

12 DE ENERO DE 2015

INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
TRANSFORMACIÓN AGRARIA (ISTA)

GOBIERNO DE

**EL SALVADOR**

UNÁMONOS PARA CRECER



# PLAN ANUAL OPERATIVO -ISTA- 2015

## UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



  
LICDA. CARLA ALVANÉS  
PRESIDENTA INSTITUCIONAL

## 1. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

- i. **Misión:** Beneficiar a las familias del sector campesino e indígena, mediante la transferencia y legalización de tierras; en cumplimiento del proceso de la reforma agraria y de otros programas, abriendo oportunidades de desarrollo en el ámbito económico, social y agropecuario, con igualdad y equidad de género.
- ii. **Visión:** Ser una institución comprometida con la seguridad jurídica de la tierra, incidiendo en el desarrollo rural de las familias campesinas e indígenas, por medio de la diversificación agropecuaria, que conlleven a mejorar la calidad de vida de las familias adjudicatarias del proceso de transferencia de tierras.

## 2. OBJETIVO Y VALORES INSTITUCIONALES

### i. OBJETIVO

Garantizar la legalidad jurídica de las tierras en posesión de las familias campesinas e indígenas usuarias de los programas de transferencia de tierra, convirtiéndolas/os en propietaria/os reales y protagonistas de su propio desarrollo, facilitando insumos y asistencia técnica para fomentar la diversificación agropecuaria; en la búsqueda del desarrollo sostenible local, y la Soberanía y Seguridad Alimentaria.

### ii. VALORES

- **TRANSPARENCIA:** Actuar de forma abierta y oportuna, para el bienestar de la familia campesina e indígena, con honradez y honestidad, mediante la rendición de cuentas y el acceso a la información en la gestión y administración de los programas y políticas de acción de la Institución.
- **COMPROMISO:** Asumir con responsabilidad el desafío y las obligaciones derivadas del cumplimiento de la misión Institucional.
- **SERVICIO:** Ofrecer atención con amabilidad, respeto, igualdad y equidad brindando servicio con calidad y eficacia a los/as usuarios/as.
- **UNIDAD:** Hacer un equipo de trabajo y centrar el esfuerzo para el cumplimiento de las metas Institucionales para favorecer a las familias campesinas e indígenas del proceso de transferencia de tierra.
- **EQUIDAD:** Promover e impulsar la participación de las familias campesinas e indígenas con igualdad de género, tanto en el proceso de transferencia de tierra, como en la diversificación agropecuaria.
- **SOLIDARIDAD:** Fomentar el trabajo colectivo, unificando esfuerzos que permitan el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución.

## 3. RESPONSABLES

Responsables de la Definición y Ejecución de las actividades:

- ✓ Unidad de Archivo
- ✓ Oficina de Información y Respuesta
- ✓ Unidad de Género
- ✓ Gerencia Legal (Departamentos)
- ✓ Gerencia de Desarrollo Rural (Departamentos y Oficinas)
- ✓ Unidad de Comunicaciones
- ✓ Unidad de Planificación
- ✓ Unidad de Informática
- ✓ Gerencia de Operaciones (Departamentos y Secciones)
- ✓ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
- ✓ Unidad de Auditoría Interna
- ✓ Unidad Financiera Institucional (Departamentos).

