIÓN Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PERÍMETRO APROBADO DEL CNR EN DILIGENCIAS DE REMEDICIÓN, Y ELABORA ACTA DE RESOLUCIÓN FINAL CON LA DESCRIPCIÓN TÉCNICA, HACIENDO UNA REDACCIÓN DE TODOS LOS HECHOS ACONTECIDOS, PARA SU PROTOCOLIZACIÓN.	
130	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	PROTOCOLIZA RESOLUCIÓN FINAL DE DILIGENCIAS DE REMEDICIÓN, IMPRIME ESCRITURA E INCORPORA AL LIBRO DE PROTOCOLO QUE SE LE ASIGNA.	
140	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	ELABORA ÍNDICE (GENERALES DE LA ESCRITURA).	
150	TÉCNICO/A DE ESCRITURACIÓN	INGRESA AL SSE INFORMACIÓN DE LOS ÍNDICES.	
160	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	SOLICITA A JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN, QUE CITE AL NOTARIO CORRESPONDIENTE, PARA QUE FIRME ACTAS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DE DILIGENCIAS DE REMEDICIÓN.	
170	JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	CITA AL NOTARIO CORRESPONDIENTE PARA EL CIERRE Y EXPEDICIÓN DE TESTIMONIO.	
180	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	PROPORCIONA AL NOTARIO LOS FOLIOS PARA EL CIERRE Y EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO.	
190	JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	ENVÍA A LA GERENCIA LEGAL EL EXPEDIENTE FORMAL DEL INMUEBLE ISTA PARA FIRMA DEL PRESIDENTE/A INSTITUCIONAL: UNA VEZ FIRMADO DEVUELVE A LA GERENCIA LEGAL Y MARGINA AL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN PARA LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES.	
200	TÉCNICA/O DE ESCRITURACIÓN	EXPIDE TESTIMONIO DE ESCRITURA, PARA LOS SIGUIENTES DESTINATARIOS: <ul style="list-style-type: none"> • A FAVOR DE ISTA O ASOCIACIÓN COOPERATIVA (SEGÚN SEA EL CASO) • SECCIÓN DEL NOTARIADO DE CORTE SUPREMA DE JUSTICIA • ARCHIVO DEL NOTARIO 	
210	TÉCNICA/O DE ESCRITURACIÓN	ELABORA LA RAZON DE "PASO ANTE MÍ", PARA CADA UNA DE LAS COPIAS Y DESTINATARIOS Y CARÁTULA A ESCRITURA A FAVOR DEL TITULAR, PARA EFECTOS DE INSCRIPCIÓN.	

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 50 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
220	TÉCNICA/O DE ESCRITURACIÓN	ENTREGA A COLABORADOR JURIDICA/O REGISTRAL TESTIMONIO DE ESCRITURA PARA QUE SEA PRESENTADA E INSCRITA AL CNR Nota: Deberá ser ingresada la información pertinente por el Depto. de Registro al SSE.	
230	COLABORADOR JURÍDICO REGISTRAL	INCORPORA AL SSE LA INSCRIPCIÓN Y REMITE EL TESTIMONIO DE ESCRITURA EN ORIGINAL A LA UNIDAD DE ARCHIVO CON COPIA AL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS Y COPIA DE LA RAZON DE INSCRIPCIÓN AL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN, DEPTO. RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA- BANCO DE TIERRAS, AL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN Y A LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.	
FIN DEL PROCESO			

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 51 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

11.15. PROCEDIMIENTO (240 Y 390): PRESENTACIÓN E INSCRIPCIÓN DE ESCRITURAS INTERMEDIAS Y D.C.D. EN EL CNR

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	COLABORADOR/A JURÍDICO REGISTRAL	RECIBE Y REALIZA CONTROL DE CALIDAD DE LOS TESTIMONIOS ELABORADOS POR EL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN PARA SER PRESENTADOS AL CNR. Nota: <i>De existir observaciones se remiten al Departamento de Escrituración.</i>	
20	COLABORADOR/A JURÍDICO REGISTRAL	PRESENTA LOS TESTIMONIOS EN LA CÉLULA REGISTRAL DEL CNR E INGRESA EN EL SISTEMA INTEGRADO INSTITUCIONAL DE ESCRITURACIÓN (SIIE) LAS BOLETAS DE PRESENTACIÓN LA INFORMACIÓN SIGUIENTE: <ul style="list-style-type: none"> ▪ FECHA DE PRESENTACIÓN ▪ NUMERO DE PRESENTACIÓN ▪ MATRICULA 	
30	COLABORADOR/A JURÍDICO REGISTRAL	REALIZA SEGUIMIENTO ELÉCTRONICO EN SISTEMA CNR PARA CONSULTAR EL AVANCE DE LA INSCRIPCIÓN DEL TESTIMONIO. SI EL DOCUMENTO RESULTA CON OBSERVACIONES DEL CNR, SE ENVÍAN A JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN SI ES HALLAZGO JURÍDICO. SI ES HALLAZGO TÉCNICO ENVÍA A TÉCNICO/A DE MAPEO, PARA SU CORRECCIÓN. EN AMBOS CASOS DEBERA ACTUALIZARSE EN EL SIIE.	
40	JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	RECIBE OBSERVACIONES Y MARGINA A COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN PARA SUBSANARLA.	
50	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	RECIBE Y VERIFICA LAS OBSERVACIONES DEL CNR, SI SON DE FONDO, SE SOLICITA A LA UNIDAD DE ARCHIVO LA INFORMACIÓN QUE SIRVIÓ DE BASE PARA ELABORAR EL DOCUMENTO, UNA VEZ VERIFICADO SE PROCEDE O NO A CORRECCIÓN DE FOLIOS O EN SU CASO RECTIFICACIÓN DE ESCRITURA.	
60	TÉCNICO/A DE MAPEO	PARA EL HALLAZGO TÉCNICO REALIZA LAS CORRECCIONES Y DEVUELVE A COLABORADOR/A JURÍDICO REGISTRAL.	
70	COLABORADOR/A JURÍDICO REGISTRAL	SUPERADAS LAS OBSERVACIONES JURÍDICAS O TÉCNICAS PROCEDE A SUSTITUIR LOS FOLIOS EN EL CNR Y REGRESA A LA ACCIÓN 30, ACTUALIZANDO LA INFORMACIÓN EN EL SIIE.	
80	COLABORADOR/A JURÍDICO REGISTRAL	UNA VEZ INSCRITO EL DOCUMENTO, RETIRA DE LA OFICINA DEL CNR LOS TESTIMONIOS.	
90	COLABORADOR/A JURÍDICO REGISTRAL	INGRESA LA INFORMACIÓN AL SIIE Y SSE: <ul style="list-style-type: none"> • NUMERO DE INSCRIPCIÓN • FECHA DE INSCRIPCIÓN. 	
100	COLABORADOR/A JURÍDICO REGISTRAL	RECIBE LAS ESCRITURAS INSCRITAS Y REMITE LAS FOTOCOPIAS CORRESPONDIENTES A: <ul style="list-style-type: none"> • UNIDAD DE ARCHIVO (TESTIMONIO ORIGINAL) • DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS (FOTOCOPIA DE TESTIMONIO). • DEPTO. PROYECTOS DE PARCELACIÓN (RAZÓN DE INSCRIPCIÓN) • DEPTO. DE ESCRITURACIÓN (RAZÓN DE INSCRIPCIÓN) 	
FIN DEL PROCESO			

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p>	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-	CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 52 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3
--	--	---

11.16. PROCEDIMIENTO (280): DEFINICIÓN DE ÁREAS EN LOS PROYECTOS A PARCELAR

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	SOLICITA A SUPERVISOR/A DE EQUIPO DE MAPEO INVESTIGAR ÁREAS DE LOTES Y SOLARES DEL PROYECTO A EJECUTAR.	
20	SUPERVISOR/A DE EQUIPO DE MAPEO	ASIGNA TÉCNICO/A DE MAPEO PARA DESARROLLAR PROCESO TÉCNICO.	
30	TÉCNICO/A DE MAPEO	EN COORDINACIÓN CON TÉCNICO/A DE TRANSFERENCIA DE TIERRAS Y EL TÉCNICO/A DE ASIGNACIÓN REVISAN PUNTOS DE ACTAS, ASIGNACIONES DE INMUEBLES, CENSOS, ETC. PARA DEFINIR ÁREAS A ASIGNAR A LOS BENEFICIARIOS Y BENEFICIARIAS.	
40	TÉCNICO/A DE MAPEO	REVISY Y ANALIZA INFORME AMBIENTAL Y VERIFICA ZONAS DE PROTECCIÓN, ZONAS VERDES, ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS, A TOMAR EN CUENTA EN EL DISEÑO.	
50	SUPERVISOR/A DE EQUIPO DE MAPEO	DE NO EXISTIR ÁREA DE PROTECCIÓN Y/O IMPORTANCIA AMBIENTAL, ACTUALIZA RUTA A SEGUIR PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO NOTIFICANDO VERBALMENTE A TÉCNICO/A DE MAPEO	
60	TÉCNICO/A DE MAPEO	DIBUJA ÁREAS DISPONIBLES DENTRO DEL PERÍMETRO	
70	TÉCNICO/A DE MAPEO	CALCULA EL ÁREA AL PROYECTO PARA SU PRESENTACIÓN.	
FIN DEL PROCESO			

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 53 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
--	---	--

11.17. **PROCEDIMIENTO (290): DISEÑO Y DIGITALIZACIÓN DE D.C.D.**

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR/A DEL EQUIPO DE MAPEO ANALIZA LA D.C.D A DIGITALIZAR Y SOLICITA: <ul style="list-style-type: none"> • CENSO DE LA PROPIEDAD (OFICINA REGIONAL CORRESPONDIENTE) • INFORME DE FACTIBILIDAD AMBIENTAL DEL PROYECTO (UNIDAD AMBIENTAL) • ESTUDIO REGISTRAL (DEPTO. DE REGISTRO) 	FIPL - 104
20	SUPERVISOR/A DE EQUIPO DE MAPEO	ASIGNA TÉCNICO/A DE MAPEO PARA EL DISEÑO Y LA DIGITALIZACIÓN DE LA D.C.D.	
30	TÉCNICO/A DE MAPEO	PARA LOS CASOS DONDE LA TOMA DE POSESIÓN MATERIAL EN CAMPO NO ESTE DE ACORDE AL PROGRAMA DE DESTINO DEL PROYECTO O NO EXISTA DELIMITACIÓN FÍSICA DEL INMUEBLE DEBERÁ PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE DISEÑO A CUADRILLA TOPOGRÁFICA PARA SU REPLANTEO EN CAMPO.	
40	CUADRILLA TOPOGRÁFICA	REALIZA TRABAJO EN CAMPO, DESCARGA LA INFORMACIÓN DEL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO Y LA REMITE AL TÉCNICO/A DE MAPEO PARA ELABORAR EL PLANO TOPOGRÁFICO SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.	
50	TÉCNICO/A DE MAPEO	REVISa INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO DEL PROYECTO, COMPROBANDO ÁREAS DEL PROYECTO, SISTEMA DE COORDENADAS Y LAS TRANSFORMA DE SER NECESARIO.	
60	SUPERVISOR/A DE EQUIPO DE MAPEO	REVISa Y ANALIZA INFORME AMBIENTAL Y RECIBE INFORME DE TRABAJO FINALIZADO EN CAMPO.	
70	JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	RECIBE INFORMES DEL INSPECTORA/OR DE CAMPO Y EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR/A DE EQUIPO DE MAPEO REVISAN EL RESULTADO DE LA INSPECCIÓN.	
80	TÉCNICO/A DE MAPEO	DE EXISTIR OBSERVACIONES ANALIZA CENSO DE LA PROPIEDAD E INFORMES PREVIOS, CONFRONTANDO ESTUDIO REGISTRAL Y ESTATUS DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL, CASO CONTRARIO PREPARA EL PLANO DE D.C.D. PARA POSTERIORMENTE SEA VALIDADO POR LA OFICINA REGIONAL QUE CORRESPONDA.	
90	JEFA/E DE OFICINA REGIONAL	VALIDA Y DA VISTO BUENO AL PLANO QUE SERÁ PRESENTADO AL CNR, REMITE AL TÉCNICO DE MAPEO	
100	TÉCNICO/A DE MAPEO	EFECTUA CONTROL DE CALIDAD Y PREPARA PLANOS DE D.C.D. CON LA APROBACIÓN DE JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN PARA SU PRESENTACIÓN EN EL CNR.	
110	TÉCNICO/A DE MAPEO	INCORPORA A BASE DIGITAL DE PLANOS DE D.C.D.PRESENTADOS O APROBADOS POR CNR CLASIFICADOS POR AÑO, PROPIETARIO, PROYECTO Y OFICINA REGIONAL.	
FIN DEL 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>	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-	CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 54 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3
---	--	---

11.18. PROCEDIMIENTO (330): ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO PARA APROBACIÓN DE PROYECTOS

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	SUPERVISOR/A DE EQUIPO DE MAPEO	SOLICITA AVALUÓ DEL INMUEBLE CON Vo.Bo. DEL JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN Y REMITE AL JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALUÓ.	
20	JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALUÓ	RECIBE LA SOLICITUD DEL SUPERVISOR/A DEL EQUIPO DE MAPEO Y MARGINA A TÉCNICO/A DE AVALUÓ.	
30	TÉCNICO/A DE AVALUÓ	REALIZA AVALUÓ DEL INMUEBLE, ELABORA INFORME Y LO REMITE A JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN.	Procedimiento 330.1
40	JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	RECIBE INFORME DEL VALUÓ DEL PROYECTO Y LO MARGINA AL SUPERVISOR/A DEL EQUIPO DE MAPEO.	
50	SUPERVISOR/A DE EQUIPO DE MAPEO	ASIGNA TÉCNICO/A DE MAPEO PARA QUE ELABORE EL INFORME TÉCNICO.	
60	TÉCNICO/A DE MAPEO	BUSCA EXPEDIENTE DEL PROYECTO.	
70	TÉCNICO/A DE MAPEO	PREPARA INFORME TÉCNICO CON SUS ANEXOS EN BASE A LA INFORMACIÓN DE EXPEDIENTE: <ul style="list-style-type: none"> • PLANOS APROBADOS POR CNR • COPIA DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE PLANO • CUADRO RESUMEN DE ÁREAS. • INFORME AMBIENTAL • RAZÓN DE INSCRIPCIÓN DEL PERÍMETRO DE LA D.C.D. • PUNTO DE ACTA DE ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE • INFORME DE AVALUÓ • PUNTO DE ACTA DE APROBACIÓN DEL PROYECTO (APLICA PARA MODIFICAR PROYECTOS ANTERIORES) • SI EL PROYECTO ES UNA READJUDICACIÓN BUSCA PUNTOS DE ADJUDICACIÓN ANTERIORES 	
80	JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	REMITE INFORME TÉCNICO CON ANEXOS A GERENCIA LEGAL PARA QUE SEA MARGINADO AL DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO.	
90	JEFE/A DEL DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO	RECIBE Y MARGINA INFORME TÉCNICO A COLABORADOR/A JURÍDICO.	
100	COLABORADOR/A JURÍDICO	REVISA INFORME TÉCNICO. DE EXISTIR INCONSISTENCIAS REENVÍA A JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN PARA QUE SEAN SUBSANADAS.	
110	JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	RECIBE Y MARGINA A TÉCNICO/A DE MAPEO PARA SUBSANAR LAS OBSERVACIONES Y PROCEDER CON LA ENTREGA FINAL DEL INFORME A LA GERENCIA LEGAL.	
FIN DEL 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>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 55 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

11.18.1. PROCEDIMIENTO (330.1): ELABORACIÓN DE AVALÚO PARA INFORME TÉCNICO DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	SOLICITA INSPECCIÓN DE CAMPO PARA ELABORACIÓN DEL AVALÚO DEL PROYECTO A JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS ANEXANDO LA DOCUMENTACIÓN SIGUIENTE: <ul style="list-style-type: none"> • PLANO APROBADO Y ARCHIVO DIGITAL EN KMZ • PUNTO DE ACTA DE LA ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE • ACTAS DE TRANSFERENCIA • TÍTULOS DE PROPIEDAD • RAZON DE INSCRIPCIÓN • ESCRITURA DE ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE • PUNTOS DE ACTA DE ADJUDICACIÓN (SI EXISTIEREN). • AVALÚOS ANTERIORES (SI EXISTIEREN). 	
20	JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS	RECIBE SOLICITUD Y MARGINA A TÉCNICO/A VALUADOR.	
30	TÉCNICO/A DE AVALÚOS	RECIBE SOLICITUD Y PROGRAMA INSPECCIÓN DE CAMPO Y LA REMITE AL JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚO.	
40	JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS	DA Vo.Bo. PARA QUE EL TÉCNICO/A VALUADOR REALICE INSPECCIÓN DE CAMPO.	
50	TÉCNICO/A DE AVALÚOS	REALIZA INSPECCIÓN DE CAMPO Y CALCULA EL VALOR A ASIGNAR AL PROYECTO SEGÚN LOS CRITERIOS DE AVALÚOS APROBADOS POR JUNTA DIRECTIVA.	
60	TÉCNICO/A DE AVALÚOS	PREPARA AVALÚO DEL INMUEBLE Y REMITE A JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS PARA REVISIÓN Y Vo.Bo., CONTENIENDO LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • NOMBRE DE LA PROPIEDAD • UBICACIÓN (CANTÓN, MUNICIPIO, DEPTO.) • NOMBRE DEL PROYECTO • PROGRAMA DE TRANSFERENCIA AL QUE PERTENECE EL PROYECTO • ÁREA EN HECTÁREAS Y METROS CUADRADOS • VALOR MONETARIO POR UNIDAD DE MEDIDA (HECTÁREAS Y METROS CUADRADOS) QUE SE APLICARÁ A LOS INMUEBLES CONTENIDOS EN EL PROYECTO 	
70	JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS	REVIS VALÚO, DA Vo.Bo. Y LO REMITE A JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN.	
FIN DEL PROCESO			

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 56 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

11.18.2. PROCEDIMIENTO (330.2): INSPECCIÓN DE CAMPO PARA AVALÚOS DE PROYECTOS ISTA- FINATA-BANCO DE TIERRAS.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	TÉCNICO/A DE AVALÚOS	RECIBE SOLICITUD DE AVALÚO, ELABORA PROGRAMACIÓN DE INSPECCIÓN DE CAMPO Y PRESENTA AL JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALUÓ PARA SU VISTO BUENO.	
20	JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS	ANALIZA Y AUTORIZA PROGRAMACIÓN DE INSPECCIÓN DE CAMPO.	
30	TÉCNICO/A DE AVALÚOS	CUANDO REQUIERE SOPORTE TÉCNICO LO SOLICITA AL SUPERVISOR/A DEL EQUIPO DE MAPEO, CASO CONTRARIO PASA A LA ACCIÓN 60.	
40	SUPERVISOR/A DE EQUIPO DE MAPEO	RECIBE SOLICITUD Y ASIGNA TÉCNICO/A DE MAPEO PARA QUE PROPORCIONE LA INFORMACIÓN.	
50	TÉCNICO/A DE MAPEO	PREPARA LA INFORMACIÓN TÉCNICA (PLANO) SEGÚN EL REQUERIMIENTO DE LA MISIÓN.	
60	TÉCNICO/A DE AVALÚOS	COORDINA CON LA JEFATURA DE OFICINA REGIONAL PARA EFECTUAR LA VISITA SI ES NECESARIO.	
70	TÉCNICO/A DE AVALÚOS	REALIZA INSPECCIÓN DE CAMPO CORRESPONDIENTE.	
FIN DEL 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>	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-	CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 57 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3
--	--	---

11.19. PROCEDIMIENTO (340): ELABORACIÓN DE DICTAMEN JURÍDICO DE APROBACIÓN DE PROYECTOS ISTA, FINATA-BANCO DE TIERRAS.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	GERENTE/A LEGAL	<p>RECIBE DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN SOLICITUD DE DICTAMEN JURÍDICO E INFORME TÉCNICO DEL PROYECTO A APROBAR:</p> <p>INFORME QUE CONTENGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DATOS GENERALES DEL INMUEBLE ADQUIRIDO: FORMA DE ADQUISICIÓN, VALOR Y ÁREA ADQUIRIDA, VALOR PROMEDIO POR HECTÁREA Y METRO CUADRADO Y PUNTO DE ADQUISICIÓN. • PRECIO DE VENTA POR METRO CUADRADO DE LOS INMUEBLES QUE FORMAN PARTE DEL PROYECTO A APROBAR. • CUADRO RESUMEN DE ÁREAS. • PROGRAMA AL QUE PERTENECERÁN LAS PERSONAS QUE SEAN CALIFICADAS COMO BENEFICIARIOS Y BENEFICIARIAS DEL PROYECTO • RECOMENDACIONES <p>ANEXANDO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • INFORME DE AVALÚOS • INFORME AMBIENTAL • RAZÓN DE INSCRIPCIÓN DEL INMUEBLE A FAVOR DEL ISTA- FINATA-BANCO DE TIERRAS • INFORME REGISTRAL • PLANOS • PUNTOS DE ACTA DE JUNTA DIRECTIVA CORRESPONDIENTES. 	
20	GERENTE/A LEGAL	MARGINA LA SOLICITUD DE DICTAMEN JURÍDICO, INFORME TÉCNICO Y DOCUMENTACIÓN ANEXA AL JEFE/A DEL DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO O JEFE/A DEPTO. RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIONES DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS SEGÚN EL CASO.	
30	JEFE/A DEL DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO/ JEFE/A DEPTO. RECUPERACION Y ADJUDICACION DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS.	MARGINA LA SOLICITUD DE DICTAMEN JURÍDICO, INFORME TÉCNICO Y DOCUMENTACIÓN ANEXA A COLABORADOR/A JURÍDICO.	

