

	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>RECEPCIÓN DE ESCRITURAS INSCRITAS Y ENTREGA A BENEFICIARIOS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA</b>	<b>CÓDIGO : FIPR03-AR-P21</b> <b>PÁG. : 1 de 5</b> <b>FECHA : 11/07/2012</b> <b>REVISIÓN : 0</b>
---	--	---

1. **TÍTULO:**  
**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE ESCRITURAS INSCRITAS Y ENTREGA A BENEFICIARIOS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA**

2. **CONTROL DE CAMBIOS**

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3. **DISTRIBUCIÓN**

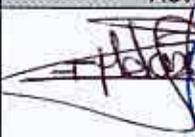
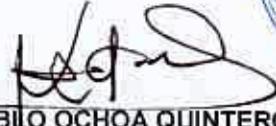
DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	11/07/2012	1
COPIA IMPRESA	11/07/2012	LD_FIPR03-AR-P21_R0

4. **CONTROL DE DOCUMENTOS**

Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA)



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Gisette Linares Gerd Saelzer 10/04/2012 Equipo de Elaboración	 Ernesto Meléndez Salvador Meléndez 04/07/2012 Equipo de Revisión	 <b>DABILO OCHOA QUINTEROS</b> 11/07/2012 Presidente-ISTA-
 	 	

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 (estatales)

FIPL-00-R0



**PROCEDIMIENTO:**

**RECEPCIÓN DE ESCRITURAS INSCRITAS Y ENTREGA A BENEFICIARIOS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA**

**CÓDIGO :FIPR03-AR-P21**

**PÁG. : 2 de 5**

**FECHA : 11/07/2012**

**REVISIÓN : 0**

**5. ÍNDICE:**

<b>N°</b>	<b>TEMA</b>	<b>PAG</b>
6	OBJETIVO	3
7	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
8	DEFINICIONES Y BASE LEGAL	3
9	DESARROLLO	4
10	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
11	MATRIZ DE REGISTROS	5
12	ANEXOS	5

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 (estatales)

**PROCEDIMIENTO:****RECEPCIÓN DE ESCRITURAS INSCRITAS Y ENTREGA A BENEFICIARIOS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA****CÓDIGO :FIPR03-AR-P21  
PÁG. : 3 de 5  
FECHA : 11/07/2012  
REVISIÓN : 0****6. OBJETIVOS**

Establecer de manera clara y precisa el procedimiento de rutina para la recepción de escrituras inscritas y entrega a beneficiarios del ISTA.

**7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN**

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Archivo; además están involucradas la Gerencia Legal, Gerencia de Desarrollo Rural, UFI, Gerencia de Operaciones y Logística y otras eventualmente.

El documento comienza con la actividad de recepción de las escrituras desde el Departamento de Registro de la Gerencia legal y termina con la entrega física de las escrituras en mesas.

**8. DEFINICIONES Y BASE LEGAL****DEFINICIONES**

**CNR:** Centro Nacional de Registro.

**BASE LEGAL:**

- Art. 14 y Art. 28 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria.
- [70] y [182] Plan Quinquenal de Desarrollo 2010-2014 Gobierno de El Salvador.

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 (estatales)