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-  
PLAN DE TRABAJO 2015**



FECHA: DICIEMBRE 2014.....PROYECCIÓN

2015

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	UNIDAD DE MEDIDA	META	PROGRAMACIÓN															
				MESES															
				ENE	FEB	MAR	TOTAL T1	ABR	MAY	JUN	TOTAL T2	JUL	AGO	SEP	TOTAL T3	OCT	NOV	DIC	TOTAL T4
<b>GERENCIA LEGAL</b>																			
AGILIZAR LA TRANSFERENCIA Y LEGALIZACIÓN DE LA TIERRA EN POSESIÓN DEL SECTOR CAMPESINO E INDÍGENA DE LOS PROGRAMAS QUE REALIZA LA INSTITUCIÓN DE FORMA TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVA	Mantener la aplicabilidad del Convenio de Cooperación Institucional celebrado entre el CNR y el ISTA y hacerle las adendas de conformidad a los requerimientos institucionales en materia de registro.	DOCUMENTOS PRESENTADOS AL CNR	10,000	830	835	835	2,500	830	835	835	2,500	830	835	835	2,500	835	835	830	2,500
		DOCUMENTOS INSCRITOS EN EL CNR	10,000	830	835	835	2,500	830	835	835	2,500	830	835	835	2,500	835	835	830	2,500
	Mantener aplicabilidad de Decreto 263, sobre el pago de derechos y tasas registrales y catastrales	ESTUDIOS REGISTRALES ELABORADOS	1,200	100	100	100	300	100	100	100	300	100	100	100	300	100	100	100	300
	Calendarizar de manera continua las visitas a los diferentes Tribunales a nivel nacional para dar seguimiento a los casos presentados por el ISTA y las demandas en contra de la institución.	CASO TRAMITADO	144	12	12	12	36	12	12	12	36	12	12	12	36	12	12	12	36
	Ampiar la calendarización de visitas a las diferentes instituciones a fin de realizar la investigación que se amerite.	INFORMES ELABORADOS	60	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15
	Actualizar base de datos de beneficiarios según Decretos 207-839-713, atendiendo la demanda de información	BENEFICIARIOS/AS ATENDIDOS/AS	1,200	100	100	100	300	100	100	100	300	100	100	100	300	100	100	100	300
	Coordinar, con los departamentos involucrados, el proceso de inscripción de los inmuebles para la solución de casos.	PROCESOS IMPULSADOS	600	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150
	Coordinar con los Departamentos correspondientes para que provean los documentos necesarios que permita una fluidez en colaboración, confrontación en la impresión de escrituras públicas.	ESCRITURA ELABORADA (INDIVIDUALES)	10,000	830	835	835	2,500	830	835	835	2,500	830	835	835	2,500	835	835	830	2,500
	Coordinar con la UFI para que proporcione las constancias de cancelaciones.	CANCELACIÓN DE HIPOTECA ELABORADA	240	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60
	Realizar la entrega de testimonio de escritura pública de Acto o Contrato, al Departamento de Registro para ser presentados y tramitados su inscripción en el CNR; (DCD, REUNIONES DE INMUEBLES, REMEDIACIONES, PERMUTAS, RECTIFICACIONES...)	ESCRITURA ELABORADA (INTERMEDIAS)	36	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9
	Elaborar dictámenes de autorizaciones de proyectos ISTA	DICTAMEN ELABORADO	25	1	2	2	5	2	2	2	6	2	2	3	7	2	2	3	7
	Elaborar dictámenes para la asignación y reasignación de lotes y solares	DICTAMEN ELABORADO	540	45	45	45	135	45	45	45	135	45	45	45	135	45	45	45	135
	Elaborar dictámenes para la transferencia de áreas naturales protegidas	DICTAMEN ELABORADO	11	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	0	2
	Elaborar dictámenes para la autorización de proyectos de asociaciones cooperativas	DICTAMEN ELABORADO	8	0	0	1	1	1	1	1	3	1	0	1	2	1	1	0	2
	Elaborar dictamen para la donación de inmuebles al Estado de El Salvador y Alcaldías	DICTAMEN ELABORADO	20	1	2	2	5	1	2	2	5	1	2	2	5	1	2	2	5
<b>UNIDAD DE ARCHIVO</b>																			
Optimizar el acceso a la información para el usuario interno del ISTA.	USUARIOS/AS ATENDIDOS/AS	1,200	100	100	100	300	100	100	100	300	100	100	100	300	100	100	100	300	
Entrega de Escrituras a beneficiarios y beneficiarias	ESCRITURA ENTREGADA	10,000	830	835	835	2,500	830	835	835	2,500	830	835	835	2,500	835	835	830	2,500	