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 58 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
--	---	--

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
40	COLABORADOR/A JURÍDICO/A	<p>VERIFICA LA EXISTENCIA Y LEGALIDAD DE LOS DATOS INCLUIDOS EN LA SOLICITUD DE DICTAMEN JURÍDICO, INFORME TÉCNICO Y DOCUMENTACIÓN ANEXA Y REALIZA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONTROL DE CALIDAD EN LOS DOCUMENTOS • CONSULTAS INTERINSTITUCIONALES • EXPEDIENTES DE PROPIEDAD • CORROBORA ÁREAS DE PROYECTO <p>DE EXISTIR INCONSISTENCIAS EN LA DOCUMENTACIÓN, SE PREVIENE Y ELABORA NOTA REMITIENDO LA SOLICITUD DE DICTAMEN JURÍDICO, INFORME TÉCNICO Y DOCUMENTACIÓN ANEXA, LA CUAL ES REVISADA Y FIRMADA POR EL JEFE/A DEL DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO O JEFE/A DEPTO. DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS, REMITIENDO LOS ORIGINALES AL DEPTO. DE PROYECTO DE PARCELACIÓN CON COPIA A LA GERENCIA LEGAL. REGRESA A LA ACCIÓN 10.</p>	
50	COLABORADOR/A JURÍDICO/A	ELABORA EL DICTAMEN JURÍDICO Y LO REMITE A LA GERENCIA LEGAL PREVIA REVISIÓN DEL JEFE/A DEL DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO O JEFE/A DEPTO. RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS.	
60	GERENTE/A LEGAL	REvisa, FIRMA Y REMITE EL DICTAMEN A JEFE/A DE OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA, PARA QUE LO SOMETA A CONOCIMIENTO, APROBACIÓN Y RATIFICACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.	
70	JEFE/A OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	REvisa, SI EXISTEN OBSERVACIONES REMITE AL DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO DEPTO. DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES DE FINATA-BANCO DE TIERRAS PARA SUBSANAR. CASO CONTRARIO AGENDA, Y LO HACE DEL CONOCIMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA PARA SU CONSIDERACIÓN.	
80	JUNTA DIRECTIVA	SI NO EXISTE APROBACIÓN FIN DEL PROCESO. CASO CONTRARIO, ACUERDA APROBAR PROYECTO.	
90	JEFE/A OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	NOTIFICA EL PUNTO DE ACTA A LA GERENCIA LEGAL, GERENCIA DE DESARROLLO RURAL, DEPTO. DE ANÁLISIS DE JURÍDICO Y UNIDAD DE ARCHIVO	
FIN DEL PROCESO			

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 59 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

11.20. PROCEDIMIENTO (350): APROBACIÓN Y RATIFICACIÓN DE PROYECTO DE D.C.D.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	GERENTE/A LEGAL	REMITE DICTAMEN DEL CASO A OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA.	
20	JEFE/A OFICINA ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	PREPARA E INCORPORA A LA AGENDA DE JUNTA DIRECTIVA PARA SOMETER A SU CONOCIMIENTO EL DICTAMEN.	
30	JUNTA DIRECTIVA	ANALIZA, APRUEBA Y REALIZA LA RATIFICACIÓN DEL DICTAMEN LEGAL EN ESA MISMA SESIÓN O EN UNA POSTERIOR Y SI NO SE APRUEBA, SE DEVUELVE AL JEFE/A DE OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA PARA QUE HAGA DEL CONOCIMIENTO DE LA GERENCIA LEGAL LAS OBSERVACIONES HECHAS AL MISMO.	
40	GERENTE/A LEGAL	RECIBE Y DEVUELVE EL DICTAMEN LEGAL AL JEFE/A DEL DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO, PARA SUBSANAR EL MISMO O PARA LA ELABORAR UNO NUEVO. Y SE REPITE EL PROCEDIMIENTO DESDE LA ACCIÓN 10.	
50	JEFE/A OFICINA ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	CUANDO NO HAY OBSERVACIONES, ELABORA EL PUNTO DE ACTA Y ENVÍA AL SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA PARA SU REVISIÓN Y FIRMA.	
60	JEFE/A OFICINA ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	RECIBIDO EL PUNTO DE ACTA FIRMADO, SE NOTIFICA PARA CONTINUAR CON EL PROCESO A : <ul style="list-style-type: none"> ✓ GERENTE/A LEGAL ✓ JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS ✓ OFICINA REGIONAL CORRESPONDIENTE. ✓ JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN ✓ JEFE/A DEPTO. DE REGISTRO 	
FIN DEL PROCESO			

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 60 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
--	---	--

11.21. PROCEDIMIENTO (440): RECOLECCIÓN DE DOCUMENTOS ISTA- FINATA- BANCO DE TIERRAS PARA ADJUDICACIONES POR PRIMERA VEZ Y CASOS DE MODIFICACIONES

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFE/A DE OFICINA REGIONAL	RECIBE NOTIFICACIÓN DEL JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS QUE EXISTE DESMEMBRACIÓN EN CABEZA DE SU DUEÑO INSCRITA, PLANOS, ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA, Y ASIGNACIONES O ADJUDICACIONES SI HUBIEREN DEL PROYECTO.	
20	JEFE/A DE OFICINA REGIONAL	COMUNICA A TÉCNICO/A O DE TRANSFERENCIA DE TIERRAS REGIONAL QUE ESTÁ APROBADA LA DESMEMBRACIÓN EN CABEZA DE SU DUEÑO, PARA QUE INICIE LAS DILIGENCIAS NECESARIAS E INICIE APERTURA DE EXPEDIENTE DEL PROYECTO.	
30	TÉCNICO/A DE TRANSFERENCIA DE TIERRAS	<p>REALIZA INSPECCIÓN DE CAMPO, LEVANTA CENSO Y DOCUMENTA A LOS POSIBLES BENEFICIARIOS Y BENEFICIARIAS EN LOS CASOS SIGUIENTES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADJUDICACIONES POR PRIMERA VEZ CON POSESIÓN MATERIAL 2. ADJUDICACIONES POR PRIMERA VEZ PARA ELABORAR PROPUESTA 3. CASOS DE MODIFICACIONES DE ADJUDICACIONES POR DIVERSAS CAUSALES ISTA - FINATA-BANCO DE TIERRAS: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS 3.2 RENUNCIA DE UNO DE LOS MIEMBROS DEL GRUPO FAMILIAR 3.3 CESIÓN DE DERECHOS 3.4 EXCLUSIÓN POR FALLECIMIENTO 3.5 EXCLUSIÓN POR ABANDONO 3.6 EXCLUSIÓN DEL/LA JEFE/A DEL GRUPO FAMILIAR 3.7 INCLUSIÓN DE BENEFICIARIOS Y BENEFICIARIAS 3.8 CORRECCIÓN DE NOMBRES Y/O APELLIDOS 3.9 CORRECCIÓN DE ÁREA, NOMENCLATURA Y/O PRECIO 	<p>FIPL - 104</p> <p>FIPL - 18</p> <p><i>Punto XXVI Sesión Ordinaria No. 14-2016 de fecha 22 de abril de 2016</i></p>
40	TÉCNICO/A DE TRANSFERENCIA DE TIERRAS	REVISA QUE LOS DOCUMENTOS ESTÉN COMPLETOS DE ACUERDO A CADA CASO Y LOS ENTREGA A JEFE/A DE OFICINA REGIONAL QUIEN SE ENCARGARÁ DEL CONTROL DE CALIDAD DE LOS MISMOS.	
50	TÉCNICO/A DE TRANSFERENCIA DE TIERRAS	CON EL VISTO BUENO DEL JEFE/A DE OFICINA REGIONAL ELABORA CUADRO DETALLE DE LOS DOCUMENTOS RECOLECTADOS Y DEVUELVE PARA QUE SIGA SU TRAMITE.	
60	JEFE/A DE OFICINA REGIONAL	FIRMA LA DOCUMENTACIÓN Y ENVÍA AL JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS.	
FIN DE PROCESO			

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p>	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-	CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 61 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3
--	--	---

11.22. ASIGNACIÓN DE INMUEBLES DE FORMA INDIVIDUAL

11.22.1. PROCEDIMIENTO (450.1): ASIGNACIÓN INDIVIDUAL DE INMUEBLES

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	SOLICITANTE BENEFICIARIA/O	FIRMA SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES EN LA OFICINA REGIONAL CORRESPONDIENTE, ENTREGANDO TODA LA DOCUMENTACIÓN PERSONAL DE RESPALDO SOLICITADA SEGÚN EL PROGRAMA AL QUE APLICA.	FIPL-18
20	JEFE/A REGIONAL	ENVÍA SOLICITUD AL JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS.	
30	JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS	RECIBE Y DESIGNA A TÉCNICO/A RESPONSABLE.	
40	TÉCNICO/A DE ASIGNACIÓN	REVISY Y DEPURA LOS DOCUMENTOS DE BENEFICIARIOS O BENEFICIARIAS, SEGÚN ESTOS PROCEDIMIENTOS: a) PRIMERA VEZ CON POSESIÓN MATERIAL b) PRIMERA VEZ PARA ELABORAR PROPUESTA c) CASOS DE MODIFICACIÓN POR DIVERSAS CAUSALES	Procedimiento 450.2, 450.3, 450.4
50	TÉCNICO/A DE ASIGNACIÓN	CONTANDO CON EL INFORME TÉCNICO DEBERÁ ANEXAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE DE CADA CASO CON EL VISTO BUENO DEL JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS, Y LO REMITE AL GERENTE/A LEGAL.	
60	GERENTE/A LEGAL	MARGINA LA SOLICITUD DE DICTAMEN JURÍDICO Y DOCUMENTACIÓN ANEXA AL JEFE/A DEL DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO O JEFE/A DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS.	
70	JEFE/A DEL DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO/ JEFE/A RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS	RECIBE Y MARGINA A COLABORADOR/A JURÍDICO LA DOCUMENTACIÓN.	
80	COLABORADOR/A JURÍDICO	DE EXISTIR INCONSISTENCIAS EN LA DOCUMENTACIÓN, SE PREVIENE Y ELABORA NOTA REMITIENDO LA SOLICITUD DE DICTAMEN JURÍDICO Y DOCUMENTACIÓN ANEXA, LA CUAL ES REVISADA Y FIRMADA POR EL JEFE/A DEL DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO O DEPTO. DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS, REMITIENDO AL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL. REGRESA A LA ACCIÓN 10. DE NO EXISTIR INCONSISTENCIAS ELABORA EL DICTAMEN JURÍDICO Y LO REMITE A LA GERENCIA LEGAL PREVIA REVISIÓN DE LA JEFATURA DEL DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO O DEPTO. DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS.	
90	GERENTE/A LEGAL	REVISY, DA VISTO BUENO Y REMITE EL DICTAMEN A LA OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA PARA SU CONSIDERACIÓN, APROBACIÓN Y RATIFICACIÓN POR LA JUNTA DIRECTIVA.	Procedimiento 470

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>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 62 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
100	JEFE/A OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	PREPARA E INCORPORA EL DICTAMEN LEGAL A LA AGENDA DE JUNTA DIRECTIVA, PARA SOMETERLO A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN.	
110	JUNTA DIRECTIVA	ANALIZA Y APRUEBA, SI NO APRUEBA, NOTIFICA. FIN DEL PROCESO. Nota: <i>De existir observaciones se devuelve a la Gerencia Legal por medio de la Oficina de Asistencia a Junta Directiva para subsanar.</i>	
120	JUNTA DIRECTIVA	APROBADO Y RATIFICADO EL DICTAMEN ACUERDA LA ADJUDICACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL INMUEBLE SOLICITADO.	
130	JEFE/A OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	NOTIFICA EL PUNTO DE ACTA A LA GERENCIA LEGAL, DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO, UNIDAD DE ARCHIVO Y AL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS	
FIN DEL PROCESO			

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 63 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

11.22.2. PROCEDIMIENTO (450.2): ASIGNACIÓN INDIVIDUAL DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ CON POSESIÓN MATERIAL

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	TÉCNICO/A DE ASIGNACIÓN	REVISAR, DEPURAR, VERIFICAR LOS DOCUMENTOS DE LOS SOLICITANTES EN SISTEMAS INFORMÁTICOS (SAC&GC, SSE, SIE, TODO ISTA SDI), PARA CALIFICACIÓN. SI EL SOLICITANTE CALIFICA PASA A LA ACCIÓN 70, CASO CONTRARIO FIN DEL PROCESO.	
20	TÉCNICO/A DE ASIGNACIÓN	SI LA DOCUMENTACIÓN ESTA INCOMPLETA NOTIFICA A LA OFICINA REGIONAL PARA QUE SEA SUBSANADO.	
30	JEFE/A DE OFICINA REGIONAL	RECIBE LOS DOCUMENTOS CON LAS OBSERVACIONES Y MARGINA A TÉCNICO/A DE TRANSFERENCIA DE TIERRAS.	
40	TÉCNICO/A DE TRANSFERENCIA DE TIERRAS	SUBSANADOS LOS DOCUMENTOS DEVUELVE A JEFE/A DE OFICINA REGIONAL PARA SU VISTO BUENO.	
50	JEFE/A DE OFICINA REGIONAL	REVISAR, DA VISTO BUENO Y ENVÍA A JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS.	
60	JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS	MARGINA A TÉCNICO/A DE ASIGNACIÓN RESPONSABLE.	
70	TÉCNICO/A DE ASIGNACIÓN	INGRESA DATOS DEL SOLICITANTE AL SISTEMA SIE.	
80	TÉCNICO/A DE ASIGNACIÓN	SOLICITA AVALÚO INDIVIDUAL DEL INMUEBLE AL TÉCNICO/A DE AVALÚO.	
90	TÉCNICO/A DE ASIGNACIÓN	RECIBE HOJA DE AVALÚO, ASIGNA INMUEBLE, ELABORA INFORME TÉCNICO Y ENTREGA A JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS PARA SU VISTO BUENO.	
100	JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS	REVISAR, DA VISTO BUENO Y ENVÍA A LA GERENCIA LEGAL.	
FIN DEL PROCESO			

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 64 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

11.22.3. PROCEDIMIENTO (450.3): ASIGNACIÓN INDIVIDUAL DE INMUEBLES PRIMERA VEZ PARA ELABORAR PROPUESTA

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	TÉCNICO/A DE ASIGNACIÓN	REVISA, DEPURA, VERIFICA LOS DOCUMENTOS DE LOS SOLICITANTES EN SISTEMAS INFORMÁTICOS (SAC&GC, SSE, SIIE, TODO ISTA, SDI), PARA CALIFICACIÓN. SI EL SOLICITANTE NO CALIFICA, NOTIFICA A LA OFICINA REGIONAL. FIN DEL PROCESO.	
20	TÉCNICO/A DE ASIGNACIÓN	VERIFICA LA DISPONIBILIDAD DE INMUEBLES EN PROYECTOS EXISTENTES E INFORMA VIA CORREO ELECTRÓNICO A JEFE/A DE OFICINA REGIONAL CON COPIA A JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS PARA QUE SE VERIFIQUE LA INFORMACIÓN EN CAMPO.	
30	JEFE/A DE OFICINA REGIONAL	REMITE INFORME SOBRE EL ESTADO GENERAL DEL PROYECTO AL TÉCNICO/A DE ASIGNACIÓN.	
40	TÉCNICO/A DE ASIGNACIÓN	SI NO EXISTE DISPONIBILIDAD, LAS SOLICITUDES DE ADJUDICACIÓN QUEDARAN EN RESGUARDO A LA ESPERA DE UN NUEVO PROYECTO.	
50	TÉCNICO/A DE ASIGNACIÓN	ELABORA CUADRO DE PROPUESTA Y REMITE A JEFE/A DE OFICINA REGIONAL PARA SU VALIDACIÓN POR ESCRITO O POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.	
60	JEFE/A DE OFICINA REGIONAL	REMITE VALIDACIÓN POR ESCRITO O POR MEDIOS ELECTRÓNICOS A JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS.	
70	TÉCNICO/A DE ASIGNACIÓN	ELABORA PROPUESTA Y SOLICITA VISTO BUENO DEL GERENTE/A DE DESARROLLO RURAL.	
80	TÉCNICO/A DE ASIGNACIÓN	INGRESA DATOS DE LOS SOLICITANTES AL SIIE Y SOLICITA AVALÚO INDIVIDUAL DEL INMUEBLE A TÉCNICO/A DE AVALÚOS	
90	TÉCNICO/A DE ASIGNACIÓN	RECIBE HOJA DE AVALÚO, ASIGNA INMUEBLE, ELABORA INFORME TÉCNICO Y ENTREGA A JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS PARA SU VISTO BUENO.	
100	JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS	REVISA, DA VISTO BUENO Y ENVÍA A LA GERENCIA LEGAL.	
FIN DEL 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>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 65 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

11.22.4. PROCEDIMIENTO (450.4): ASIGNACIÓN INDIVIDUAL DE INMUEBLES PARA MODIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN POR DIVERSAS CAUSALES.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	TÉCNICO/A DE ASIGNACIÓN	REVISAR, DEPURAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN DEL BENEFICIARIO O BENEFICIARIA EN SISTEMAS INFORMÁTICOS (SAC&GC, SSE, SII, TODO ISTA, SDI), PARA CALIFICACIÓN. SI ESTA COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN PASA A LA ACCIÓN 50	
20	TÉCNICO/A DE ASIGNACIÓN	SI LA DOCUMENTACIÓN ESTA INCOMPLETA SE NOTIFICA A LA OFICINA REGIONAL PARA QUE SEA SUBSANADO.	
30	JEFE/A OFICINA REGIONAL	RECIBE LOS DOCUMENTOS CON LAS OBSERVACIONES Y MARGINA A TÉCNICO/A DE TRANSFERENCIA DE TIERRAS PARA SUBSANAR; CORREGIDOS LOS DOCUMENTOS REMITE A JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS.	
40	JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS	MARGINA A TÉCNICO/A DE ASIGNACIÓN RESPONSABLE.	
50	TÉCNICO/A DE ASIGNACIÓN	DE NO ENCONTRARSE REGISTRADO EL BENEFICIARIO O BENEFICIARIA SE INGRESAN SUS DATOS AL SISTEMA SII; DE LO CONTRARIO SE MODIFICA SEGÚN SEA EL CASO.	
60	TÉCNICO/A DE ASIGNACIÓN	SOLICITA CONSTANCIA DE CANCELACIÓN O ESTADO DE CUENTA DE CREDITO DEL BENEFICIARIO O BENEFICIARIA AL DEPTO. DE CREDITOS.	
70	TECNICO/A DE CREDITOS	IMPRIME Y REMITE CONSTANCIA DE CANCELACIÓN AL JEFE/A DEL DEPTO. DE CREDITOS PARA SU VALIDACIÓN Y FIRMA, EN EL CASO DEL ESTADO DE CUENTA DE CRÉDITO REVISAR Y FIRMA EL TÉCNICO/A DE CRÉDITOS.	
80	TECNICO/A DE CREDITOS	REMITE A TECNICO/A DE ASIGNACIÓN DOCUMENTO SOLICITADO.	
90	TÉCNICO/A DE ASIGNACIÓN	SOLICITA AVALÚO INDIVIDUAL DEL INMUEBLE A TÉCNICO/A DE AVALÚOS.	
100	TÉCNICO/A DE ASIGNACIÓN	RECIBE HOJA DE AVALÚO, REALIZA LA MODIFICACIÓN PERTINENTE Y ANEXA D.C.D.	
110	TÉCNICO/A DE ASIGNACIÓN	ELABORA INFORME TÉCNICO, CUADRO DE CAUSALES Y ENTREGA A JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS PARA SU VISTO BUENO.	
120	JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS	REVISAR, DAR VISTO BUENO Y ENVIAR A LA GERENCIA LEGAL.	
FIN DEL PROCESO			