**PROCEDIMIENTO:**

**RECEPCIÓN DE ESCRITURAS INSCRITAS Y ENTREGA A BENEFICIARIOS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA**

**CÓDIGO :FIPR03-AR-P21  
PÁG. : 4 de 5  
FECHA : 11/07/2012  
REVISIÓN : 0**

**9. DESARROLLO:**

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	TÉCNICO ARCHIVISTA	RECIBE ESCRITURAS DEBIDAMENTE INSCRITAS EN EL CNR POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LA GERENCIA LEGAL.	
20	TÉCNICO ARCHIVISTA	INGRESA ESCRITURAS EN LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS	
30	TÉCNICO ARCHIVISTA	HACE INVENTARIO PARA LA PREPARACIÓN DE LISTADOS <sup>1</sup> Y CONSOLIDADOS DE LAS ESCRITURAS INSCRITAS.  <i>NOTA: EL INVENTARIO REALIZADO PUEDE DIFERIR CON LAS ESCRITURAS ENTREGADAS, DEBIDO A SITUACIONES EXTERNAS, QUEDÁNDO EL SALDO PENDIENTE PARA LA PRÓXIMA ENTREGA.</i>	
40	TÉCNICO ARCHIVISTA	REPRODUCE 2 COPIAS DE LISTADOS Y CONSOLIDADOS Y LOS DISTRIBUYE ASÍ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 COPIA A LA GERENCIA DE DESARROLLO RURAL PARA CITAR A LOS BENEFICIARIOS, PARA SU ENTREGA.</li> <li>• 1 COPIA A LA UFI PARA EMITIR REPORTES DE LA DEUDA AGRARIA Y GASTOS ADMINISTRATIVOS.</li> </ul>	
50	JEFE DE SECCION ARCHIVO	SOLICITA LA PREPARACIÓN DE LAS MESAS SEGÚN LA CANTIDAD DE ESCRITURAS A ENTREGAR.	
60	TÉCNICO ARCHIVISTA	REALIZA TIRAJE DE LOS LISTADOS PARA FIRMA OHUELLA DE LOS BENEFICIARIOS.	
70	TÉCNICO ARCHIVISTA	RECIBE POR PARTE DE LA UFI LOS LISTADOS DE LA DEUDA AGRARIA Y GASTOS ADMINISTRATIVOS.	
80	TÉCNICO ARCHIVISTA	PREPARA LOS LISTADOS DE LOS BENEFICIARIOS Y DE LAS DEUDAS SEGÚN LA MESA DE ENTREGA CORRESPONDIENTE, Y LOS ENTREGA A LOS JEFES DE ARCHIVO Y ESCRITURACION.	
90	JEFE DE ARCHIVO Y JEFE DE ESCRITURACIÓN	RECIBEN LOS LISTADOS GENERALES ANTES MENCIONADOS PARA ATENDER LAS CONSULTAS DE LOS BENEFICIARIOS.	
100	JEFE DE SECCIÓN ARCHIVO	REALIZA LAS SOLICITUDES DE VEHÍCULOS A UTILIZAR Y DEMÁS NECESIDADES (ROTAFOLIOS, ROTULOS, AGUA, CANOPIS, MESAS, SILLAS Y ALIMENTACION) A LA GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA.	
110	TÉCNICO ARCHIVISTA	PREPARA Y ENTREGA MATERIALES, QUE SERÁN UTILIZADOS POR EL PERSONAL QUE ATENDERÁ EN MESA.	
120	TÉCNICO ARCHIVISTA, COLABORADOR JURÍDICO DE ESCRITURACIÓN	ENTREGAN ESCRITURAS A BENEFICIARIOS EN MESA CORRESPONDIENTE.	
<b>FIN DE PROCESO</b>			

NOTA: EL PROCESO DE INGRESO DE ESCRITURAS ES CONTINUO SEGÚN LA ENTREGA DESDE EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO.

<sup>1</sup>Se elaboran diferentes listados de acuerdo al sistema o programa al que pertenezcan, conteniendo la información relativa a la convocatoria, la entrega, la deuda contraída y/o pendiente, Beneficiarios solventes.

**PROCEDIMIENTO:****RECEPCIÓN DE ESCRITURAS INSCRITAS Y ENTREGA A BENEFICIARIOS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA****CÓDIGO :FIPR03-AR-P21  
PÁG. : 5 de 5  
FECHA : 11/07/2012  
REVISIÓN : 0****10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA****11. MATRIZ DE REGISTRO**

Nombre del Formato	Código del formato

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable

**12. ANEXOS**

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 (estatales)