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-  
PLAN DE TRABAJO 2015**



FECHA: DICIEMBRE 2014.....PROYECCIÓN

2015

OBJETIVOS ESTRATEGICOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD ESPECIFICA	UNIDAD DE MEDIDA	META	PROGRAMACIÓN															
				MESES															
				ENE	FEB	MAR	TOTAL T1	ABR	MAY	JUN	TOTAL T2	JUL	AGO	SEP	TOTAL T3	OCT	NOV	DIC	TOTAL T4
<b>OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA</b>																			
	Brindar atención y asesoría a los usuarios y usuarias del ISTA, a través de servicios de información.	USUARIOS/AS ATENDIDOS/AS	3,000	250	250	250	750	250	250	250	750	250	250	250	750	250	250	250	750
<b>GERENCIA DE DESARROLLO RURAL</b>																			
	Realizar las asignaciones en los proyectos que tienen DCD.	ASIGNACIÓN DE INMUEBLES A BENEFICIARIOS/AS	10,000	830	835	835	2,500	830	835	835	2,500	830	835	835	2,500	835	835	830	2,500
	Elaboración de Informe de Avalúo para la donación de inmuebles en proyectos con DCD.	INFORME DE AVALÚO	20	1	2	2	5	2	2	1	5	2	2	1	5	2	2	1	5
	Realizar la medición de los proyectos en propiedades a favor de ISTA	PROYECTOS APROBADOS DE PERÍMETROS	60	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15
		PROYECTOS APROBADOS DE DCD	40	3	3	4	10	3	3	4	10	3	3	4	10	4	3	3	10
	Elaboración de Informe Técnico de aprobación de plano de DCD	INFORME TÉCNICO	35	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	2	8
	Elaboración de Informe Técnico para la autorización de cooperativas	INFORME TÉCNICO	8	0	0	1	1	1	1	1	3	1	0	1	2	1	1	0	2
	Realizar la medición de las propiedades para agilizar su transferencia	INFORME TÉCNICO	4	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1
	Atender en forma regionalizada a los usuarios para solventar problemas sobre el servicio-R1	BENEFICIARIOS/AS ATENDIDOS/AS	2,500	208	208	208	624	208	208	208	624	208	208	209	625	209	209	209	627
	Atender en forma regionalizada a los usuarios para solventar problemas sobre el servicio-R2	BENEFICIARIOS/AS ATENDIDOS/AS	1,872	156	156	156	468	156	156	156	468	156	156	156	468	156	156	156	468
	Atender en forma regionalizada a los usuarios para solventar problemas sobre el servicio-R3	BENEFICIARIOS/AS ATENDIDOS/AS	2,500	208	208	208	624	208	208	208	624	208	208	209	625	209	209	209	627
	Atender en forma regionalizada a los usuarios para solventar problemas sobre el servicio-R4	BENEFICIARIOS/AS ATENDIDOS/AS	3,000	250	250	250	750	250	250	250	750	250	250	250	750	250	250	250	750
	Atender en forma regionalizada a los usuarios para solventar problemas sobre el servicio-R5	BENEFICIARIOS/AS ATENDIDOS/AS	2,640	220	220	220	660	220	220	220	660	220	220	220	660	220	220	220	660
	Realizar inspecciones de campo, según demanda de los usuarios	INSPECCIONES REALIZADAS	1,354	112	113	113	338	113	113	113	339	113	113	113	339	113	113	112	338
	Completar solicitud de adjudicación de inmueble	SOLICITUD DE ADJUDICACION CON DCD	10,000	830	835	835	2,500	830	835	835	2,500	830	835	835	2,500	835	835	830	2,500
	Entrega Material de Inmueble	INMUEBLES ENTREGADOS	2,580	215	215	215	645	215	215	215	645	215	215	215	645	215	215	215	645
CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA, A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS, FOMENTANDO LA SEGURIDAD Y SOBERANÍA ALIMENTARIA	Realizar sinergias de trabajo con Instituciones cooperantes en el proceso de mejora del sector agropecuario.	PERSONAS FAVORECIDAS CON ASISTENCIA TÉCNICA, CAPACITACIONES E INSUMOS AGROPECUARIOS	20,000	1,668	1,667	1,667	5,000	1,668	1,667	1,667	5,000	1,668	1,667	1,667	5,000	1,667	1,667	1,668	5,000
		CAPACITACIONES IMPARTIDAS A COOPERATIVAS	144	12	12	12	36	12	12	12	36	12	12	12	36	12	12	12	36
		CAPACITACIONES IMPARTIDAS A ASOCIACIONES COMUNALES	216	18	18	18	54	18	18	18	54	18	18	18	54	18	18	18	54
<b>GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>																			
PROMOVER UNA CULTURA ORGANIZACIONAL EN FUNCIÓN DEL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	Elaborar el Plan de Capacitación del ISTA	PLAN ELABORADO	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Personal del ISTA capacitado	CAPACITACIONES EJECUTADAS	60	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15
	Entrega de Paquete Alimenticio al personal del ISTA	REPORTE DE PAQUETES ALIMENTICIOS ENTREGADOS	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
	Entrega de Vales de Supermercado	REPORTE DE VALES DE SUPERMERCADO ENTREGADOS	2	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1
	Elaboración de constancias de comisión oficial (CCO)	CONSTANCIAS ELABORADAS	16,800	1,400	1,400	1,400	4,200	1,400	1,400	1,400	4,200	1,400	1,400	1,400	4,200	1,400	1,400	1,400	4,200
	Reporte de pago de viáticos	REPORTES ELABORADOS	300	25	25	25	75	25	25	25	75	25	25	25	75	25	25	25	75
	Atención a Personal del ISTA en Clínica Empresarial y Clínica Odontológica	USUARIOS/AS ATENDIDOS/AS CLINICA EMPRESARIAL	1,200	100	100	100	300	100	100	100	300	100	100	100	300	100	100	100	300
		USUARIOS/AS ATENDIDOS/AS CLINICA ODONTOLÓGICA	540	45	45	45	135	45	45	45	135	45	45	45	135	45	45	45	135
	Control de Permisos al personal del ISTA	PERMISOS PROCESADOS	9,600	800	800	800	2,400	800	800	800	2,400	800	800	800	2,400	800	800	800	2,400
	Elaboración y entrega de constancias de tiempos de servicios	CANTIDAD DE CONSTANCIAS EMITIDAS	96	8	8	8	24	8	8	8	24	8	8	8	24	8	8	8	24