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-	CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 66 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3
--	--	---

11.22.5. PROCEDIMIENTO (450.5) SOLICITUD DE ESCRITURACIÓN DE INMUEBLES RECUPERADOS PARA LOS BENEFICIARIOS Y BENEFICIARIAS DEL DECRETO 207, 839 Y 713.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	BENEFICIARIO O BENEFICIARIA	PRESENTA ESCRITO SOLICITANDO LA ESCRITURACIÓN DEL INMUEBLE EN LA OFICINA DE RECIBO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA O EN LA OFICINA REGIONAL CORRESPONDIENTE. ANEXANDO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none"> • COPIAS DE DUI • COPIAS NIT <i>Nota: En el caso de las Oficinas Regionales estas deberán solicitar a la Oficina de Recibo y Despacho de Correspondencia el número de Referencia y entrega a está el respectivo escrito.</i>	
20	OFICINA DE RECIBO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA	REMITE A PRESIDENCIA INSTITUCIONAL EL ESCRITO Y ESTA A SU VEZ MARGINA A LA GERENCIA LEGAL.	
30	GERENTE/A LEGAL	REVISY Y MARGINA AL DEPTO. DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS.	
40	JEFE/A DEPTO. DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS	VERIFICA ESCRITO Y ASIGNA A COLABORADOR/A JURÍDICO/ CORRESPONDIENTE.	
50	COLABORADOR/A JURÍDICO/ DEPTO. DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA -BANCO DE TIERRAS	ANALIZA EL EXPEDIENTE DE LA PROPIEDAD VERIFICANDO SI EL INMUEBLE SOLICITADO HA SIDO ADJUDICADO A FAVOR DEL SOLICITANTE, Y LA SITUACIÓN DEL CRÉDITO (QUE SE PUEDE ENCONTRAR CANCELADO O VIGENTE) DE ENCONTRARSE ADJUDICADA LA PARCELA A FAVOR DEL SOLICITANTE Y EN POSESIÓN MATERIAL DEL MISMO, SE REQUIERE AL DEPTO. DE REGISTRO ELABORE ESTUDIO REGISTRAL DEL INMUEBLE PARA DETERMINAR RESTO.	
60	DEPTO DE REGISTRO	ELABORA ESTUDIO REGISTRAL Y DEVUELVE AL DEPTO. RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS.	
70	COLABORADOR/A JURÍDICO	SOLICITA A JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN EL LEVANTAMIENTO, REPLANTEO Y APROBACION DE PLANO DE LA PARCELA QUIEN REQUERIRÁ A LA UNIDAD AMBIENTAL LA INSPECCIÓN DE CAMPO DE VALIDACIÓN AMBIENTAL.	Procedimiento 450.5
80	JEFE/A DE DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	ORDENA A LA CUADRILLA LO SOLICITADO Y REMITE A LA JEFATURA DEL DEPTO. RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA BANCO DE TIERRAS COPIA DEL RESULTADO DEL PLANO APROBADO DEL INMUEBLE.	Procedimiento 330
90	JEFATURA DEL DEPTO. RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA BANCO DE TIERRAS	RECIBE Y MARGINA CASO A COLABORADOR/A JURÍDICO DEL DEPTO. RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES DE FINATA-BANCO 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>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 67 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
--	---	--

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
100	COLABORADOR/A JURÍDICO DEL DEPTO. RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES DE FINATA - BANCO DE TIERRAS	AL TENER PLANO APROBADO Y ESTUDIO REGISTRAL ACTUALIZADO REMITE A OFICINA REGIONAL CORRESPONDIENTE.	<i>Procedimiento 450.5</i>
FIN DEL PROCESO			

11.22.6. PROCEDIMIENTO (450.6): ELABORACIÓN DE AVALÚOS DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL POR PRIMERA VEZ Y MODIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN POR DIVERSAS CAUSALES ISTA- FINATA-BANCO DE TIERRAS.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	TÉCNICO/A DE ASIGNACIÓN	<p>SOLICITA EL AVALÚO DE ACUERDO A LA SIGUIENTE CLASIFICACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PRIMERA VEZ: <ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE CON SU RESPECTIVO CÓDIGO DE PROYECTO Y PROGRAMA AL QUE PERTENECE: <ul style="list-style-type: none"> ○ PROGRAMA DE SOLIDARIDAD RURAL ○ NUEVAS OPCIONES DE LA TENENCIA DE LA TIERRA ○ SECTOR TRADICIONAL ○ PROGRAMA FINATA – BANCO DE TIERRAS 2. MODIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE CON SU RESPECTIVO CÓDIGO DE PROYECTO • ANEXA PUNTO DE ACTA DE ADJUDICACIÓN Y D.C.D. DEL INMUEBLE 	
20	TÉCNICO/A DE AVALÚOS	<p>RECIBE LA SOLICITUD DE AVALÚO, ANALIZA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CASO PRIMERA VEZ: <ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFICA EL INMUEBLE EN EL SISTEMA DE AVALÚO Y EMITE HOJA DE AVALÚO. 2. CASO MODIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN : <ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFICA EL INMUEBLE EN EL SISTEMA DE AVALÚO, ANALIZA LOS ANEXOS Y EMITE HOJA DE AVALÚO. 	
30	TÉCNICO/A DE AVALÚOS	REMITE HOJA DE AVALÚO A TÉCNICO/A DE ASIGNACIÓN.	
40	TÉCNICO/A DE ASIGNACIÓN	RECIBE Y SOLICITA VISTO BUENO DE SUBGERENTE/A DE DESARROLLO RURAL.	
50	SUBGERENTE DE DESARROLLO RURAL	DA VISTO BUENO Y DEVUELVE A TÉCNICO/A DE ASIGNACIÓN.	
60	TÉCNICO/A DE ASIGNACIÓN	RECIBE Y ANEXA HOJA DE AVALÚO A LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE.	
FIN DEL 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>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 68 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
--	---	--

11.22.7. PROCEDIMIENTO (450.7): ASIGNACIÓN DE PROPIEDADES EN FORMA ASOCIATIVA A COOPERATIVAS (COLECTIVA)

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	PRESIDENTE/A INSTITUCIONAL	RECIBE SOLICITUD DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA Y MARGINA A GERENTE/A DE DESARROLLO RURAL.	
20	GERENTE/A DE DESARROLLO RURAL	RECIBE SOLICITUD Y MARGINA AL JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS.	
30	JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS	DESIGNA A TÉCNICO/A RESPONSABLE.	
40	TÉCNICO/A DE ASIGNACIÓN	VERIFICA SOLICITUD; SI EXISTE DISPONIBILIDAD Y CUENTA CON INFORMACIÓN TÉCNICA-JURÍDICA, PROPONE ASIGNACIÓN COLECTIVA SI NO EXISTE DISPONIBILIDAD, NOTIFICA Y FIN DEL PROCESO	
50	TÉCNICO/A DE ASIGNACIÓN	<p>SOLICITA A DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN PLANOS Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL INMUEBLE Y A LA OFICINA REGIONAL CORRESPONDIENTE INSPECCIÓN DE CAMPO Y RECOLECCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA COOPERATIVA REFERENTES A:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PERSONERÍA JURÍDICA DE LA COOPERATIVA • CREDENCIAL DE LOS CUERPOS DIRECTIVOS • MEMBRESÍA ACTUALIZADA (6 MESES DE VIGENCIA) • COPIA DE DUI Y NIT DEL PRESIDENTE/A DE LA COOPERATIVA. • NIT DE LA COOPERATIVA • ACUERDO DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ASOCIADOS, (CERTIFICADO POR DEPTO. DE ASOCIACIONES AGROPECUARIAS DEL MAG) DONDE ACUERDAN ADQUIRIR EL INMUEBLE Y AUTORIZA AL PRESIDENTE/A (COOPERATIVA) PARA FIRMA DE ESCRITURA. • SOLVENCIA TRIBUTARIA EMITIDA POR EL MINISTERIO DE HACIENDA. 	
60	JEFE/A REGIONAL	ENVÍA INFORMACIÓN A JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS.	
70	JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	ENVÍA INFORMACIÓN TÉCNICA DEL INMUEBLE A JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚO.	
80	TÉCNICO/A DE ASIGNACIÓN	REVISAR INFORMACIÓN DE EXISTIR OBSERVACIONES TÉCNICAS SE REMITE AL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN.	
90	TÉCNICO/A DE ASIGNACIÓN	PREPARA EXPEDIENTE, ELABORA INFORME TÉCNICO Y AVALÚO DEL INMUEBLE SE ENVÍA A LA GERENCIA LEGAL. (CON Vo.Bo. JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS).	
100	GERENTE/A LEGAL	REMITE AL DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO PARA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN.	
110	JEFE/A DEL DEPTO. DE	MARGINA LA SOLICITUD DE DICTAMEN JURÍDICO Y	

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.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
	ANÁLISIS JURÍDICO	DOCUMENTACIÓN ANEXO A COLABORADOR/A JURÍDICO.	
120	COLABORADOR/A JURÍDICO	ELABORA EL DICTAMEN JURÍDICO Y LO REMITE A LA GERENCIA LEGAL PREVIA REVISIÓN DEL JEFE/A DEL DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO. DE EXISTIR INCONSISTENCIAS EN LA DOCUMENTACIÓN, SE PREVIENE Y ELABORA NOTA REMITIENDO LA SOLICITUD DE DICTAMEN JURÍDICO Y DOCUMENTACIÓN ANEXA, LA CUAL ES REVISADA Y FIRMADA POR EL JEFE/A DE ANÁLISIS JURÍDICO, REMITIENDO LOS ORIGINALES AL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL CON COPIA A LA GERENCIA LEGAL Y AL ARCHIVO DEL DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO. REGRESA A LA ACCIÓN 30.	
130	GERENTE/A LEGAL	REVIS, FIRMA Y REMITE EL DICTAMEN LEGAL A OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA, PARA QUE ESTA LO SOMETA A CONOCIMIENTO DE LA MISMA PARA SU APROBACIÓN Y RATIFICACIÓN.	Procedimiento 470
140	JEFE/A OFICIA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	SOMETE A CONSIDERACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA EL DICTAMEN LEGAL.	
150	JUNTA DIRECTIVA	APROBADO Y RATIFICADO EL DICTAMEN ACUERDA LA ASIGNACIÓN DEL INMUEBLE SOLICITADO.	
160	JEFE/A OFICIA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	NOTIFICA EL PUNTO DE ACTA A LA GERENCIA LEGAL, DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO Y UNIDAD DE ARCHIVO.	
170	GERENTE/A LEGAL	RECIBIDO EL ACUERDO Y ANEXOS, SE ENVÍA AL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN Y EL VALÚO A LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.	
180	JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	RECIBE ACUERDO Y MARGINA A COLABORADOR JURÍDICO PARA LA ELABORACIÓN DE ESCRITURA.	Procedimiento 480.1
190	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	ELABORA ESCRITURAS SI PROCEDE, EN CASO CONTRARIO SE INDICA AL DEPTO. CORRESPONDIENTE PARA CORREGIR.	
200	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	IMPRIME DOCUMENTO, PROGRAMA FIRMAS, PREPARA TESTIMONIO Y SE ENVÍA AL DEPTO. DE REGISTRO.	
210	JEFE/A DEL DEPTO. DE REGISTRO	RECIBE Y MARGINA A COLABORADOR/A JURÍDICO REGISTRAL.	
220	COLABORADOR/A JURÍDICO REGISTRAL	REVIS E INGRESA AL SISTEMA INTERNO DE REGISTRO PARA SU PRESENTACIÓN E INSCRIPCIÓN EN CNR. UNA VEZ INSCRITA LA RETIRA Y ELABORA NOTA DE REMISIÓN.	Procedimiento 490
230	JEFE/A DEL DEPTO. DE REGISTRO	RECIBE, FIRMA Y ENVÍA A LA UNIDAD DE ARCHIVO PARA SU RESGUARDO Y POSTERIOR ENTREGA.	Procedimiento 520
FIN DEL PROCESO			

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 70 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

11.22.8. PROCEDIMIENTO (450.8): SOLICITUD DEL ESTADO CREDITICIO PARA TRÁMITES INTERNOS DE MODIFICACIÓN DE INMUEBLES O RESPUESTA A BENEFICIARIOS.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	TÉCNICO/A DE ASIGNACIÓN / COLABORADORES/AS JURÍDICOS DE LA GERENCIA LEGAL	<p>SOLICITA POR ESCRITO AL TÉCNICO/A DE CRÉDITOS, EL ESTADO DE CUENTA DE BENEFICIARIO O BENEFICIARIA, TÉCNICO/A DE ASIGNACIÓN PARA MODIFICACIÓN DE INMUEBLES. COLABORADORES/AS JURÍDICOS DE LA GERENCIA LEGAL PARA BRINDAR RESPUESTA A BENEFICIARIOS. CON LA INFORMACIÓN SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NOMBRE DEL ADJUDICATARIO/A, • NOMBRE DE LA PROPIEDAD, • UBICACIÓN GEOGRÁFICA, • NUMERO DE INMUEBLE, • INSTITUCIÓN OTORGANTE (ISTA, FINATA, BANCO DE TIERRAS, ICR), • DECRETO AL QUE PERTENECE EL PROYECTO, • PUNTO DE ACTA DE ADJUDICACIÓN. 	
20	TÉCNICO/A DE CRÉDITOS	<p>CONSULTA LA BASE DE DATOS (SAC&GC):</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI TIENE CRÉDITO ACTIVO EL BENEFICIARIO O BENEFICIARIA, GENERA E IMPRIME EL ESTADO DE CUENTA QUE CONTIENE VALORES ORIGINALES DE ASIGNACIÓN DE CRÉDITO Y SALDO PENDIENTE DE PAGO, • CASO CONTRARIO, GENERA E IMPRIME UNA CONSTANCIA DE CANCELACIÓN LA CUAL SERÁ FIRMADA POR EL/LA JEFE/A DEL DEPTO. DE CRÉDITOS. 	
30	TÉCNICO/A DE CRÉDITOS	ENVÍA EL ESTADO DE CUENTA O CONSTANCIA DE CANCELACIÓN AL SOLICITANTE.	
FIN DEL PROCESO			

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 71 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
--	---	--

11.23. PROCEDIMIENTO (460): ELABORACIÓN DE DICTAMEN JURÍDICO DE ADJUDICACIÓN.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	GERENTE/A LEGAL	<p>RECIBE DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS SOLICITUD DE DICTAMEN LEGAL ADJUNTANDO: INFORME TÉCNICO QUE CONTENGA</p> <ul style="list-style-type: none"> • DATOS GENERALES DEL INMUEBLE ADQUIRIDO: FORMA DE ADQUISICIÓN, VALOR Y ÁREA ADQUIRIDA, VALOR PROMEDIO POR HECTÁREA Y METRO CUADRADO Y PUNTO DE ADQUISICIÓN. • NOMINA DE BENEFICIARIO O BENEFICIARIA Y DE INMUEBLES, CUADRO DE VALORES Y EXTENSIONES. • VALÚO DE INMUEBLES A ADJUDICAR. • RAZONES DE INSCRIPCIÓN • PUNTO DE ACTA DE APROBACIÓN DE PROYECTO • RECOMENDACIONES <p>ACTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DE POSESIÓN MATERIAL • DE ABANDONO • DE RECONOCIMIENTO DE PAGO, POR ÁREA QUE EXCEDE A LA ADJUDICADA • ACEPTACIÓN DE CORRECCIÓN DE NOMENCLATURA Y REDUCCIÓN DE ÁREA DEL INMUEBLE. <p>SOLICITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES • EXCLUSIÓN DE LOS BENEFICIARIOS O BENEFICIARIAS. • INCLUSIÓN DE NUEVO MIEMBRO DEL GRUPO FAMILIAR. <p>COPIAS DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CIP, DUI Y NIT • BULA APOSTÓLICA O ESTATUTOS DE IGLESIA EVANGÉLICA • MEMBRESÍA DE ASOCIADOS • COPIA DE DUI Y NIT DEL REPRESENTANTE LEGAL • TESTIMONIO DE ESCRITURA PÚBLICA DE PODER GENERAL ADMINISTRATIVO O CON CLÁUSULA ESPECIAL. <p>DOCUMENTOS LEGALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CERTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO • CERTIFICACIÓN DE PARTIDA DE DEFUNCIÓN • CERTIFICACIÓN DE PARTIDA DE MATRIMONIO • CARENCIA DE BIENES. • CERTIFICACIONES LITERALES EXTRACTADAS O COPIA DE ESCRITURA DE COMPRA VENTA. • CONSTANCIA DE CANCELACIÓN DEL INMUEBLE O CONSTANCIA DEL ESTADO DEL CRÉDITO DEL INMUEBLE. • DECLARACIÓN JURADA • PODERES <p>DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • REPORTE DE ESCRITURACIÓN DE INMUEBLES. • CONSTANCIA DE CANCELACIÓN DE CRÉDITO O ESTADO DE CUENTA. • BÚSQUEDA DE SOLICITANTE PARA LA ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES. • INFORME DE JUSTIFICACIÓN DE INMUEBLES. • ESTUDIO SOCIO ECONÓMICO • CALCA PLANO ANTIGUO O NUEVO 	<p>FIPL-62, FIPL-63, FIPL-64, FIPL-65, FIPL-75</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>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 72 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
--	---	--

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
20	GERENTE/A LEGAL	MARGINA EL INFORME TÉCNICO DE SOLICITUD DE DICTAMEN LEGAL Y DOCUMENTACIÓN ANEXA A JEFE/A DEL DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO O JEFATURA DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS	
30	JEFE/A DEL DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO O JEFE/A DEL DEPTO. RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS	REVISY MARGINA EL INFORME TÉCNICO DE SOLICITUD DE DICTAMEN Y DOCUMENTACIÓN ANEXA AL COLABORADOR/A JURÍDICO.	
40	COLABORADOR/A JURÍDICO	VERIFICA LA EXISTENCIA Y LEGALIDAD DE LOS DATOS INCLUIDOS EN EL, INFORME TÉCNICO DE SOLICITUD DE DICTAMEN Y DOCUMENTACIÓN ANEXA Y REALIZA CONTROL DE CALIDAD. DE EXISTIR INCONSISTENCIAS EN LA DOCUMENTACIÓN, SE DEVUELVE Y ELABORA NOTA REMITIENDO INFORME TÉCNICO Y DOCUMENTACIÓN ANEXA, LA CUAL ES REVISADA Y FIRMADA POR EL JEFE/A DEL DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO O JEFE/A DEL DEPTO. DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIONES DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS, REMITIENDO LOS ORIGINALES AL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUALY AVALÚOS CON COPIA A LA GERENCIA LEGAL.	
50	COLABORADOR/A JURÍDICO	ELABORA EL DICTAMEN JURÍDICO Y LO REMITE A LA GERENCIA LEGAL PREVIA REVISIÓN DEL JEFE/A DEL DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO O DEPTO. DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIONES DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS.	
60	GERENTE/A LEGAL	REVISY FIRMA Y REMITE EL DICTAMEN AL JEFE/A OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA, PARA QUE SE SOMETA A CONOCIMIENTO, APROBACIÓN Y RATIFICACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.	
70	JEFE/A OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	PREPARA E INCORPORA A LA AGENDA DE JUNTA DIRECTIVA PARA SOMETER A CONOCIMIENTO EL DICTAMEN.	
80	JUNTA DIRECTIVA	JUNTA DIRECTIVA ANALIZA Y APRUEBA. SINO APRUEBA, NOTIFICA Y FIN DEL PROCESO	
90	JUNTA DIRECTIVA	APROBADO Y RATIFICADO EL DICTAMEN LEGAL ACUERDA LA ADJUDICACIÓN DEL INMUEBLE SOLICITADO.	
100	JEFE/A OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	NOTIFICA EL PUNTO DE ACTA A LA GERENCIA LEGAL, DEPTO. DE ANÁLISIS DE JURÍDICO, DEPTO. DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIONES DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS Y UNIDAD DE ARCHIVO.	
FIN DEL PROCESO			

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p>	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-	CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 73 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3
--	--	---

11.24. PROCEDIMIENTO (470): APROBACIÓN Y RATIFICACIÓN DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL O COLECTIVA

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	GERENTE/A LEGAL	DA VISTO BUENO Y REMITE DICTAMEN LEGAL DEL CASO A OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA PARA SU PRESENTACIÓN.	
20	JEFE/A DE OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	PREPARA E INCORPORA A LA AGENDA DE JUNTA DIRECTIVA PARA SOMETER A CONOCIMIENTO EL DICTAMEN.	
30	JUNTA DIRECTIVA	ANALIZA, APRUEBA Y REALIZA LA RATIFICACIÓN DEL DICTAMEN EN ESA MISMA SESIÓN O EN UNA POSTERIOR; CASO CONTRARIO DEVUELVE CON OBSERVACIONES EL DICTAMEN A LA GERENCIA LEGAL.	
40	GERENTE/A LEGAL	RECIBE Y DEVUELVE EL DICTAMEN AL JEFE/A DEL DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO PARA ELABORAR UNO NUEVO. REGRESA A LA ACCIÓN 10.	
50	JEFE/A DE OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	CUANDO NO HAY OBSERVACIONES, ELABORA EL PUNTO DE ACTA LO ENVÍA AL SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA PARA SU FIRMA.	
60	SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA	RECIBE, REvisa Y FIRMA PUNTO DE ACTA; Y DEVUELVE AL JEFE/A OFICINA DE ASITENCIA A JUNTA DIRECTIVA.	
70	JEFE/A DE OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	RECIBIDO EL PUNTO DE ACTA FIRMADO, LO NOTIFICA A: <ul style="list-style-type: none"> ✓ GERENCIA LEGAL ✓ JEFE/A UFI ✓ JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS ✓ OFICINA REGIONAL CORRESPONDIENTE ✓ JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN. 	
FIN DEL 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>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 74 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
--	---	--

11.25. ELABORACIÓN DE ESCRITURAS INDIVIDUALES DE COMPRAVENTA O TRANSFERENCIA
11.25.1. PROCEDIMIENTO (480.1): ELABORACIÓN DE ESCRITURA INDIVIDUAL

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	RECIBE INFORMACIÓN PARA ELABORAR LAS ESCRITURAS INDIVIDUALES DE: DEPTO. REGISTRO: <ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE LA RAZÓN DE INSCRIPCIÓN DE LA D.C.D. DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS: <ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUDES EN CONCEPTO DE ACTUALIZACIÓN. GERENCIA LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUDES DE ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE TRANSFERENCIA DE TIERRAS (CASOS POR PRIMERA VEZ Y MODIFICACIONES), • RESOLUCIÓN LEGAL • SOLICITUDES DE CASOS FINATA-BANCO DE TIERRAS. 	MATRICULAS DE D.C.D. COPIA DE LA RAZÓN DE LA DESCRIPCIÓN DE LA D.C.D. BOLETAS DE APROBACIÓN POR EL CNR ACUERDO DE J.D.
20	JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	DISTRIBUYE DOCUMENTOS A LOS COLABORADORES JURÍDICOS SEGÚN CORRESPONDA.	
30	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	RECIBE DOCUMENTACIÓN Y VERIFICA MATRICULAS QUE CONSTA EN SOLICITUDES Y DOCUMENTOS PERSONALES, PUNTO DE ACTA DE JUNTA DIRECTIVA, LISTADO DE VALORES Y EXTENSIONES (ÁREAS ASIGNADAS DE INMUEBLES Y PRECIOS), RESOLUCIONES. SI EXISTEN OBSERVACIONES EN LAS SOLICITUDES DE DATOS O DIFERENCIA DE ESTOS SE ENVÍA EL CASO AL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS SI NO EXISTEN OBSERVACIONES, SOLICITA CONSTANCIAS DE CANCELACIÓN DE CRÉDITOS O TABLAS DE AMORTIZACIÓN POR BENEFICIARIO O BENEFICIARIA AL DEPTO. DE CRÉDITO.	
40	JEFE/A Y COLABORADOR/A JURÍDICO DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	ELABORAN LISTADO DE BENEFICIARIOS Y BENEFICIARIAS POR HACIENDA O PROYECTO EN EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE ESCRITURAS.	
50	JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	DETERMINA EL LUGAR, FECHA Y HORA QUE SE LLEVARA A CABO EL ACTO DE FIRMA DE ESCRITURA, EN COORDINACIÓN CON OFICINAS REGIONALES.	
60	JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	ENTREGA A LOS COLABORADORES JURÍDICOS LA PROGRAMACIÓN PARA QUE ESTABLEZCAN PRIORIDADES.	
70	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	ELABORA LA ESCRITURA Y REALIZA LA CONFRONTACIÓN DE DOCUMENTO DE BENEFICIARIOS Y BENEFICIARIAS, (MATRICULA, FORMA DE PAGO, ÁREAS, DOCUMENTACIÓN PERSONAL, ETC.).DE EXISTIR OBSERVACIONES SE SUBSANAN.	
80	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	ELABORA EL ÍNDICE EN EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE ESCRITURAS CON LA INFORMACIÓN NECESARIA (NÚMERO DE ESCRITURA, LIBRO, TITULAR, ETC.).	
90	COLABORADOR JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	INGRESA AL SSE LA INFORMACIÓN DEL ÍNDICE.	
100	COLABORADOR/A JURÍDICO DE	PREPARA PAQUETE DE ESCRITURAS, PARA REALIZAR LA RECOLECCIÓN DE FIRMAS A LOS BENEFICIARIOS Y	

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.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
	ESCRITURACIÓN	BENEFICIARIAS, EN CADA OFICINA REGIONAL O HACIENDA DEBIDAMENTE PROGRAMADA.	
110	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	REALIZA EN OFICINA REGIONAL EL ACTO DE FIRMA DE ESCRITURAS EN EL LUGAR Y DÍA ESTABLECIDO, SEGÚN PROGRAMACIÓN REALIZADA EN COORDINACIÓN CON OFICINAS REGIONALES.	
120	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	DE EXISTIR INCONSISTENCIAS EN LAS ESCRITURAS EN EL MOMENTO DE LA FIRMA SE DEBERAN SUBSANAR PREVIO A SACAR LOS TESTIMONIOS RESPECTIVOS. ASI MISMO, DE EXISTIR BENEFICIARIOS/AS QUE SE ENCUENTREN FALLECIDOS, FUERA DEL PAÍS, DE DOMICILIOS DESCONOCIDOS U OTROS CASOS DE FUERZA MAYOR, SE SUSPENDE LA ESCRITURA EN EL LIBRO DE PROTOCOLO.	
130	JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	REVIS A FOLIOS Y ELABORAN NOTA DE ENVÍO DE ESCRITURAS A PRESIDENCIA INSTITUCIONAL CON VISTO BUENO DE GERENTE/A LEGAL.	
140	JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	RECIBE LOS FOLIOS FIRMADOS POR PRESIDENCIA INSTITUCIONAL.	
150	JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	CITA AL NOTARIO CORRESPONDIENTE PARA FIRMA DE ESCRITURAS.	
160	TÉCNICA/O DE ESCRITURACIÓN	FIRMADAS CADA UNA DE LAS ESCRITURAS, SE EMITEN LOS TESTIMONIOS RESPECTIVOS, CONSIDERANDO: <ul style="list-style-type: none"> • SI LA ESCRITURA SE ELABORO CON MUTUO HIPOTECARIO, SACA UN TESTIMONIO A FAVOR DE ISTA (PRIMERA HIPOTECA) ADICIONAL Y ES ENVIADA A INSCRIPCIÓN AL CNR. • SI LA ESCRITURA NO SE ELABORO CON MUTUO HIPOTECARIO, SACA 4 FOTOCOPIAS DE LA ESCRITURA: <ul style="list-style-type: none"> • A NOMBRE DEL BENEFICIARIO O BENEFICIARIA • ARCHIVO ISTA • SECCIÓN DEL NOTARIADO DE CORTE SUPREMA DE JUSTICIA • ARCHIVO DE NOTARIO 	
170	TÉCNICA/O DE ESCRITURACIÓN	ELABORA EL ESCRITO "DE PASÓ ANTE MÍ" PARA CADA UNO DE LOS TESTIMONIOS.	
180	JEFA/E DEPTO DE ESCRITURACIÓN	CITA AL NOTARIO CORRESPONDIENTE PARA FIRMA Y SELLO DE TESTIMONIOS.	
190	TÉCNICA /O JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	ELABORA CARÁTULA Y ENVÍOS DEL TESTIMONIOS DE ESCRITURAS.	
200	JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	REMITE AL DEPTO. DE REGISTRO TESTIMONIOS DE ESCRITURAS PARA QUE SEAN PRESENTADAS AL CNR PARA SU CALIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN, Y DISTRIBUYE LOS TESTIMONIOS RESTANTES A: <ul style="list-style-type: none"> • ARCHIVO ISTA • SECCIÓN DEL NOTARIADO DE CORTE SUPREMA DE JUSTICIA • ARCHIVO DE NOTARIO 	
210	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	CARGA EN SII E Y EN EL SISTEMA DE PROGRAMACION DE ESCRITURAS LAS GENERALES DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO Y ADICIONA EN EL SSE FECHA DE ENVÍO.	
FIN DEL PROCESO			

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 76 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

11.25.2. PROCEDIMIENTO (480.2): ELABORACIÓN DE ESCRITURA INDIVIDUAL DE PROPIEDADES DE COOPERATIVA

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	PARA ELABORAR LAS ESCRITURAS INDIVIDUALES, RECIBE: <ul style="list-style-type: none"> • FOTOCOPIA DE RAZÓN DE INSCRIPCIÓN DE D.C.D. • DESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LOS INMUEBLES A TRANSFERIRSE EN FORMATO FÍSICO Y DIGITAL. • CREDENCIAL VIGENTE DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA • DUI Y NIT DE PRESIDENTE DE LA COOPERATIVA O REPRESENTANTE LEGAL • NIT DE LA COOPERATIVA • DUI Y NIT DEL ASOCIADO O COLONO Y SU GRUPO FAMILIAR • CERTIFICACIÓN DEPARTIDA DE NACIMIENTO EN CASO DE MENORES DE EDAD. • CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA DONDE SE AUTORIZO LA TRANSFERENCIA DEL INMUEBLE A FAVOR DE ASOCIADOS Y/O COLONOS JUNTO A SU GRUPO FAMILIAR Y SE FACULTA AL PRESIDENTE/A O REPRESENTANTE LEGAL PARA LA FIRMA DE ESCRITURAS CORRESPONDIENTES. • MEMBRESÍA DE LOS ASOCIADOS O NÓMINA DE COLONOS. 	
20	JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	ASIGNA COLABORADOR/A JURÍDICO.	
30	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	RECIBE LA DOCUMENTACIÓN, VERIFICA MATRICULAS Y DOCUMENTOS PERSONALES CONTRA MEMBRESÍA DE LOS ASOCIADOS O NÓMINA DE COLONOS, MONTOS Y ASIGNACIÓN DE INMUEBLE, ETC.	
40	JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	COORDINA CON OFICINA REGIONAL, LUGAR, FECHA Y HORA EN DONDE SE LLEVARA A CABO EL ACTO DE FIRMA DE ESCRITURAS.	
50	JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	INFORMA A LOS/AS COLABORADORES/AS JURÍDICOS DE LA PROGRAMACIÓN RECIBIDA, PARA QUE ESTABLEZCAN PRIORIDADES.	
60	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	ELABORA MONTAJE DE LA ESCRITURA E IMPRIME BORRADOR DE DOCUMENTO.	
70	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	REALIZA LA CONFRONTACIÓN REGISTRAL DEL DOCUMENTO (ÁREAS, MATRICULAS, ETC.).SI EXISTEN OBSERVACIONES , CORRIGE	
80	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	INCORPORA EL DOCUMENTO IMPRESO AL LIBRO DE PROTOCOLO QUE SE LE ASIGNA.	
90	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	ELABORA ÍNDICE CON LA INFORMACIÓN NECESARIA (NÚMERO DE ESCRITURA, LIBRO, TITULAR, ETC.).	
100	COLABORADOR JURIDICO DE ESCRITURACIÓN	INGRESA AL SSE LA INFORMACIÓN DEL ÍNDICE.	
110	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	PREPARA PAQUETE DE ESCRITURAS, PARA REALIZAR LA RECOLECCIÓN DE FIRMAS A LOS COLONOS O ASOCIADOS, EN EL DOMICILIO DE LA COOPERATIVA DEBIDAMENTE PROGRAMADA.	

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>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 77 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
120	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	REALIZA EN CAMPO EL ACTO DE FIRMA DE ESCRITURAS EN EL LUGAR Y DÍA SEÑALADO SEGÚN PROGRAMACIÓN REALIZADA POR LA GERENCIA LEGAL Y OFICINAS REGIONALES.	
130	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	DE EXISTIR INCONSISTENCIAS EN LAS ESCRITURAS EN EL MOMENTO DE LA FIRMA SE DEBERAN SUBSANAR PREVIO A SACAR LOS TESTIMONIOS RESPECTIVOS. ASI MISMO, DE EXISTIR COLONOS, ASOCIADOS O ALGÚN MIEMBRO DEL GRUPO FAMILIAR QUE SE ENCUENTREN FALLECIDOS, FUERA DEL PAÍS, DE DOMICILIOS DESCONOCIDOS U OTROS CASOS DE FUERZA MAYOR, SE SUSPENDE LA ESCRITURA EN EL LIBRO DE PROTOCOLO.	
140	JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	CITA AL NOTARIO PARA FIRMA DE LAS ESCRITURAS.	
150	TÉCNICO/A DE ESCRITURACIÓN	FIRMADAS CADA UNA DE LAS ESCRITURAS SE EMITEN LOS TESTIMONIOS RESPECTIVOS Y ELABORA LA RAZON DE "PASÓ ANTE MI", PARA CADA UNO DE LOS TESTIMONIOS.	
160	JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	CITA AL NOTARIO CORRESPONDIENTE PARA FIRMA Y SELLO DE TESTIMONIOS.	
170	TÉCNICO/A DE ESCRITURACIÓN	ELABORA CARÁTULA AL TESTIMONIO DE ESCRITURA A FAVOR DEL TITULAR, PARA EFECTOS DE INSCRIPCIÓN.	
180	JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	REMITE AL DEPTO. DE REGISTRO TESTIMONIOS DE ESCRITURAS PARA QUE SEAN PRESENTADAS AL CNR PARA SU CALIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN, Y DISTRIBUYE LOS TESTIMONIOS RESTANTES A: <ul style="list-style-type: none"> • SECCIÓN DEL NOTARIADO DE CORTE SUPREMA DE JUSTICIA • ARCHIVO DE NOTARIO 	
FIN DEL PROCESO			

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-	CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 78 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3
--	--	---

11.25.3. PROCEDIMIENTO (490): PRESENTACIÓN E INSCRIPCIÓN DE ESCRITURAS INDIVIDUALES O COLECTIVAS EN EL CNR

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFE/A DEPTO. DE REGISTRO	RECIBE Y MARGINA AL COLABORADOR/A JURÍDICO REGISTRAL PARA QUE REALICE CONTROL DE CALIDAD DE LOS TESTIMONIOS ELABORADOS POR EL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN Y SER PRESENTADOS AL CNR PARA SU CALIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN. Nota: <i>De existir observaciones se remiten al Depto. de Escrituración.</i>	
20	COLABORADOR/A JURÍDICO REGISTRAL	CANCELADOS LOS DERECHOS DE REGISTRO PRESENTA LOS TESTIMONIOS EN LA CÉLULA REGISTRAL DEL CNR Y RECIBE DE LA MISMA, LAS BOLETAS DE PRESENTACIÓN E INGRESA EN SII E Y SSE LA INFORMACIÓN SIGUIENTE: <ul style="list-style-type: none"> ▪ FECHA DE PRESENTACIÓN ▪ NUMERO DE PRESENTACIÓN ▪ MATRICULA Nota: <i>El colaborador/a jurídico registral deberá consultar en sistema CNR para verificar el avance de la inscripción del testimonio.</i>	
30	JEFE/A DEPTO. REGISTRO	RECIBE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DEL CNR SOBRE LOS TESTIMONIOS OBSERVADOS, DE SER JURÍDICA REMITE AL JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN. SI ES OBSERVACIÓN TÉCNICA ENVÍA AL JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN PARA SUBSANAR.	
40	JEFE/A DE ESCRITURACIÓN	RECIBE Y MARGINA AL COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN PARA SUBSANAR OBSERVACIONES (SUSTITUCIÓN DE FOLIOS).	
50	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	RECIBE Y MARGINA AL TECNICO/A DE MAPEO PARA SUBSANAR OBSERVACIONES Y NOTIFICA AL JEFE/A DEL DEPARTAMENTO. REGISTRO.	
60	COLABORADOR/A JURÍDICO REGISTRAL	SUBSANADOS LOS DOCUMENTOS (EN EL ÁREA JURÍDICA Y TÉCNICA) PRESENTA LOS DOCUMENTOS EN CNR	
70	JEFE/A DEPTO. REGISTRO	RECIBE NOTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO POR PARTE DEL CNR Y GIRA INSTRUCCIÓN AL COLABORADOR/A JURÍDICO REGISTRAL PARA EL RETIRO DE LOS MISMOS.	
80	COLABORADOR/A JURÍDICO REGISTRAL	RETIRA DOCUMENTOS, ACTUALIZA LA INFORMACIÓN EN EL SII E Y SSE, Y CON EL VISTO BUENO DE LA JEFATURA REMITE A: <ul style="list-style-type: none"> ▪ UNIDAD DE ARCHIVO (TESTIMONIO ORIGINAL). ▪ DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS (FOTOCOPIA DE COMPRAVENTA, MUTUO HIPOTECARIO, RAZON Y CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN). ▪ DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL DE AVALÚOS (REPORTE MENSUAL DE TESTIMONIOS DE COMPRAVENTA INSCRITOS). 	
FIN DEL 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>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 79 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

11.26. PROCEDIMIENTO (520): RECIBO Y RESGUARDO DE COMPRAVENTA A FAVOR DE BENEFICIARIOS/AS.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFE/A DEL DEPTO. DE REGISTRO	RECIBE Y REMITE A LA UNIDAD DE ARCHIVO CON VISTO BUENO DE LA JEFATURA LOS TESTIMONIOS INSCRITOS ADJUNTANDO CUADRO RESUMEN DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS.	
20	ENCARGADO/A DE ARCHIVO ESPECIALIZADO	REVISA, CONFRONTA Y RECIBE DE ESTAR COMPLETO EL LISTADO CON ESCRITURAS FÍSICAS.	
30	ENCARGADO/A DE ARCHIVO ESPECIALIZADO	INGRESA A SIIE LAS ESCRITURAS RECIBIDAS Y LAS REMITE AL AUXILIAR DE ARCHIVO.	
40	AUXILIAR DE ARCHIVO	SACA FOTOCOPIA DE RAZÓN DE INSCRIPCIÓN Y LAS REMITE AL ENCARGADO/A DE ARCHIVO ESPECIALIZADO.	
60	ENCARGADO/A DE ARCHIVO ESPECIALIZADO	INCORPORA LAS FOTOCOPIAS DE RAZÓN DE INSCRIPCIÓN EN LA SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN DE INMUEBLE DEL BENEFICIARIO O BENEFICIARIA Y REMITE AL ENCARGADO/A DE DIGITALIZACIÓN.	
70	ENCARGADO/A DE DIGITALIZACIÓN.	DIGITALIZA Y REMITE AL ENCARGADO/A DE ARCHIVO ESPECIALIZADO PARA EL RESGUARDO DE LAS ESCRITURAS INSCRITAS POR OFICINA REGIONAL EN EL ARCHIVO ASIGNADO.	
FIN DEL PROCESO			

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 80 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

11.27. REGISTRO Y MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS APROBADOS A BENEFICIARIOS/AS DE LA REFORMA AGRARIA.