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA-ISTA-  
PLAN DE TRABAJO 2015**



**FECHA: DICIEMBRE 2014.....PROYECCIÓN**

**2015**

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	UNIDAD DE MEDIDA	META	PROGRAMACIÓN															
				MESES															
				ENE	FEB	MAR	TOTAL T1	ABR	MAY	JUN	TOTAL T2	JUL	AGO	SEP	TOTAL T3	OCT	NOV	DIC	TOTAL T4
<b>GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA</b>																			
DISEÑAR E IMPLEMENTAR SISTEMAS Y EJECUTAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y TECNOLOGÍA QUE PERMITAN INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENCIA OPERATIVO.	Elaborar plan de mantenimiento preventivo de infraestructura, equipo y mobiliario de oficina.	PLAN ELABORADO	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Evaluar el nivel de cumplimiento del Plan de mantenimiento a la infraestructura, equipo y mobiliario de oficina	VISITAS A LAS REGIONES PARA IDENTIFICAR NECESIDADES Y MEJORAS EN INFRAESTRUCTURA	24	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6
		MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA	60	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15
	Elaborar Plan de mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos.	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INFRAESTRUCTURA	180	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45
		PLAN ELABORADO	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Evaluar el nivel de cumplimiento del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos.	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS REALIZADOS	180	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45
		LIMPIEZA EN SITIO DEL NIÑO	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
	Supervisar el Ormto Institucional	LIMPIEZA DE BODEGAS EN OFICINAS CENTRALES (UFI Y ARCHIVO)	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
		Realizar la actualización del inventario de Bodega de Suministros	INVENTARIO ELABORADO	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1
	Realizar las liquidaciones de los artículos en bodega general	LIQUIDACIÓN ELABORADA	24	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6
	Administrar y hacer mediciones de rendimiento de los lubricantes para los vehículos de la Institución.	INFORME ELABORADO	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
	Administrar y hacer mediciones de rendimiento del combustible para los vehículos de la Institución.	INFORME ELABORADO	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
	Supervisar y garantizar la seguridad Institucional	INFORME ELABORADO	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
	<b>UNIDAD DE INFORMÁTICA</b>																		
	Ejecución de respaldo o backup de bases de datos, sistemas y carpetas de trabajo de usuarios y usuarias del ISTA.	REPORTES	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
Elaboración de Plan de Mantenimiento Preventivo y correctivo de equipos informáticos para oficinas centrales y regionales.	PLAN ELABORADO	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Seguimiento de plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.	INFORME ELABORADO	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	
Reporte de administración, monitoreo y soporte técnico de servicios informáticos (Infraestructura Tecnológica).	REPORTES	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	
Reporte de requerimientos atendidos a los usuarios y usuarias del ISTA a nivel nacional (Soporte Técnico por fallas de hardware y software de equipos informáticos asignados a los usuarios/as).	REPORTES	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	
Creación, modificación, incidencias y capacitación de sistemas informáticos en funcionamiento por los usuarios y usuarias del ISTA.	INFORME ELABORADO	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	
<b>UNIDAD DE GÉNERO</b>																			
Elaboración de la Política Institucional de Género	POLITICA ELABORADA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Seguimiento de la Política Institucional de Género	INFORMES	4	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	
Sensibilizar al personal Institucional a través de procesos de formación	INFORMES	4	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	
Sensibilizar a beneficiarias/os de proyectos institucionales a través de procesos de formación en género	INFORMES	4	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	
Promover y apoyar la realización de investigaciones y proyectos con equidad de género.	INFORME DE SEGUIMIENTO	4	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA-ISTA-  
PLAN DE TRABAJO 2015**