11.27.1. PROCEDIMIENTO (530.1): MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS APROBADOS A BENEFICIARIAS/OS

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JUNTA DIRECTIVA	A SOLICITUD DE LA GERENCIA LEGAL MEDIANTE EL DICTÁMEN CORRESPONDIENTE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL PUNTO DE ACTA EN EL CUAL SE APROBÓ LA ADJUDICACIÓN ORIGINAL DEL CRÉDITO E INSTRUYE AL DEPTO. DE CRÉDITOS PARA QUE ACTUALICE LA BASE DE DATOS.	<i>Procedimiento (450.4)</i>
20	JEFE/A OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	UNA VEZ FIRMADO EL PUNTO DE ACTA POR EL SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA, INGRESA AL SIIIE Y CONSIGNA EL NÚMERO DE ESTE AL DICTAMEN CORRESPONDIENTE Y NOTIFICA AL DEPTO. DE CRÉDITOS PARA QUE REALICE LOS TRÁMITES RESPECTIVOS.	
30	TÉCNICO/A DE CRÉDITO	RECIBE Y ANALIZA EL PUNTO DE ACTA E IDENTIFICA EL TIPO DE MODIFICACIÓN A REALIZAR, SI ES AUMENTO, DISMINUCIÓN DE ÁREA, DESMEMBRACIÓN (AUMENTO O DISMINUCIÓN), NOMENCLATURA Y NOMBRE. NOTA: La información previamente deberá ser ingresada por el Depto. de Asignación Individual y Avalúos.	
40	TÉCNICO/A DE CRÉDITOS	IDENTIFICA EN SIIIE LA ADJUDICACIÓN A MODIFICAR Y SAC&GC EL CRÉDITO ANTERIOR ADJUDICADO.	
50	TÉCNICO/A DE CRÉDITOS	INGRESA EN SAC&GC: <ul style="list-style-type: none"> ▪ LA FECHA DE LA SESIÓN, PUNTO DE ACTA EN EL CUAL SE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN DEL CRÉDITO, ▪ NOMBRE DEL BENEFICIARIO, ▪ TIPO DE MODIFICACIÓN A REALIZAR, CARTERA Y ▪ DECRETO AL QUE PERTENECE EL CRÉDITO. 	
60	TÉCNICO/A DE CRÉDITOS	REMITE AL UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL PARA SER MARGINADA AL DEPTO. DE CONTABILIDAD PARA SU RESPECTIVO REGISTRO.	
70	TÉCNICO/A DE CRÉDITOS	SEGÚN EL ESTADO DEL CRÉDITO: IMPRIME CONSTANCIA DE CANCELACIÓN, TABLA DE AMORTIZACIÓN Y/O ESTADO DE CUENTA.	
FIN DEL PROCESO			

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 81 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
--	---	--

11.27.2. PROCEDIMIENTO (530.2): REGISTRO DE CRÉDITO POR PARTE DEL ISTA A BENEFICIARIOS/AS DE LA REFORMA AGRARIA.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFE/A OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	UNA VEZ FIRMADO EL PUNTO DE ACTA POR EL SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA, NOTIFICA AL DEPTO. DE CRÉDITOS PARA QUE REALICE LOS TRÁMITES RESPECTIVOS EN RELACIÓN A LOS CRÉDITOS AUTORIZADOS A BENEFICIARIOS/AS INDIVIDUALES Y COOPERATIVAS.	
20	JEFA/E DEPTO. DE REGISTRO	REMITE AL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS FOTOCOPIA DE COMPRAVENTA, MUTUO HIPOTECARIO, RAZON Y CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN.	
30	JEFA/E DEPTO. DE CREDITOS	RECIBE Y MARGINA A TÉCNICO/A DE CRÉDITOS LA DOCUMENTACIÓN PARA SU REGISTRO.	
40	TÉCNICO/A DE CRÉDITOS	EN EL SISTEMA DE ADMINSTRACIÓN DE CRÉDITOS Y GESTIÓN DE COBROS (SAC&GC) CAPTURA LA INFORMACIÓN DE CADA UNO DE LOS PUNTOS DE ACTA APROBADOS, EN EL MENÚ DE SISTEMA CRÉDITOS INDIVIDUALES, EN MÓDULO NUEVO.	
50	TÉCNICO/A DE CRÉDITOS	SELECCIONA UN PUNTO DE ACTA, EL CUAL DESPLIEGA EL DETALLE DE BENEFICIARIO/A, SELECCIONA SEGÚN EL ORDEN DEL DESPLIEGE CADA UNO Y VERIFICA QUE LA INFORMACION REFLEJADA EN PANTALLA COINCIDA CON EL PUNTO DE ACTA, INGRESA LA INFORMACIÓN DE LA CARTERA DE CRÉDITOS Y GUARDA EN LA BASE DE DATOS.	
60	TÉCNICO/A DE CRÉDITOS	REMITE AL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN LAS TABLAS DE AMORTIZACIÓN O CONSTANCIAS DE CANCELACIÓN Y AL JEFA/E DEPTO. DE CREDITOS LOS PUNTOS DE ACTAS CON LOS CRÉDITOS PROCESADOS, IMPRIME EL REPORTE DE CRÉDITOS POR PROPIEDAD Y FECHAS DE OTORGAMIENTOS, VERIFICA QUE CUADRE CON EL PUNTO DE ACTA.	
70	JEFA/E DEPTO. DE CREDITOS	REVISAR REPORTE DE CRÉDITOS ACTIVOS, MUTUOS HIPOTECARIOS Y REMITE AL DEPTO. DE CONTABILIDAD PARA SU REVISIÓN Y REGISTRO CORRESPONDIENTE.	
80	TÉCNICO/A FINANCIERO	RECIBE INFORME Y PUNTOS DE ACTA PROCESADAS POR EL DPTO. DE CRÉDITOS Y REALIZA EL REGISTRO CONTABLE DE ADJUDICACIONES Y MODIFICACIONES DE ÁREA EN EL SAFI. NOTA: A fin de mes crea partida de condonación con base reportes del Sistema informático (SAC&GC) y luego se digita en el SAFI, siempre y cuando exista vigencia de decreto de condonación.	
90	TÉCNICO/A FINANCIERO	REMITE AL DEPTO. DE CRÉDITOS COPIAS DE PUNTOS DE ACTAS, CON EL NÚMERO DE PARTIDA CONTABLE.	
100	TÉCNICO/A DE CRÉDITOS	GENERA REPORTES DE CRÉDITOS ACTIVOS MENSUALES Y LO REMITE EN FORMATO FISICO Y DIGITAL AL DEPTO. DE CONTABILIDAD.	
110	TÉCNICO/A DE CRÉDITOS	PREVIA SOLICITUD REMITE CONSTANCIAS DE CANCELACIÓN DE DEUDA AGRARIA DE BENEFICIARIOS QUE HAN CANCELADO SUS CREDITOS Y REMITE AL DEPTO. DE ESCRITURACION.	
FIN DEL 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>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 82 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
--	---	--

11.28. PROCEDIMIENTO (540): ENTREGA DE ESCRITURAS DE COMPRAVENTA A BENEFICIARIOS Y BENEFICIARIAS

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	BENEFICIARIO O BENEFICIARIA	SOLICITA A LA OFICINA DE RECIBO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA LA ENTREGA DE SU ESCRITURA INSCRITA.	
20	TÉCNICO/A DE RECIBO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA	VERIFICA EN LOS DIFERENTES SISTEMAS INFORMATICOS INSTITUCIONALES SI LA ESCRITURA SE ENCUENTRA INSCRITA Y LISTA PARA SU ENTREGA, ASI COMO LA SITUACIÓN CREDITICIA DEL BENEFICIARIO/A.	
30	TÉCNICO/A DE RECIBO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA	<p>SI HAY DEUDA AGRARIA O GASTOS ADMINISTRATIVOS PENDIENTES DE PAGO, SE LE INDICA AL BENEFICIARIO/A:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI CANCELA EL VALOR TOTAL, CONTINUA EN ACCIÓN 40. • SI SOLO CANCELA DEUDA AGRARIA Y NO GASTOS ADMINISTRATIVOS NO SE ENTREGA LA ESCRITURA, FIN DEL PROCESO. • SI CANCELA GASTOS ADMINISTRATIVOS Y NO LA DEUDA AGRARIA, CONTINUA EN LA ACCIÓN 60, SOLO SI HAY MUTUO INSCRITO, CASO CONTRARIO FIN DEL PROCESO. <p><i>Nota: El cobro será efectuado en la colecturía habilitada.</i></p>	
40	TÉCNICO/A OFICINA DE RECIBO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA	<p>SI NO HAY DEUDA AGRARIA NI GASTOS ADMINISTRATIVOS PENDIENTES, O SI EL BENEFICIARIO O BENEFICIARIA MUESTRA LOS RECIBOS DE PAGO, ENTREGA EL NUMERO CORRELATIVO A TÉCNICO/A DE ARCHIVO.</p> <p>NOTA: Si el beneficiario o beneficiaria muestra los recibos y esos pagos no constan en el sistema, deberá dar aviso a Técnico/a de Créditos para que los ingrese.</p>	
50	BENEFICIARIO O BENEFICIARIA	ENTREGA RECIBO DE PAGO A TÉCNICO/A DE ARCHIVO.	
60	TÉCNICO/A DE ARCHIVO	REALIZA LA EXTRACCIÓN DE LA ESCRITURA INSCRITA DEL ARCHIVO DESTINADO PARA TAL FIN.	
70	TÉCNICO/A DE ARCHIVO	REVISY Y REPRODUCE LOS DOCUMENTOS PERSONALES DEL BENEFICIARIO O BENEFICIARIA Y/O PODER NOTARIAL DE QUIENES RETIRAN LA ESCRITURA, CONFRONTAN CON TODO LO RELACIONADO A LA ESCRITURA INSCRITA.	
80	TÉCNICO/A DE ARCHIVO	ENTREGA LA ESCRITURA ORIGINAL AL BENEFICIARIO O BENEFICIARIA O AL APODERADO, SOLICITANDO QUE PLASME FIRMA O HUELLA EN EL ACTA DE ENTREGA CON VISTO BUENO DEL JEFE/A DE LA UNIDAD DE ARCHIVO.	
90	ENCARGADO/A DE ARCHIVO ESPECIALIZADO	RECIBE LAS ACTAS DE ENTREGA Y REALIZA LOS DESCARGOS DE ESCRITURAS EN SIIE.	
100	ENCARGADO DEL ARCHIVO ESPECIALIZADO/DIGITALIZADO	DIGITALIZA Y ARCHIVA LAS ACTAS DE ENTREGA.	
FIN DEL 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>	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-	CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 83 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3
--	--	---

12. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS PARALELOS

12.1. PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIA DE INMUEBLES A SUS ASOCIADOS Y COLONOS JUNTO A SU GRUPO FAMILIAR

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	PRESIDENTE/A INSTITUCIONAL	<p>RECIBE SOLICITUD DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA PARA QUE SE AUTORICE EL PROYECTO Y LA MARGINA AL GERENTE/A DE DESARROLLO RURAL Y GERENTE/A LEGAL. CON LA DOCUMENTACIÓN SIGUIENTE, EN ORIGINAL Y COPIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DICTAMEN FAVORABLE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO FORESTAL CUENCAS Y RIEGO DEL MAG EN LA QUE SE HAGA CONSTAR QUE CON LA TRANSFERENCIA NO SE AFECTARÁ EL USO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES. • DICTAMEN TECNICO DEL DEPTO. DE ASOCIACIONES AGROPECUARIAS DEL MAG EN EL QUE CONSTE QUE LA ASOCIACION CUMPLE CON EL CONCEPTO DINÁMICO DE CABIDA CONCEPTUADOS EN EL ARTÍCULO 25 DEL DECRETO 719 Y QUE LA TRANSFERENCIA NO AFECTARÁ LA UNIDAD PRODUCTIVA DE LA TIERRA. • CERTIFICACIÓN DEL ACUERDO DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ASOCIADOS EN EL QUE SE APROBÓ LA TRANSFERENCIA DE INMUEBLES, CONSIDERANDO LOS DICTAMENES ANTES MENCIONADOS (ARTICULO 8-A DECRETO 719) Y FACULTANDO AL PRESIDENTE/A O REPRESENTANTE LEGAL DE LA COOPERATIVA PARA LA FIRMA DE LAS CORRESPONDIENTES ESCRITURAS. • CERTIFICACIÓN EXTRACTADA DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS INMUEBLES DONDE SE DESARROLLARA EL PROYECTO. • MEMBRESÍA ACTUALIZADA Y/O NÓMINA DE COLONOS CERTIFICADA POR LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA O EN SU DEFECTO COMPROBADA POR EL DEPTO. DE ASOCIACIONES AGROPECUARIAS DEL MAG • CREDENCIAL DE CUERPOS DIRECTIVOS • UN JUEGO DE PLANOS PRELIMINARES FÍSICOS Y DIGITAL (PERÍMETROS Y DESMEMBRACIÓN EN CABEZA DE SU DUEÑO/A), QUE CONTENGA TODA LA INFORMACIÓN TÉCNICA FIRMADO POR UN INGENIERO/A CIVIL O ARQUITECTO/A • COMPROBANTE O CONSTANCIA DE CANCELACIÓN DE LA DEUDA AGRARIA • FOTOCOPIA DE DUI Y NIT DEL O LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA COOPERATIVA • FOTOCOPIA DE NIT DE LA COOPERATIVA • CONSTANCIA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA, EXPEDIDA POR UNA CONTADOR/A PÚBLICO DE LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS. • DECLARACIÓN JURADA DEL PRESIDENTE/A DEL CONSEJO DE ADMÓN. DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA, DE QUE NO EXISTEN ASOCIADOS/AS QUE TENGAN EN POSESIÓN SOLARES MAYORES DE 500 M² DESTINADOS PARA VIVIENDA, DE LO CONTRARIO DEBERÁN CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 27 INCISO QUINTO DEL REGLAMENTO DEL DECRETO 719. • AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE ACREEDORES/AS 	

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>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 84 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
--	---	--

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		<p>HIPOTECARIOS/AS EN CASO QUE HUBIEREN.</p> <ul style="list-style-type: none"> CARTA DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA EN LA QUE AUTORIZA A LA EMPRESA O PARTICULAR PARA LA PRESENTACIÓN Y RETIRO DE DOCUMENTOS FOTOCOPIA DE ESCRITURA PÚBLICA DEL INMUEBLE EN EL QUE SE PRETENDE DESARROLLAR EL PROYECTO. 	
20	GERENTE/A DE DESARROLLO RURAL/ GERENTE/A LEGAL	<p>RECIBE LA SOLICITUD Y DOCUMENTACION TÉCNICA DE LA COOPERATIVA, Y LA MARGINA AL DEPTO. PROYECTOS DE PARCELACIÓN.</p> <p>GERENCIA LEGAL RECIBE SOLICITUD Y COPIA DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA POR LA COOPERATIVA Y LA MARGINA AL DPTO. ANALISIS JURÍDICO PARA SU REVISIÓN.</p>	
30	JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN/ JEFE/A DEL DPTO. ANALISIS JURÍDICO	<p>JEFE/A DEL DPTO. ANALISIS JURÍDICO MARGINA A COLABORADOR/A JURÍDICO PARA REVISION.</p> <p>JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN MARGINA A SUPERVISOR/A DEL EQUIPO DE MAPEO.</p>	
40	COLABORADOR JURIDICO	<p>ANALIZA DOCUMENTACIÓN LEGAL, DE NO EXISTIR OBSERVACIONES REMITE INFORME AL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN PARA CONTINUAR TRÁMITE.</p> <p>SI EXISTEN OBSERVACIONES SUBSANABLES PREVIENE A LA COOPERATIVA PARA QUE SEAN SUPERADAS, CASO CONTRARIO FIN DEL PROCESO Y SE NOTIFICA A LA COOPERATIVA MEDIANTE RESPUESTA SUSCRITA POR PRESIDENCIA INSTITUCIONAL.</p>	
50	SUPERVISOR/A DE EQUIPO DE MAPEO	<p>ASIGNA A TÉCNICO/A DE MAPEO PARA QUE PREPARE PRESUPUESTO A SER ENTREGADO AL REPRESENTANTE LEGAL DE COOPERATIVA.</p>	
60	TÉCNICO/A DE MAPEO	<p>PREPARA PRESUPUESTO CON EL VISTO BUENO DEL GERENTE DE DESARROLLO RURAL Y EL JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN DE CONFORMIDAD A LOS ARANCELES VIGENTES APROBADOS POR JUNTA DIRECTIVA.</p>	
70	TÉCNICO/A DE MAPEO	<p>SI LA COOPERATIVA NO CONTINUA CON EL PROCESO, SE ARCHIVA EL EXPEDIENTE.</p>	
80	TÉCNICO/A DE MAPEO	<p>SI LA COOPERATIVA ACEPTA EL PRESUPUESTO, SE EXTIENDE MANDAMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO EN COLECTURÍA DE UFI.</p>	
90	JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	<p>RECIBE COPIA DE CANCELACIÓN DE PAGO DE ARANCELES DE SUPERVISIÓN DEL PROYECTO.</p>	
100	TÉCNICO/A DE MAPEO	<p>REVISA LA INFORMACIÓN TÉCNICA, SI EXISTEN OBSERVACIONES SE HACE DEL CONOCIMIENTO AL CONSULTOR O REPRESENTANTE LEGAL DE LA COOPERATIVA PARA SER SUBSANADAS.</p>	
110	JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	<p>ENVÍA AL SUPERVISOR/A DE MAPEO SOLICITUD DE INSPECCIÓN DE CAMPO DEL INMUEBLE, PARA LA ELABORACIÓN DEL RESPECTIVO INFORME.</p>	<p>Procedimiento 50</p>

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 85 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
--	---	--

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
120	JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	ENVÍA AL JEFE/A UNIDAD AMBIENTAL LA SOLICITUD DE INSPECCIÓN DE CAMPO DEL INMUEBLE DE LA COOPERATIVA PARA POSTERIORMENTE RECIBIR EL INFORME. ESTE INFORME SERÁ ELABORADO POR LA UNIDAD AMBIENTAL EN EL CUAL DETERMINE QUE EL PROYECTO NO AFECTA LOS RECURSOS NATURALES EMITIENDO LAS RECOMENDACIONES CORRESPONDIENTES.	<i>Procedimiento 100</i>
130	JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	RECIBE Y MARGINA INFORME AMBIENTAL AL TÉCNICO/A DE MAPEO.	
140	JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	RECIBE DOCUMENTACIÓN DEL CONSULTOR DE LA COOPERATIVA MEDIANTE LA CUAL SE SUPERAN LAS OBSERVACIONES Y MARGINA A TÉCNICO/A DE MAPEO PARA VERIFICACIÓN DE LA MISMA.	
150	TÉCNICO/A DE MAPEO	SI NO EXISTEN OBSERVACIONES EN LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR LA COOPERATIVA, SOLICITA QUE ESTA REMITA TRES JUEGOS DE PLANOS FISICOS Y DIGITAL FIRMADOS POR EL INGENIERO/A CIVIL RESPONSABLE. PREPARA INFORME TÉCNICO CON Vo.Bo. DEL JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN Y LO ENVÍA JUNTO CON LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE A LA GERENCIA LEGAL.	
160	GERENTE/A LEGAL	RECIBE Y MARGINA INFORME TECNICO CON SUS ANEXOS AL DPTO. ANALISIS JURÍDICO PARA INICIAR ELABORACIÓN DEL DICTAMEN JURIDICO.	
170	JEFE/A DEPTO. ANALISIS JURIDICO	DESIGNA COLABORADOR/A JURIDICO PARA QUE CONSOLIDE LA INFORMACION TÉCNICA Y JURÍDICA Y REALICE EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN.	
180	COLABORADOR/A JURÍDICO/A	ELABORA EL DICTAMEN JURÍDICO DE AUTORIZACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE LOS INMUEBLES Y LO REMITE A LA GERENCIA LEGAL PREVIA REVISIÓN DEL JEFE/A DEL DEPTO. ANALISIS JURIDICO	
190	GERENTE/A LEGAL	REMITE DICTAMEN JURÍDICO CON Vo.Bo. A OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA PARA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN POR JUNTA DIRECTIVA.	
200	JEFE/A OFICINA ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	PREPARA E INCORPORA EL DICTAMEN JURÍDICO A LA AGENDA DE JUNTA DIRECTIVA PARA SOMETERLO A SU CONOCIMIENTO Y AUTORIZACIÓN.	
210	JUNTA DIRECTIVA	RECIBE Y ANALIZA LA DOCUMENTACIÓN Y DICTAMEN PRESENTADO.	
220	JUNTA DIRECTIVA	SI HAY OBSERVACIONES REGRESA A LA GERENCIA LEGAL PARA QUE LAS SUBSANE. REGRESANDO A LA ACCIÓN 160.	
230	JUNTA DIRECTIVA	SI NO HAY OBSERVACIONES APRUEBA Y REALIZA LA RATIFICACIÓN DEL DICTAMEN EN ESA SESIÓN O EN LA POSTERIOR.	
240	JEFE/A OFICINA ASISTENCIA A JUNTA	ELABORA EL ACUERDO Y ENVÍA AL SECRETARIO/A DE JUNTA DIRECTIVA PARA SU REVISIÓN Y FIRMA.	

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>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 86 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
	DIRECTIVA		
250	JEFE/A OFICINA ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	RECIBIDO EL ACUERDO, ENVÍA EXPEDIENTE COMPLETO A LA GERENCIA LEGAL.	
260	GERENTE/A LEGAL	RECIBE EXPEDIENTE, NOTIFICA ACUERDO A COOPERATIVA Y LE ENTREGA DOS JUEGOS DE PLANOS PREVIAMENTE REVISADOS. UNA VEZ NOTIFICADA LA COOPERATIVA, ENVIA EXPEDIENTE A UNIDAD DE ARCHIVO PARA SU RESGUARDO.	
FIN DEL PROCESO			

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-	CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 87 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3
---	--	---

12.2. PROCEDIMIENTO: PARA DESARROLLAR EL PROYECTO DE PARCELACIÓN DE INMUEBLES PROPIEDAD DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS. (FASE TÉCNICA, JURÍDICA, ESCRITURACIÓN E INSCRIPCIÓN)

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	OFICINA DE RECIBO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA	<p>RECIBE LA SOLICITUD DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA EN LA QUE DETERMINA EL ALCANCE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO TÉCNICO O JURÍDICO SOLICITADO POR PARTE DEL ISTA.</p> <p>EN LOS CASOS QUE LA COOPERATIVA REQUIERA LA AUTORIZACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE LOS INMUEBLES A FAVOR DE ASOCIADOS O COLONOS JUNTO A SU GRUPO FAMILIAR HASTA LLEGAR A LA ESCRITURACIÓN INDIVIDUAL E INSCRIPCIÓN DE LOS INMUEBLES A FAVOR DE LOS MISMOS, DEBIENDO ANEXAR LA DOCUMENTACIÓN SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CERTIFICACIÓN EXTRACTADA Y FOTOCOPIA DE ESCRITURAS PÚBLICAS EN LA QUE CONSTE QUE LA COOPERATIVA ES EL TITULAR DEL INMUEBLE DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO RESPECTIVO. • CREDENCIAL VIGENTE • ACTA DE ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS Y ASOCIADAS EN EL QUE ACUERDAN QUE EL ISTA LES DESARROLLE SU PROYECTO DE LOTIFICACIÓN AGRÍCOLA O ASENTAMIENTO COMUNITARIO A FAVOR DE SUS ASOCIADOS Y/O COLONOS JUNTO A SU GRUPO FAMILIAR Y FACULTANDO AL PRESIDENTE/A O REPRESENTANTE LEGAL PARA QUE FIRME LAS ESCRITURAS CORRESPONDIENTES. • COMPROBANTE O CONSTANCIA DE CANCELACIÓN DE LA DEUDA AGRARIA. • FOTOCOPIA DE DUI Y NIT DEL O LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA COOPERATIVA. • FOTOCOPIA DE NIT DE LA COOPERATIVA. • AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE ACREEDORES/AS HIPOTECARIOS/AS EN CASO QUE HUBIEREN • CONSTANCIA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA COOPERATIVA DE LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS EXPEDIDA POR UN CONTADOR PÚBLICO (FIRMADA Y SELLADA) 	
20	PRESIDENTE/A INSTITUCIONAL	RECIBE SOLICITUD Y DOCUMENTACION ADJUNTA Y MARGINA A LA GERENCIA DE DESARROLLO RURAL	
30	GERENTE/A DE DESARROLLO RURAL	RECIBE LA SOLICITUD DE LA COOPERATIVA, LA MARGINA PARA EL DEPTO. PROYECTOS DE PARCELACIÓN.	
40	JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	MARGINA A SUPERVISOR/A DEL EQUIPO DE MAPEO Y REvisa SI LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA VIENE COMPLETA.	

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>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-	CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 88 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3
--	--	---

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
50	SUPERVISOR/A DE EQUIPO DE MAPEO	ENVIA PETICIÓN DE FACTIBILIDAD LEGAL, REGISTRAL Y DE ESCRITURACIÓN DEL INMUEBLE A LA GERENCIA LEGAL. Y A LA UNIDAD AMBIENTAL QUE EMITA UN INFORME HACIENDO CONSTAR QUE CON LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO NO EXISTE DETERIORO A LOS RECURSOS NATURALES, CON FIRMA DE VISTO BUENO DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD PREVIO A SER REMITIDO AL DEPTO DE PROYECTOS DE PARCELACION.	
60	GERENCIA LEGAL/JEFATURA UNIDAD AMBIENTAL	RECIBEN SOLICITUD DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN, LA GERENTE LEGAL MARGINA AL DEPTO. DE REGISTRO PARA EL DESARROLLO DE LOS TRÁMITES PERTINENTES Y LA JEFATURA DE LA UNIDAD AMBIENTAL AL TÉCNICO AMBIENTAL CORRESPONDIENTE PARA QUE REALICE LA INSPECCIÓN EN LA PROPIEDAD DONDE SE DESARROLLARA EL PROYECTO.	
70	JEFE/A DEPTO. DE REGISTRO	RECIBE SOLICITUD Y MARGINA AL COLABORADOR ASIGNADO.	
80	COLABORADOR/A JURIDICO DEL DEPTO. DE REGISTRO/ JEFATURA UNIDAD AMBIENTAL	REALIZA ESTUDIO REGISTRAL PARA VERIFICAR SI EL INMUEBLE PROPIEDAD DE LA ASOCIACION COOPERATIVA, NO POSEE PROBLEMAS REGISTRALES Y/O LEGALES, Y LO REMITE AL DEPTO. DE PROYECTOS CON EL VISTO BUENO DEL JEFE/A DEL DEPTO. DE REGISTRO.	
90	JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	RECIBE EL INFORME Y SI NO ES FACTIBLE FIN DEL PROCESO Y PREPARA INFORME TÉCNICO AL GERENTE DE DESARROLLO RURAL PARA QUE ESTE LO NOTIFIQUE A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL Y A LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA CORRESPONDIENTE. CASO CONTRARIO, SI ES FACTIBLE MARGINA NUEVAMENTE AL SUPERVISOR/A DEL EQUIPO DE MAPEO PARA EL ANÁLISIS PERTINENTE.	
100	TÉCNICO/A DE MAPEO	EFECTÚA EL ANÁLISIS TÉCNICO CON BASE AL ESTUDIO REGISTRAL Y DEL INFORME AMBIENTAL Y DETERMINA LOS ACTOS TECNICOS JURIDICOS QUE SERAN NECESARIOS PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA.	
110	TÉCNICO/A DE MAPEO	DE CONFORMIDAD AL ANÁLISIS TÉCNICO REALIZADO PREPARA PRESUPUESTO DEL PROYECTO A EJECUTARSE Y SOLICITA FIRMAS DE AUTORIZACIÓN A LA JEFATURA DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN Y GERENTE DE DESARROLLO RURAL	
120	JEFE DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	RECIBE Y NOTIFICA AL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COOPERATIVA EL PRESUPUESTO PARA SU ACEPTACIÓN. SI LA COOPERATIVA ACEPTA EL PRESUPUESTO, SE REMITE AL DEPTO. DE TESORERÍA A RETIRAR UN RECIBO DE INGRESOS PARA QUE ESTE SEA CANCELADO EN LA COLECTURÍA INSTITUCIONAL. SI NO SE ACEPTA EL PRESUPUESTO FIN DEL PROCESO	
130	JEFE DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	RECIBE COPIA DE CANCELACIÓN DE PAGO DE ARANCELES CON FORME A PRESUPUESTO Y MARGINA A SUPERVISOR DE MAPEO PARA QUE ENTREGUE A TÉCNICO DE MAPEO PARA QUE INICIE EL DESARROLLO DEL PROYECTO	

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>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 89 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
140	SUPERVISOR DE MAPEO	MARGINA LA NOTA AL SUPERVISOR DE EQUIPO DE TOPOGRAFICO PARA QUE COORDINE EL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO (PERÍMETRO O D.C.D.).	
150	SUPERVISOR DE EQUIPO DE TOPOGRAFICO	COORDINA CON LA JEFATURA REGIONAL Y EL INSPECTOR DE CAMPO PARA EJECUTAR EL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CON LA CUADRILLA CORRESPONDIENTE.	
160	CUADRILLA TOPOGRAFICA.	REALIZA EL LEVANTAMIENTO DEL INMUEBLE DETALLANDO TODO TIPO DE ACCIDENTE TOPOGRAFICO INCLUYENDO CERCO DE SOLARES O LOTES EXISTENTES, LA INFORMACIÓN OBTENIDA SERA ENVIADA AL TÉCNICO/A DE MAPEO ASIGNADO AL PROYECTO.	
170	TÉCNICO/A DE MAPEO	PREPARA PLANO DE ACTO INTERMEDIO, DCD O AMBOS, PREVIOS A SER ENVIADOS AL CNR ESTOS DEBERÁN SER VALIDADOS POR INSPECTOR DE CAMPO Y AMOJONADOS POR LA CUADRILLA TOPOGRAFICA.	
180	TÉCNICO/A DE MAPEO	UNA VEZ VALIDADO Y AMOJONADO ENVIA BOLSA DE PLANO DE ACTO INTERMEDIO PARA APROBACION EN CELULA CATASTRAL CNR-ISTA	
190	CELULA CATASTRAL CNR-ISTA	RECIBE LA BOLSA PLANOS DEL PROYECTO, ANALIZA LA INFORMACION Y EN CASO ENCONTRAR OBSERVACIONES INFORMA PARA SU RETIRO Y SUBSANACION; CASO CONTRARIO APRUEBAN Y SOLICITAN RETIRO DE LA BOLETA DE RESOLUCION.	
200	SUPERVISOR/A DE MAPEO	RETIRA BOLETA DE RESOLUCION DEL ACTO INTERMEDIO Y ENTREGA AL TÉCNICO/A DE MAPEO	
210	TÉCNICO/A DE MAPEO	ELABORA LA DESCRIPCION TECNICA DE PERIMETRO, SOLICITA FIRMA DE AUTORIZACION AL JEFE DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIONY AL SUPERVISOR DE MAPEO, Y LA ENVIA EN FORMATO FISICO Y DIGITAL ADJUNTANDO COPIA DE BOLETA DE RESOLUCION AL DEPTO. DE REGISTRO PARA LA RESPECTIVA RECOMENDACIÓN	
220	JEFATURA DEL DEPTO. DE REGISTRO	<p>MARGINA ACOLABORADOR JURIDO REGISTRAL PARA QUE ELABORE LA RECOMENDACION PARA ACTOS INTERMEDIOS, CONSIDERANDO LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DESCRIPCIONES TÉCNICAS. O MEMORIAS DESCRIPTIVAS, EN FORMA IMPRESA Y DIGITAL. • RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE ACTO INTERMEDIO POR CNR • ESTUDIO REGISTRAL 	

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 90 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
--	---	--

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
230	JEFATURA DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	RECIBE RECOMENDACIÓN Y MARGINA A COLABORADOR JURÍDICO PARA QUE ELABORE LA ESCRITURA DE ACTOS INTERMEDIOS Y PROGRAMA FIRMA CON LA ASOCIACION COOPERATIVA Y REMITE AL DEPTO. DE REGISTRO PARA SU PRESENTACIÓN EN EL CNR.	<i>Procedimiento 230.1 y 380</i>
240	JEFATURA DEL DEPTO. DE REGISTRO	RECIBE MARGINA A COLABORADOR JURÍDICO REGISTRAL PARA QUE PRESENTE AL CNR INSCRITO EL DOCUMENTO REMITE COPIA DE RAZÓN DE INSCRIPCIÓN AL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PLANO DE DCD.	<i>Procedimiento 240 y 390</i>
250	JEFATURA DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	RECIBE LA INFORMACIÓN, REvisa Y MARGINA A TÉCNICO DE MAPEO Y REPITE LAS ACCIONES 170 Y FIN DEL PROCESO.	
260	JEFATURA DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	REMITE TODA LA DOCUMENTACION TECNICA A LA GERENCIA LEGAL INFORMANDO ADEMÁS EL AREA UTIL, COMPLEMENTARIA Y TOTAL DEL PROYECTO A DESARROLLARSE A FIN QUE ESTA INFORMACION SEA SUMINISTRADA A LA COOPERATIVA PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ASOCIADOS EN LA QUE SE ACUERDA LA TRANSFERENCIA DE LOS INMUEBLES	
270	GERENCIA LEGAL	<p>NOTIFICA LO ANTERIOR A LA COOPERATIVA A FIN QUE TRAMITE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DICTAMEN FAVORABLE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO FORESTAL CUENCAS Y RIEGO DEL MAG EN LA QUE SE HAGA CONSTAR QUE CON LA TRANSFERENCIA NO SE AFECTARÁ EL USO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES. • DICTAMEN TECNICO DEL DEPTO. DE ASOCIACIONES AGROPECUARIAS DEL MAG EN EL QUE CONSTE QUE LA ASOCIACION CUMPLE CON EL CONCEPTO DINÁMICO DE CABIDA Y QUE LA TRANSFERENCIA NO AFECTARÁ LA UNIDAD PRODUCTIVA DE LA TIERRA. • CERTIFICACIÓN DEL ACUERDO DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ASOCIADOS EN EL QUE SE APROBÓ LA TRANSFERENCIA DE INMUEBLES, CONSIDERANDO LOS DICTAMENES ANTES MENCIONADOS Y FACULTANDO AL PRESIDENTE/A O REPRESENTANTE LEGAL DE LA COOPERATIVA PARA LA FIRMA DE LAS CORRESPONDIENTES ESCRITURAS Y MARGINA EL CASO AL DEPTO. DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACION DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN CORRESPONDIENTE. 	

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-	CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 91 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3
---	--	---

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
280	JEFE/A DEL DEPTO. DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACION DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS	DESIGNA COLABORADOR/A JURIDICO PARA QUE REVISE CONSOLIDE LA INFORMACION TÉCNICA Y JURÍDICA, DE NO EXISTIR OBSERVACIÓN REALIZA EL CORRESPONDIENTE DICTAMEN. CASO CONTRARIO REALIZAR LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES Y ESPERA QUE SEAN SUBSANADAS PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN	
290	COLABORADOR/A JURÍDICO/A	ELABORA EL DICTAMEN JURÍDICO DE AUTORIZACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE LOS INMUEBLES Y LO REMITE A LA GERENCIA LEGAL PREVIA REVISIÓN DEL JEFE/A DEL DEPTO. DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACION DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS	
300	GERENTE/A LEGAL	REMITE DICTAMEN CON Vo.Bo. DEL CASO A OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA PARA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN POR JUNTA DIRECTIVA	
310	JEFE/A OFICINA ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	PREPARA E INCORPORA A LA AGENDA DE JUNTA DIRECTIVA PARA SOMETER A SU CONOCIMIENTO EL DICTAMEN.	
320	JUNTA DIRECTIVA	RECIBE Y ANALIZA LA DOCUMENTACIÓN Y DICTAMEN PRESENTADO.	
330	JUNTA DIRECTIVA	SI HAY OBSERVACIONES REGRESA A LA GERENCIA LEGAL PARA QUE LAS SUBSANE.	
340	JUNTA DIRECTIVA	SI NO HAY OBSERVACIONES APRUEBA Y REALIZA LA RATIFICACIÓN DEL DICTAMEN EN ESA SESIÓN O EN LA POSTERIOR.	
350	JEFE/A OFICINA ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	ELABORA EL ACUERDO Y ENVÍA AL SECRETARIO/A DE JUNTA DIRECTIVA PARA SU REVISIÓN Y FIRMA.	
360	JEFE/A OFICINA ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	RECIBIDO EL ACUERDO, ENVÍA EXPEDIENTE COMPLETO A LA GERENCIA LEGAL.	
370	GERENTE/A LEGAL	RECIBE EXPEDIENTE, NOTIFICA ACUERDO A COOPERATIVA Y A LA GERENCIA DE DESARROLLO RURAL PARA QUE SOMETA AL CNR LA APROBACION DEL PLANO DE DCD.	
380	GERENTE DE DESARROLLO RURAL	MARGINA EL CASO AL SUPERVISOR DE MAPEO PARA QUE PREPARE BOLSA DE PLANOS DE DCD PARA SU APROBACION EN EL CNR.	
390	SUPERVISOR DE MAPEO	PRESENTA PLANOS EN CNR PARA SU APROBACION; UNA VEZ APROBADO SOLICITA AL GERENTE DE DESARROLLO RURAL QUE ENVIE A LA GERENCIA LEGAL COPIA DE LA BOLETA DE RESOLUCION, COPIA DE PLANO APROBADO Y DESCRIPCIONES TECNICAS EN FORMATO DIGITAL, A EFECTO DE RECOMENDAR LA ELABORACION DE LA ESCRITURA DE DCD	
400	GERENCIA LEGAL	MARGINA EL CASO AL DEPTO. DE REGISTRO	
410	JEFATURA DEL DEPTO. DE REGISTRO	RECIBE Y ANALIZA LA DOCUMENTACION Y ASIGNA A COLABORADOR JURIDICO REGISTRAL. FINALIZADO EL PROCESO DE REVISIÓN REMITE AL DEPTO. DE ESCRITURACION PARA LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES.	Procedimiento 240 y 390