FECHA: DICIEMBRE 2014.....PROYECCIÓN		2015																	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD ESPECIFICA	UNIDAD DE MEDIDA	META	PROGRAMACIÓN															
				MESES															
				ENE	FEB	MAR	TOTAL T1	ABR	MAY	JUN	TOTAL T2	JUL	AGO	SEP	TOTAL T3	OCT	NOV	DIC	TOTAL T4
<b>MEJORAR SUSTANCIALMENTE LAS REDES DE COMUNICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN</b>		<b>UNIDAD DE COMUNICACIONES</b>																	
	Gestionar entrevistas en los diferentes medios de comunicación, para las autoridades de la Institución.	ENTREVISTAS	24	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6
	Actualizar la página WEB y redes sociales del ISTA, con información de eventos.	ACTUALIZACIONES	120	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30
	Diseñar, elaborar e imprimir revista Institucional	REVISTA	3	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1
	Editar la red de circuito cerrado ISTA	PUBLICACIONES	6	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2
	Producir material visual y mantener actualizada la cartelera informativa.	ACTUALIZACIONES	48	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12
	Realizar la cobertura y/o protocolo a eventos especiales de la Institución	COBERTURA	48	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12
	Diseñar campañas de comunicación específicas internas y externas	CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN	4	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1
<b>PLANIFICAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES SOLICITANTES EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS INSTITUCIONAL, CUMPLIENDO CON EL MARCO NORMATIVO INTERNO Y EL ESTABLECIDO POR LA UNAC</b>		<b>UACI</b>																	
	Elaborar la programación anual de Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios 2016.	PLAN ELABORADO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0
	Realizar las adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios de acuerdo a la asignación presupuestaria (Proceso de libre gestión, Licitación pública o concurso público, Contratación directa y compras a través de BOLPROS).	COMPRAS REALIZADAS	278	14	24	24	62	24	24	24	72	24	24	24	72	24	24	24	72
	Elaboración de informes sobre las adquisiciones y contrataciones institucionales para la Junta Directiva, OIR, Gerencia General y UNAC.	INFORME	4	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1
<b>GARANTIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN A LOS PROGRAMAS OPERATIVOS PARA UNA EFICIENTE EJECUCIÓN FINANCIERA</b>		<b>UFI</b>																	
	Consolidar información de los recursos necesarios de todas las Unidades, para el buen funcionamiento del Instituto, para satisfacer las necesidades.	INFORME ELABORADO	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
	Presentar los estados financieros a las instancias correspondientes	ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS	48	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12
	Informar a Presidencia sobre la ejecución de los recursos financieros ejecutados mensualmente	INFORME	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
<b>IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA ASEGURAR DE MANERA OPORTUNA LA RECUPERACIÓN DE LAS CARTERAS DE CRÉDITOS EN RELACIÓN A LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y DECRETOS.</b>		<b>CRÉDITOS RECUPERADOS EN DÓLARES</b>																	
	Generar políticas de cobro para contar con una oportuna acción administrativa de cobro con un sistema moderno, ampliando las opciones en las cuales los beneficiarios puedan cancelar la deuda agraria		\$300,000	\$25,000	\$25,000	\$30,000	\$80,000	\$20,000	\$25,000	\$25,000	\$70,000	\$30,000	\$20,000	\$25,000	\$75,000	\$25,000	\$30,000	\$20,000	\$75,000
<b>ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA INSTITUCIONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES, PROCURANDO UNA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE Y EFICAZ.</b>		<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>																	
	Formular el Plan Anual Operativo de la Institución	FORMULACIÓN DEL PAO	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
	Dar seguimiento al PAO institucional	SEGUIMIENTO	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
	Revisar y actualizar la estructura organizacional ISTA	INFORME	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
	Brindar apoyo técnico a las diferentes Unidades Organizativas y revisar y actualizar sus manuales, procedimientos e instructivos internos	INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3
<b>VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA INTERNA Y EXTERNA APLICABLE A LA INSTITUCIÓN.</b>		<b>AUDITORÍA INTERNA</b>																	
	Exámen Especial de Seguimiento a Informes de Auditoría Interna	AUDITORÍA	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Exámen Especial de Seguimiento a Informes de la Corte de Cuentas	AUDITORÍA	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Exámenes Especiales de Auditoría (Diferentes Áreas Institucionales)	AUDITORÍA	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	2	2	0	0	2	2
	Otras Actividades de Auditoría	REPORTES Y/O ACTOS	0	0	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1



*[Signature]*  
Licda. Caria Alvares  
Presidenta Institucional



*[Signature]*  
Sr. Julio Cesar Miranda Servellón  
Gerente General

*[Signature]*  
Ing. Denys González  
Jefe Unidad de Planificación