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>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 92 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
420	JEFATURA DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	RECIBE Y ASIGNA A COLABORADOR JURIDICO DE ESCRITURACION PARA QUE RELICE EL PROCESO DE ELABORACION DE ESCRITURAS, FINALIZADO REMITE AL DEPTO. DE REGISTRO PARA SU INSCRIPCION EN EL CNR	<i>Procedimiento 480.2</i>
430	DEPTO. DE REGISTRO	PRESENTA TESTIMONIOS DE ESCRITURAS DE COMPRAVENTA PARA SU INSCRIPCION EN EL CNR, INSCRITAS, LAS RETIRA Y REMITE PARA SU RESGUARDO A LA UNIDAD DE ARCHIVO	<i>Procedimiento 490</i>
440	UNIDAD DE ARCHIVO	RECIBE Y RESGUARDA LOS TESTIMONIOS DE ESCRITURAS DE COMPRAVENTA INSCRITOS PARA SER ENTREGADOS AL PRESIDENTE/A DE LA COOPERATIVA O EN SU DEFECTO AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.	<i>Procedimiento 520</i>
FIN DEL PROCESO			

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 93 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

12.3. PROCEDIMIENTO: DONACIONES O VENTA DE INMUEBLES A INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, IGLESIAS O ADESCOS.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	PRESIDENTE//A INSTITUCIONAL	RECIBE SOLICITUD Y PETICIÓN DE VENTA Y/O DONACIÓN Y MARGINA A LA GERENCIA LEGAL.	
20	GERENTE/A LEGAL	MARGINA A JEFE/A DEL DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO O JEFE/A DEL DEPTO. DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA BANCO DE TIERRAS	
30	JEFE/A DEL DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO O JEFE/A DEL DEPTO. DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIONES DE INMUEBLES FINATA BANCO DE TIERRAS	<p>DESIGNA A COLABORADOR/A RESPONSABLE, QUIEN ANALIZA LA PETICIÓN A FIN DE SOLICITAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE:</p> <p>a) VENTA A IGLESIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • CREDENCIAL DE LOS DIRECTIVOS AUTENTICADA POR EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN (APLICA PARA IGLESIA EVANGÉLICA) • CREDENCIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL • COPIA DE ESTATUTOS DE IGLESIA (APLICA PARA IGLESIA EVANGÉLICA) • PERSONERÍA JURÍDICA DE SU REPRESENTANTE LEGAL (APLICA PARA IGLESIA EVANGÉLICA) • COPIA DE DUI Y NIT DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO. • COPIA DE NIT DE LA IGLESIA • ACTA DE POSESIÓN MATERIAL • BULA APOSTÓLICA (IGLESIA CATÓLICA) <p>b) DONACIÓN A ALCALDÍAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • ACUERDO DE CONSEJO MUNICIPAL PARA SOLICITAR ACEPTAR, Y AUTORIZAR AL ALCALDE MUNICIPAL O SÍNDICO PARA LA FIRMA DE ESCRITURA. • CERTIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL EXTENDIDA POR EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL. • COPIA DE DUI Y NIT DEL REPRESENTANTE LEGAL. • COPIA DE NIT DE ALCALDÍA. <p>c) DONACIÓN A OTRAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DE DONACIÓN DE LA ENTIDAD INTERESADA. <p>d) VENTA A ADESCO</p> <ul style="list-style-type: none"> • COPIA DE DIARIO OFICIAL DONDE APARECEN PUBLICADOS SUS ESTATUTOS. • CERTIFICACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE LA ASOCIACIÓN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL CORRESPONDIENTE. • DUI Y NIT DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN • NOMINA DE LA JUNTA DIRECTIVA VIGENTE EMITIDA POR LA ALCALDÍA MUNICIPAL CORRESPONDIENTE. • ACUERDO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN QUE AUTORIZA AL REPRESENTANTE LEGAL PARA QUE SOLICITE LA COMPRA VENTA Y FIRME EL CONTRATO DE COMPRA VENTA. 	

FIPL-00-R0

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 94 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
--	---	--

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
40	COLABORADOR/A JURÍDICO.	ELABORA Y ENVÍA NOTAS REVISADAS Y FIRMADAS POR EL JEFE/A DEL DEPTO. DE ANÁLISIS JURIDICO O JEFE/A DEL DEPTO. DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA BANCO DE TIERRAS SOLICITANDO AL: <ol style="list-style-type: none"> 1. DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN: DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL INMUEBLE, PLANO O CALCA APROBADOS POR CNR, MATRICULAS. 2. DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS: VALUÓ Y DISPONIBILIDAD DEL INMUEBLE. 3. GERENCIA DE DESARROLLO RURAL: INSPECCIÓN DE CAMPO PARA VERIFICAR LA SITUACIÓN DEL INMUEBLE Y LA FACTIBILIDAD DE DONACIÓN. 	
50	JEFE/A DEL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN/ JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS/ GERENTE/A DE DESARROLLO RURAL	ENVÍA AL JEFE/A DEL DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO O JEFE/A DEL DEPTO. DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA BANCO DE TIERRAS LA INFORMACIÓN SOLICITADA.	
60	JEFE/A DEL DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO O JEFE/A DEL DEPTO. RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIONES DE IINMUEBLES FINATA BANCO DE TIERRAS	MARGINA LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN AL COLABORADOR/A JURÍDICO.	
70	COLABORADOR/A JURÍDICO	VERIFICA LA LEGALIDAD DE LOS DATOS INCLUIDOS EN LA SOLICITUD, INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN Y ELABORA DICTAMEN JURÍDICO Y LO REMITE A LA GERENCIA LEGAL PREVIA REVISIÓN DEL JEFE/A DEL DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO O JEFE/A DEL DEPTO. DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA BANCO DE TIERRAS	
80	GERENTE/A LEGAL	REvisa, FIRMA Y REMITE EL DICTAMEN A OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA, PARA QUE ESTE LO SOMETA A CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.	
90	JEFE/A OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	PREPARA E INCORPORA A LA AGENDA DE JUNTA DIRECTIVA PARA SOMETER A SU CONOCIMIENTO EL DICTAMEN.	
100	JUNTA DIRECTIVA	RECIBE Y ANALIZA LA DOCUMENTACIÓN Y DICTAMEN PRESENTADO.	
110	JUNTA DIRECTIVA	SI NO SE APRUEBA SE DEVUELVE CON OBSERVACIONES EL DICTAMEN A LA GERENCIA LEGAL.	
120	JEFE/A OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	REMITE DICTAMEN PARA SUBSANAR OBSERVACIONES.	
130	JUNTA DIRECTIVA	SINO HAY OBSERVACIONES APRUEBA Y REALIZA LA RATIFICACIÓN DEL DICTAMEN EN ESA SESIÓN O EN LA POSTERIOR.	
140	JEFE/A OFICINA DE	ELABORA EL PUNTO DE ACTA Y ENVÍA A SECRETARIO/A DE	

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>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 95 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
	ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	JUNTA DIRECTIVA PARA SU REVISIÓN Y FIRMA.	
150	JEFE/A OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	RECIBE EL PUNTO DE ACTA FIRMADO Y LO ENVÍA CON SUS ANEXOS COMPLETO: A LA GERENCIA LEGAL PARA NOTIFICACIÓN DEL INTERESADO/A, JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS Y A LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.	
160	JEFE/A DEL DEPTO. DE ANÁLISIS JURÍDICO O JEFE/A DEL DEPTO. RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA BANCO DE TIERRAS	<p>MARGINA A COLABORADOR/A JURÍDICO, QUIEN ELABORA Y ENVÍA LAS NOTAS REVISADAS Y FIRMADAS POR EL JEFE/A DE ANÁLISIS JURÍDICO REMITIENDO COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN A:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNIDAD DE ARCHIVO: COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA CREACIÓN DEL EXPEDIENTE. • DEPTO. DE ESCRITURACIÓN: DE ESCRITURARSE EN EL ISTA. • INSTITUCIÓN SOLICITANTE: DE ESCRITURARSE ANTE NOTARIO PARTICULAR. 	
170	JEFE/A DE UNIDAD DE ARCHIVO	RECIBE DOCUMENTACIÓN Y CREA EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE.	
180	JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN.	<p>MARGINA AL COLABORADOR/A JURÍDICO, PARA ANÁLISIS Y CONFRONTACIÓN DE DATOS TÉCNICOS-REGISTRALES DEL CASO RECOMENDADO, ELABORA ESCRITURA SI PROCEDE, DE LO CONTRARIO INDICA A COLABORADOR/A REGISTRAL PARA CORREGIR, IMPRIME DOCUMENTO. PROGRAMA FIRMAS, CITA NOTARIO, PREPARA TESTIMONIO Y ENVÍA AL DEPTO. DE REGISTRO.</p> <p>EN CASO DE NO ESCRITURAR PREPARA EL INFORME Y ENTREGA A LA INSTITUCIÓN CORRESPONDIENTE.</p>	
190	JEFE/A DEL DEPTO. DE REGISTRO	<p>PRESENTA TESTIMONIO PARA INSCRIPCIÓN EN CNR, INSCRITO EL DOCUMENTO REMITE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNIDAD DE ARCHIVO (DOCUMENTO ORIGINAL) • DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (FOTOCOPIA DE TESTIMONIO) • DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚO (INFORME Y RAZÓN DE INSCRIPCIÓN) 	
FIN DEL PROCESO			

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 96 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

12.4. PROCEDIMIENTO: EXPROIACIONES INICIADAS POR FINATA

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	BENEFICIARIO/A	PRESENTA EN LA OFICINA DE RECIBO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA LA SOLICITUD PARA LA ESCRITURACIÓN DEL INMUEBLE. LA SOLICITUD ES REMITIDA A LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL Y MARGINA A LA GERENCIA LEGAL PARA QUE REALICE LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES.	
20	GERENCIA LEGAL	MARGINA AL JEFE/A DEL DEPTO. DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS.	
30	JEFE/A DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS	MARGINA EL CASO A COLABORADOR/A JURÍDICO/A PARA SU ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN.	
40	COLABORADOR/A JURÍDICO/A RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS	RECIBE Y SOLICITA EXPEDIENTE DE EXPROPIACIÓN AL QUE PERTENECE EL INMUEBLE PARA SU CORRESPONDIENTE ANÁLISIS. SOLICITA AL DEPTO. DE REGISTRO, PRACTIQUE ESTUDIO REGISTRAL DE LA INSCRIPCIÓN A FAVOR DEL EXPROPIETARIO PARA DETERMINAR SI EL INMUEBLE SIGUE SIENDO PROPIEDAD DEL MISMO O DE UN TERCERO, EL ÁREA ACTUAL DEL INMUEBLE Y SI ESTE HA SIDO TRASLADADO A SIRYC. EN LA INVESTIGACIÓN DEL CASO SE DETERMINARÁ SI LA PARCELA SOLICITADA HA SIDO EXPROPIADA O SI SE ENCUENTRA PENDIENTE DE CULMINAR EL PROCESO DE EXPROPIACIÓN.	
50	JEFE/A DEPTO. DE REGISTRO	RECIBE SOLICITUD Y MARGINA A COLABORADOR JURÍDICO REGISTRAL PARA QUE REALICE EL ESTUDIO REQUERIDO Y REMITE AL COLABORADOR JURÍDICO DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS.	
60	COLABORADOR/A JURÍDICO/A RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS	RECIBE Y ANALIZA LA INFORMACIÓN Y DETERMINA: 1. SI EL PROPIETARIO ES EL MISMO. 2. O SI ES UN NUEVO PROPIETARIO. Nota: Si en el análisis se determina la opción 1. (Si el propietario es el mismo) procede a desarrollar la acción 70. Caso contrario se procederá a emitir una resolución de la Oficina Regional correspondiente declarando la continuidad del proceso de expropiación en contra del nuevo propietario, para luego desarrollar la acción 70.	

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 97 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
--	---	--

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
70	COLABORADOR/A JURÍDICO/A RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS	CON VISTO BUENO DEL JEFE/A DEPTO. DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS SOLICITA AL DEPTO. DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN EL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO, AMOJONAMIENTO Y APROBACIÓN DE PLANO DE LA PORCIÓN O ÁREA EXPROPIADA. PARA LOS CASOS DE FINATA-BANCO DE TIERRAS LOS ESTUDIOS REGISTRALES E INFORME DE FACTIBILIDAD AMBIENTAL SERÁ SOLICITADO POR DICHO DEPTO. Y REMITIDOS AL DEPTO. DE PROYECTO DE PARCELACIÓN.	
80	SUPERVISOR DE EQUIPO DE MAPEO	RECIBE Y MARGINA A INSPECTOR DE CAMPO LA SOLICITUD PARA PRACTICAR EL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO, A LA PROPIEDAD. FINALIZADO DICHOS PROCESOS, ELABORARÁ Y CONFRONTARÁ LAS DESCRIPCIONES TÉCNICAS CON EL PLANO APROBADO POR EL CNR PARA SER REMITIDAS AL DEPTO. DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS.	Procedimiento 150,160 y 170
90	JEFE/A DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS	RECIBE, MARGINA AL COLABORADOR JURÍDICO Y SOLICITA AL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS QUE DETERMINE AL VALOR DEL INMUEBLE A EXPROPIAR YA SEA POR MEDIO DEL VALOR DECLARADO POR LOS PROPIETARIOS EN LOS EJERCICIOS IMPOSITIVOS PARA EL IMPUESTO DE VIALIDAD PARA LOS AÑOS 1976 Y 1977 O MEDIANTE EL VALOR PROMEDIO DE LOS INMUEBLES DE LA MISMA CLASE UBICADOS EN LA ZONA (VALOR COMERCIAL). A LA SOLICITUD DE AVALÚO SE ANEXARA SI EXISTE LAS COPIAS DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS DE VIALIDAD, CASO CONTRARIO SE SOLICITARA EL VALÚO SEGÚN EL VALOR COMERCIAL DE LA ZONA.	
100	JEFE/A DEPTO. ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS	RECIBE Y MARGINA SOLICITUD AL TÉCNICO DE AVALÚOS	
110	TÉCNICO/A DE AVALÚOS	REALIZA AVALÚO CORRESPONDIENTE Y REMITE A LA JEFE/A DEL DEPTO. ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS PARA VISTO BUENO.	Procedimiento 330.2
120	JEFE/A DEPTO. ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS	RECIBE Y REMITE A LA JEFE/A DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS	
130	JEFE/A DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS	RECIBE Y MARGINA A COLABORADO/A JURÍDICO/A.	
140	COLABORADO/A JURÍDICO/A RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS	ELABORA DICTAMEN LEGAL PARA SOMETER A CONOCIMIENTO DE JUNTA DIRECTIVA LA APROBACIÓN DEL MONTO DE INDEMNIZACIÓN POR EL ÁREA EXPROPIADA Y REMITE AL GERENTE/A LEGAL PARA VISTO BUENO.	
150	GERENTE/A LEGAL	REVISY DA VISTO BUENO AL DICTAMEN LEGAL Y LO REMITE	

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>	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-	CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 98 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3
---	--	---

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		A LA OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	
160	JEFE/A OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	AGENDA, Y LO HACE DEL CONOCIMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA PARA SU CONSIDERACIÓN.	
170	JUNTA DIRECTIVA	CONOCE, APRUEBA Y RATIFICA EL MONTO DE INDEMNIZACIÓN A FAVOR DEL EXPROPIETARIO POR EL ÁREA EXPROPIADA.	
180	JEFE/A OFICINA DE ASISTENCIA A JUNTA DIRECTIVA	NOTIFICA EL PUNTO DE ACTA A LA GERENCIA LEGAL, UNIDAD FINANCIERA, DEPTO. DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS Y UNIDAD DE ARCHIVO.	FIPR03-GDR-P35
190	JEFE/A DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS	RECIBE Y MARGINA PUNTO DE ACTA A COLABORADOR JURÍDICO	
200	COLABORADO/A JURÍDICO/A RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS	ELABORA AVISO O CITATORIO PARA SER PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL Y EN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN PARA QUE EL EXPROPIETARIO DEL INMUEBLE EXPROPIADO EN UN PLAZO DE 30 DÍAS HÁBILES COMPAREZCA A LAS INSTALACIONES DE OFICINAS CENTRALES A EFECTUAR EL TRASPASO DE DICHAS ÁREAS. <i>Nota: El aviso o citatorio lo firmara la Presidencia Institucional y corresponderá a la Unidad de Comunicaciones realizar los trámites de publicación.</i>	
210	COLABORADO/A JURÍDICO/A RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS	PASADO EL TÉRMINO ESTABLECIDO, ELABORA EL ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO CON LA COMPARECENCIA O NO DEL EXPROPIETARIO.	
220	COLABORADO/A JURÍDICO/A RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS	CON VISTO BUENO DE LA JEFATURA DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS REMITEN A LA GERENCIA LEGAL EL ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO PARA QUE CON SU AUTORIZACIÓN SE ENVÍE TANTO A LA JEFATURA REGIONAL CORRESPONDIENTE COMO AL REPRESENTANTE LEGAL DEL ISTA PARA SU FIRMA. CONTENIDA EN EL ACTA DE TRANSFERENCIA TODAS LAS FIRMAS, ESTA ES REMITIDA A LA GERENCIA LEGAL PARA SER DEVUELTA AL DEPTO. DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS.	
230	JEFE/A DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS	RECIBE Y DEVUELVE A COLABORADOR/A JURÍDICO/A EL ACTA DE TRANSFERENCIA PARA QUE TRAMITE CERTIFICACIÓN DE LA MISMA Y REMITA AL DEPTO. DE REGISTRO PARA SU PRESENTACIÓN EN EL CNR.	
240	JEFE/A DEPTO. DE REGISTRO	RECIBE Y MARGINA A COLABORADOR JURÍDICO REGISTRAL PARA QUE GESTIONE LA INSCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, RAÍZ E HIPOTECAS CORRESPONDIENTE. RETIRADO EL DOCUMENTO INSCRITO, SE REMITE COPIA AL	Procedimiento 490

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>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 99 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		DEPTO. DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS Y EL ORIGINAL SE REGUARDA EN LA UNIDAD DE ARCHIVO.	
250	JEFE/A DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA -BANCO DE TIERRAS	RECIBE Y DEVUELVE A COLABORADOR/A JURÍDICO, PARA QUE ELABORE INFORME DE GRAVÁMENES Y EMBARGO PARA SER REMITIDO A LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL. RECIBIDA LA COPIA DEL DOCUMENTO INSCRITO, PODRÁ DETERMINARSE SI PROCEDE A LA ADJUDICACIÓN O AL PROCESO DE DESMEMBRACIÓN EN CABEZA DE SU DUEÑO	Procedimiento 450.1, 210, (220 y 370), (230.1 y 380)
260	JEFE/A UFI	RECIBE Y MARGINA CASO AL DEPTO. DE TESORERIA, PARA QUE TRAMITE EL DEPÓSITO DE LA INDEMNIZACIÓN EN EL BANCO LIQUIDADOR (BFA), POSTERIORMENTE EL BANCO AL EFECTUAR LA LIQUIDACIÓN CONFIRMA LA EXISTENCIA DE GRAVAMEN O EMBARGO QUE AFECTE EL INMUEBLE EXPROPIADO A FIN DE CANCELARLO Y ENTREGAR EL REMANENTE AL EXPROPIETARIO.	
FIN DEL PROCESO			

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 100 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	---

12.5. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE AVALÚO PARA DONACIONES

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS	RECIBE Y REMITE SOLICITUD DE AVALUÓ DEL INMUEBLE A DONAR A TÉCNICO/A DE AVALÚOS.	
20	TÉCNICO/A DE AVALÚOS	RECIBE LA SOLICITUD DE AVALUÓ, ANALIZA Y DOCUMENTA EL CASO SEGÚN LO SIGUIENTE: <ul style="list-style-type: none"> • CALCA DE INMUEBLE • D.C.D. DEL INMUEBLE • PUNTO DE ACTA DE APROBACIÓN DE PROYECTO Y REALIZA INSPECCIÓN DE CAMPO PARA EMITIR AVALUÓ.	
30	TÉCNICO/A DE AVALÚOS	EMITE HOJA DE AVALUÓ E INFORME DE FACTIBILIDAD Y SOLICITA VISTO BUENO AL JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS.	
40	JEFE/A DEL DEPTO. DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALÚOS	DA VISTO BUENO Y DEVUELVE AL TÉCNICO/A VALUADOR.	
50	TÉCNICO/A DE AVALÚOS	REMITE INFORME AL DEPTO. SOLICITANTE.	
FIN DEL PROCESO			

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 101 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
--	---	---

12.6. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CANCELACIÓN DE HIPOTECAS

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	RECIBE DEL DEPTO. DE REGISTRO, OFICINA REGIONAL, DEPTO. RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA-BANCO DE TIERRAS, DEPTO. ANÁLISIS JURÍDICO, EL ESCRITO DE SOLICITUD POR PARTE DEL BENEFICIARIO/A, APODERADO/A O UNIDAD DE ARCHIVO, EN EL CUAL SOLICITA LA CANCELACIÓN DE LA HIPOTECA.	
20	JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	ASIGNA COLABORADOR/A JURÍDICO SEGÚN CORRESPONDA.	
30	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	REQUIERE POR MEDIO DEL SISTEMA DE SOLICITUD Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES A LA UNIDAD DE ARCHIVO EL MUTUO HIPOTECARIO INSCRITO Y POR MEDIO DE NOTA LA CONSTANCIA DE CANCELACIÓN, AL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS.	FIPL-88
40	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	ELABORA LA CANCELACIÓN POR MEDIO DE ACTA NOTARIAL O ESCRITURA PUBLICA, CONFRONTA E IMPRIME DOCUMENTO SEGÚN CORRESPONDA.	
50	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	CUANDO ES POR ACTA NOTARIAL ELABORA NOTA DE ENVIÓ Y ENTREGA A GERENCIA LEGAL, MUTUO ORIGINAL Y ACTA DE CANCELACIÓN, PARA FIRMA DEL PRESIDENTE/A INSTITUCIONAL. SI ES POR ESCRITURA PÚBLICA SE REMITEN FOLIOS A LA GERENCIA LEGAL PARA FIRMA DEL PRESIDENTE/A INSTITUCIONAL.	
60	COLABORADOR JURÍDICO DE GERENCIA LEGAL	CONFRONTA ACTA NOTARIAL Y MUTUO INSCRITO, SI PROCEDE SE ENVÍA A PRESIDENCIA INSTITUCIONAL, CON VISTO BUENO DE GERENTE/A LEGAL; UNA VEZ FIRMADA DEVUELVE AL JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ESCRITURACIÓN.	
70	JEFE/A DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	RECIBE Y MARGINA A COLABORADOR JURIDICO DE ESCRITURACION CITANDO ADEMÁS AL NOTARIO ANTE QUIEN SE OTORGA EL DOCUMENTO, UNA VEZ FIRMADA, ELABORA NOTA DE ENVIÓ DEL ACTA Y MUTUO AL DEPTO. DE REGISTRO.	
80	COLABORADOR/A JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	<p>CUANDO SE CARECE DE MUTUO INSCRITO O ACTA (FINATA) SE DEBERÁ SOLICITAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ESTUDIO REGISTRAL (DEPTO. DE REGISTRO) ✓ CERTIFICACIÓN EXTRACTADA. <p>POSTERIORMENTE SE ELABORA LA ESCRITURA PÚBLICA, CONFRONTA E IMPRIME EN EL LIBRO DE PROTOCOLO QUE SE LE ASIGNA. Y REMITE A GERENCIA LEGAL PARA FIRMA DE PRESIDENTE/A INSTITUCIONAL</p>	
90	GERENTE/A LEGAL	RECIBE FOLIOS FIRMADOS Y ENTREGA AL JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ESCRITURACIÓN.	
100	JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	CITA AL NOTARIO PARA FIRMA DEL DOCUMENTO.	
110	TÉCNICO/A DE ESCRITURACIÓN	<p>FIRMADA LA ESCRITURA DE CANCELACIÓN DE HIPOTECA REALIZA EL FOTOCOPIADO Y SELLADO DE LA ESCRITURA MATRIZ, LOS TESTIMONIOS SE DISTRIBUYEN ASÍ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A NOMBRE DEL BENEFICIARIO O BENEFICIARIA 	

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>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 102 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	---

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		<ul style="list-style-type: none"> • ARCHIVO ISTA • SECCIÓN DEL NOTARIADO DE CORTE SUPREMA DE JUSTICIA • ARCHIVO DE NOTARIO 	
120	TÉCNICO/A DE ESCRITURACIÓN	ELABORA LA RAZON "PASO ANTE MÍ", PARA CADA UNO DE LOS TESTIMONIOS.	
130	JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	CITA AL NOTARIO CORRESPONDIENTE PARA FIRMA DE TESTIMONIOS.	
140	TÉCNICO/A DE ESCRITURACIÓN	PROPORCIONA AL NOTARIO LAS COPIAS DE LA ESCRITURA, EL NOTARIO FIRMA CADA TESTIMONIO.	
150	TÉCNICO/A DE ESCRITURACIÓN	ELABORA CARÁTULA Y ENVIÓ DEL TESTIMONIO DE ESCRITURA DE CANCELACIÓN DE HIPOTECA.	
160	JEFE/A DEL DEPTO. DE ESCRITURACIÓN	ENTREGA ESCRITURA O ACTA NOTARIAL AL JEFE/A DEPTO. DE REGISTRO PARA QUE SEA PRESENTADA E INSCRITA EN EL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS.	
170	JEFE/A DEPTO. REGISTRO	RECIBE NOTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO POR PARTE DEL CNR Y GIRA INSTRUCCIÓN AL COLABORADOR/A JURÍDICO REGISTRAL PARA EL RETIRO DE LOS MISMOS.	
180	COLABORADOR/A JURÍDICO REGISTRAL	RETIRA DOCUMENTOS, ACTUALIZA LA INFORMACIÓN EN EL SIIIE Y SSE, Y CON EL VISTO BUENO DE LA JEFATURA REMITE A: <ul style="list-style-type: none"> ▪ UNIDAD DE ARCHIVO (TESTIMONIO ORIGINAL). ▪ DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (RAZON Y CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN) 	
FIN DEL PROCESO			

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 103 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	---

12.7. PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN JUDICIAL DE PARCELAS ADJUDICADAS DE FINATA-BANCO DE TIERRAS

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	JEFE/A DEPTO. PROCURACIÓN	RECIBE DEL DEPTO. DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA - BANCO DE TIERRAS SOLICITUD DE RECUPERACIÓN JUDICIAL DE PARCELA.	
20	JEFE/A DEPTO. PROCURACIÓN	INGRESA A LOS REGISTROS Y CONTROL LA FICHA DE SOLICITUD DE RECUPERACIÓN DE PARCELA REQUERIDA POR EL DEPTO. DE RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA - BANCO DE TIERRAS.	
30	JEFE/A DEPTO. PROCURACIÓN	REALIZA LA ASIGNACIÓN DE FICHA AL COLABORADOR JURÍDICO ENCARGADO DE LA ZONA DE UBICACIÓN DE LA PARCELA.	
40	COLABORADOR/RA JURÍDICO/A	ESTUDIA Y REvisa LA SOLICITUD DE RECUPERACIÓN DE PARCELA Y SUS ANEXOS. (SI NO ESTA COMPLETA LA INFORMACIÓN SE CITA AL READJUDICATARIO QUIEN PUEDE ESTAR VIVO, AUSENTE O FALLECIDO).	
50	COLABORADOR/RA JURÍDICO/A	ELABORA EL PROYECTO DE DEMANDA DE RESOLUCIÓN DE ACTA DE ADJUDICACIÓN Y CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN.	
60	COLABORADOR/RA JURÍDICO/A	REvisa EL PROYECTO DE DEMANDA Y SOLICITA VISTO BUENO DEL JEFE/A DEL DEPTO.	
70	COLABORADOR/RA JURÍDICO/A	REPRODUCE LA DEMANDA Y SUS ANEXOS. (ORIGINAL Y 2 COPIAS, MÁS UNA POR CADA DEMANDADO).	
80	COLABORADOR/RA JURÍDICO/A	PRESENTA LA DEMANDA EN EL TRIBUNAL RESPECTIVO.	
90	COLABORADOR/RA JURÍDICO/A	ADMITIDA LA DEMANDA SE SIGUEN LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES SEGÚN PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY.	
100	TRIBUNAL DE AUDIENCIA CORRESPONDIENTE	PROGRAMA AUDIENCIA PREPARATORIA Y LAS DILIGENCIAS PROBATORIAS REQUERIDAS EN EL PROCESO	
110	TRIBUNAL DE AUDIENCIA CORRESPONDIENTE	PROGRAMA LA AUDIENCIA PROBATORIA.	
120	TRIBUNAL DE AUDIENCIA CORRESPONDIENTE	SEGÚN CARGA DE TRABAJO, EMITE SENTENCIA, SEA ESTA FAVORABLE O EN CONTRA, LA CUAL SE LE DARÁ A CONOCER AL ABOGADO DIRECTOR DEL PROCESO DEL DEPTO. DE PROCURACIÓN Y EL TRIBUNAL, SI ES FAVORABLE LIBRA OFICIO DE CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y DE ANOTACIÓN PREVENTIVA AL REGISTRO CORRESPONDIENTE.	
130	JEFE/A DEPTO. PROCURACIÓN	REMITE EL OFICIO DE CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y DE ANOTACIÓN PREVENTIVA PARA EL DEPTO. DE REGISTRO	
140	JEFE/A DEPTO. PROCURACIÓN	CANCELADA LA INSCRIPCIÓN Y LA ANOTACIÓN PREVENTIVA, SE REMITE LA CERTIFICACIÓN DE LA SENTENCIA E INFORME DE REGISTRO AL DEPTO. RECUPERACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES FINATA - BANCO DE TIERRAS PARA SEGUIR CON EL TRÁMITE RESPECTIVO.	
FIN DEL 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>	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-	CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 104 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3
--	--	--

13. MATRIZ DE REGISTRO

Nombre del Formato			Código del Formato	
<i>Solicitud de Adjudicación de Inmuebles</i>			FIPL-18	
<i>Acta de solicitud y entrega de Mutuo Hipotecario</i>			FIPL-88	
Código del Formato	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de Retención	Disposición Final	Responsable
FIPL-18-R1	Gerencia de Desarrollo Rural, Depto. Asignación Individual y Avalúos.	10 años	Archivo Institucional	Asignación Individual y Avalúos.
FIPL-88-R0	Unidad de Archivo	5 años	Archivo Institucional	Unidad de Archivo

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>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-	CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 105 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3
---	--	--

14. ANEXOS

Anexo 1:
SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES
 FIPL-18 ANVERSO

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN DE INMUEBLE	FIPL-18
OFICINA REGIONAL: _____		Solicitud N°. 55001
Lugar y fecha: _____		
I. DATOS GENERALES DE LA(EL) SOLICITANTE: Nombre Completo según DUI: _____, de _____ Años de Edad, del Domicilio de: _____, Departamento de: _____, Profesión u Oficio: _____, con Documento Único de Identidad Número: _____, Extendido en: _____ _____, NIT: _____, Dirección Actual: _____		
II. DATOS DE MI GRUPO FAMILIAR: 1. Nombres y Apellidos: _____, Parentesco: _____ 2. Nombres y Apellidos: _____, Parentesco: _____ 3. Nombres y Apellidos: _____, Parentesco: _____ 4. Nombres y Apellidos: _____, Parentesco: _____ 5. Nombres y Apellidos: _____, Parentesco: _____ 6. Nombres y Apellidos: _____, Parentesco: _____		
III. DATOS ADICIONALES QUE CONSIDERE NECESARIOS APORTAR: 1. Lugar para recibir notificaciones: _____, Número de Teléfono: _____ 2. Declaración Simple: <i>Manifiesto, "Que no soy empleada/o del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, ni los integrantes de mi grupo familiar antes detallado", consciente de los efectos legales de la misma, exoneró al ISTA de cualquier responsabilidad en cuanto a no ser cierto lo declarado en la presente, la cual hago bajo mi palabra de honor.</i> Observaciones: _____		
IV. TIPO DE INMUEBLE SOLICITADO: Solar de Vivienda: <input type="checkbox"/> Lote Agrícola: <input type="checkbox"/> Parcela Agrícola: <input type="checkbox"/>		
FIRMA / HUELLA DEL (LA) SOLICITANTE _____		
ESPACIO RESERVADO PARA ISTA		
V. DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE: Nombre del Proyecto ó Propiedad: _____ Departamento: _____, Municipio: _____, Cantón: _____ Códigos: SIE _____, SSE: _____ Solar de vivienda: Polígono _____, Número _____, Porción _____, Asent. Comunitario: _____ Lote Agrícola: Polígono _____, Número _____, Porción _____, Proyecto con DCD: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Parc. Agrícola: _____		
VI. TIPO DE ASIGNACIÓN Y CALIFICACIÓN: 1ª VEZ: <input type="checkbox"/> REASIGNACIÓN: <input type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN: <input type="checkbox"/> CAMPESINO SIN TIERRA: <input type="checkbox"/> EXPATRULLERO: <input type="checkbox"/> SECTOR TRADICIONAL: <input type="checkbox"/> FINATA: <input type="checkbox"/> NUEVAS OPCIONES: SOCIO: <input type="checkbox"/> NO SOCIO: <input type="checkbox"/> ACUERDO JUNTA DIRECTIVA: _____		
NOMBRE Y FIRMA TÉCNICO/A REGIONAL _____	TÉCNICO/A DE ASIGNACIÓN _____	JEFE/AE DPTO. ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALUOS _____
ESTA SOLICITUD QUEDA SUJETA A DISPONIBILIDAD DE INMUEBLE Y NO OBLIGA A LA INSTITUCIÓN A SU ADJUDICACIÓN		

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.

REVERSO

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

REQUISITOS NECESARIOS PARA LA SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN DE INMUEBLES

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD RURAL (CAMPESINO SIN TIERRA) SOLAR DE VIVIENDA:

1. NO POSEER BIENES INMUEBLES INSCRITOS A SU FAVOR O DE SU GRUPO FAMILIAR.
2. NO HABER SIDO BENEFICIADA/O POR NINGÚN PROGRAMA DE LA REFORMA AGRARIA O CUALQUIER OTRO PROGRAMA DE AYUDA DEL ESTADO.
3. CARENCIA DE BIENES EXPEDIDA POR CNR, DEL DOMICILIO DE RESIDENCIA DE LAS/LOS SOLICITANTES SIEMPRE Y CUANDO SEAN MAYORES DE EDAD.
4. FOTOCOPIA DE D.U.I Y N.I.T DEL SOLICITANTE Y DE SU GRUPO FAMILIAR, EN CASO DE MENORES DE EDAD, SERÁ NECESARIO PRESENTAR CERTIFICACIÓN ORIGINAL DE PARTIDA DE NACIMIENTO.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD RURAL (CAMPESINO SIN TIERRA) LOTES AGRÍCOLAS:

1. SER CAMPESINO, JORNALERO O AGRICULTOR, Ó QUE NO SIÉNDOLO, SEAN PERSONAS SOCIALMENTE Y ECONOMICAMENTE VULNERABLES.
2. NO POSEER BIENES INMUEBLES INSCRITOS A SU FAVOR O DE SU GRUPO FAMILIAR.
3. NO HABER SIDO BENEFICIADA/O POR NINGÚN PROGRAMA DE LA REFORMA AGRARIA O CUALQUIER OTRO PROGRAMA DE AYUDA DEL ESTADO.
4. CARENCIA DE BIENES EXPEDIDA POR EL CNR, DEL DOMICILIO DE RESIDENCIA DE LAS/LOS SOLICITANTES SIEMPRE Y CUANDO SEAN MAYORES DE EDAD.
5. FOTOCOPIA DE D.U.I Y N.I.T DEL SOLICITANTE Y DE SU GRUPO FAMILIAR, EN CASO DE MENORES DE EDAD, SERÁ NECESARIO PRESENTAR CERTIFICACIÓN ORIGINAL DE PARTIDA DE NACIMIENTO.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA DE NUEVAS OPCIONES

1. FOTOCOPIA DE D.U.I Y N.I.T DE LA (EL) SOLICITANTE Y DE SU GRUPO FAMILIAR, EN CASO DE MENORES DE EDAD, SERÁ NECESARIO PRESENTAR CERTIFICACIÓN ORIGINAL DE PARTIDA DE NACIMIENTO.
2. MEMBRÍA DE LA COOPERATIVA (APLICA PARA ASOCIADAS/OS)
3. CARENCIA DE BIENES DE LA JEFA/E DEL GRUPO FAMILIAR, EXPEDIDA POR EL CENTRO NACIONAL DE REGISTRO DEL DOMICILIO DE RESIDENCIA (APLICA PARA NO ASOCIADAS/OS).

REQUISITOS PARA ACCEDER A FINATA Y BANCO DE TIERRAS ACTUALIZACIÓN DE DATOS.

CORRECCIÓN DE NOMBRE:

- ✓ DUI, NIT, CERTIFICACIÓN DE CÉDULA DE IDENTIDAD PERSONAL.

EXCLUSIÓN POR FALLECIMIENTO:

- ✓ CERT. DE PART. DE DEFUNCIÓN, DUI, NIT Y CERTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO DE LA (EL) SOLICITANTE.

EXCLUSIÓN POR ABANDONO:

- ✓ ACTA DE ABANDONO Y POSESIÓN MATERIAL, DUI Y NIT DE LA (EL) SOLICITANTE.

NUEVA ADJUDICACIÓN:

- ✓ DUI, NIT Y CARENCIA DE BIENES SOLO LA (EL) SOLICITANTE.

NOTA: EN CASO MENORES DE EDAD DEBERÁN PRESENTAR, CERT. DE PART. DE NAC. Y NIT, DUI Y NIT DE AMBOS PADRES (SI FUE RECONOCIDO POR EL PADRE), Y SI HUBIERE FALLECIDO UNO DE ELLOS COMPROBARLO CON LA PART. DE DEFUNCIÓN.

IMPORTANTE:
SI EL SOLICITANTE TIENE CARNÉ DE VETERANO O EXCOMBATIENTE SE DEBE ANEXAR COPIA DE ESTE DOCUMENTO AMPLIADO A 150.

ESTA SOLICITUD QUEDA SUJETA A DISPONIBILIDAD DE INMUEBLE Y NO OBLIGA A LA INSTITUCIÓN A SU ADJUDICACIÓN

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 107 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
--	---	---

Anexo 2:
ACTA DE SOLICITUD Y ENTREGA DE MUTUO HIPOTECARIO

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA
FIPL-88

ACTA DE SOLICITUD Y ENTREGA DE MUTUO HIPOTECARIO

El DEPTO. _____ perteneciente a la Gerencia Legal del ISTA, a las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ año _____, hace constar:

Que en esta fecha se ha solicitado a la Unidad de Archivo Institucional el MUTUO HIPOTECARIO del Decreto/Propiedad/Proyecto _____.

El cual fue otorgado por _____, inscrito al número _____; el cual se encuentra bajo custodia de dicha Unidad; y que corresponde a la Propiedad/Hacienda _____

El documento antes relacionado se entrega a la(al) empleada/o _____, del DEPTO. _____ para efectos de elaborar la CANCELACIÓN DE HIPOTECA, por lo que desde este momento la Unidad de Archivo queda exenta de toda responsabilidad por la seguridad del documento antes solicitado.

Código del mutuo: _____ DEPTO.: _____

Técnico/a Solicitante
(Nombre y firma)

Vo.Bo. Jefe Depto. solicitante
(Nombre, firma y sello)

Vo.Bo. Jefatura Unidad de Archivo
ENTREGA
(Nombre, firma y sello)

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 108 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

Anexo 3:

FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES A FAVOR DE ISTA

 <p>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 109 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3</p>
---	---	--

**FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE INMUEBLES A FAVOR DE SOLICITANTES DE LOS
DIFERENTES PROGRAMAS DEL 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 TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-	CÓDIGO : FIPR03-GDR-P04 PÁG. : 110 de 110 FECHA : 17/05/2019 REVISIÓN : 3
---	--	--

Anexo 4:
FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG. (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
0	ESTE DOCUMENTO REEMPLAZA EN SU TOTALIDAD AL PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DE TIERRAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-, REVISIÓN 2, DE FECHA 19/09/2016; EN RAZÓN QUE SE HAN REALIZADO CAMBIOS SUSTANCIALES EN EL DOCUMENTO PARA SU APLICACIÓN.	N/A	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.