



PLAN ANUAL OPERATIVO 2015

INSAFOCOOP

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO

SAN SALVADOR, MARZO DE 2015



Contenido

I.	INTRODUCCION	4
II.	MARCO FILOSOFICO; ESTRATEGICO Y CONCEPTUAL EN QUE SE DESARROLLA EL POA 2015.....	5
2.1	MARCO FILOSOFICO DE INSAFOCOOP.....	5
2.2	EJES ESTRATEGICOS Y TRANSVERSALES	7
2.3	PROGRAMAS EMBLEMATICOS DE LA INSTITUCION	8
III.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL.....	9
IV.	ORGANIZACION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL	10
V.	ELEMENTOS DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL	11
VI.	CONSIDERACIONES GENERALES	12
VII.	RESULTADOS ESPERADOS DE LA GESTION INSTITUCIONAL 2015 POR EJE ESTRATEGICO	13
VIII.	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL APROBADO POR LINEAS DE TRABAJO PARA EL AÑO 2015.....	15
IX.	DESCRIPCION DE LAS METAS CUANTIFICADAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS.....	16
X.	CRONOGRAMA DE EJECUCION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2015	24
	AUDITORIA INTERNA	24
	UNIDAD DE CALIDAD.....	25
	COMUNICACIONES	27
	GESTION AL DESARROLLO.....	28
	UNIDAD DE SUPERVISION.....	29
	PLANIFICACION Y PROYECTOS.....	35
	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	36
	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	40
	OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA OIR.....	41
	DEPARTAMENTO JURIDICO	42
	REGISTRO	43
	UNIDAD DE FORMACION.....	44
	FOMENTO Y ASISTENCIA TECNICA (CENTRAL).....	45
	OFICINA REGIONAL DE OCCIDENTE	46

OFICINA REGIONAL DE PARACENTRAL.....	48
OFICINA REGIONAL DE ORIENTE.....	50
VIGILANCIA Y FISCALIZACION (CENTRAL).....	52
OFICINA REGIONAL DE OCCIDENTE	54
OFICINA REGIONAL PARACENTRAL	56
OFICINA REGIONAL DE ORIENTE.....	58
XI. APROBACION.....	60

I. INTRODUCCION

El Plan Anual Operativo del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo INSAFOCOOP para el año 2015, como documento de gestión, contempla los Objetivos Institucionales; así como las actividades y metas que serán ejecutadas por las Unidades Organizativas a nivel nacional para el ejercicio fiscal 2015, el mismo ha sido elaborado bajo un esquema sistémico y articulado que permita efectuar su posterior seguimiento, haciendo posible el uso racional y óptimo de los recursos asignados a la Institución, dándole cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto.

El presente documento se ha estructurado en ocho secciones; que son:

Las secciones II, III y IV presentan conceptos filosóficos y estratégicos los cuales se convierten en guías orientadoras para la gestión 2015, aglutinando objetivos institucionales y programas principales del INSAFOCOOP respectivamente los cuales sustentan la elaboración del Plan de Trabajo Institucional 2015.

La sección VI registra el Presupuesto aprobado para el año 2015 y la asignación de recursos a las diferentes Unidades Presupuestarias que permita el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones.

Finalmente se incluyen los anexos, los cuales muestran la Descripción de Metas Cuantificadas de las Unidades Organizativas y el Cronograma de Ejecución por Unidad.

II. MARCO FILOSOFICO; ESTRATEGICO Y CONCEPTUAL EN QUE SE DESARROLLA EL POA 2015

2.1 MARCO FILOSOFICO DE INSAFOCOOP

MISION	VISION
Somos el organismo autónomo, especializado, que fomenta, organiza, supervisa y norma el funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas, contribuyendo de esa manera al desarrollo sostenible del sector cooperativo.	Ser la institución Rectora del Sector Cooperativo Salvadoreño, comprometida en la formación de Cooperativas que brinden servicios innovadores y de calidad.

Política de calidad

Nuestra organización trabaja comprometida en el cumplimiento efectivo de los requisitos de calidad, práctica de valores éticos y mejora continua, reflejada en los servicios que brindamos a nuestros cooperativistas y usuarios.

Valores institucionales

- a) **Excelencia en el Servicio**
Hacemos nuestro trabajo con calidad, somos efectivos, eficientes y disciplinados.
- b) **Identificación Institucional**
Estamos identificados/as y comprometidos /as con la visión, misión y las estrategias organizacionales como la base de la motivación, el desarrollo y el éxito operacional de nuestro quehacer institucional.
- c) **Solidaridad**
Mantenemos un alto nivel de fraternidad entre compañeros/as y con nuestros/as usuarios/as. Orientamos nuestras acciones a beneficiar a la población que requiera de nuestros servicios.
- d) **Responsabilidad**
Cumplir eficientemente con las obligaciones inherentes al cargo.
- e) **Trabajo en equipo**
Valoramos el trabajo en equipo como la clave para desarrollar una cultura organizacional que genere un ambiente de confianza y cooperación entre nuestros miembros.
- f) **Transparencia**
Estamos dispuestos a actuar de acuerdo a nuestros ideales institucionales. Tenemos disposición para rendir cuentas y asumir consecuencias de nuestros actos en cumplimiento de nuestras obligaciones.
- g) **Probidad**
Actuamos con honradez, integridad, rectitud, respeto y sobriedad.
- h) **Confidencialidad**
Guardamos reserva sobre la información que se conoce en el ejercicio de nuestras funciones y no la utilizamos para fines privados.

i) Imparcialidad

Actuamos con objetividad y sin designio anticipado en favor o en contra de nuestros usuarios/as. No discriminamos por motivos de raza, sexo, religión ideología política, posición social o económica.

➤ **OBJETIVO GENERAL:**

Contribuir al desarrollo del Sector Cooperativo, consolidando las cooperativas existentes e impulsando nuevas iniciativas de asociaciones cooperativas sobre todo las de producción, con el propósito de que puedan integrarse a la economía nacional y ser sostenibles en el tiempo.

➤ **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Iniciar, promover, capacitar y supervisar la organización y funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas, Federaciones y Confederaciones brindándoles el asesoramiento técnico que necesiten.
- Conceder personería jurídica mediante inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas.
- Ejercer funciones de Inspección y Vigilancia sobre las Asociaciones Cooperativas, Federaciones y Confederaciones existentes.
- Promover la búsqueda de Fuentes vinculantes de Financiamiento.
- Asesorar y vigilar a las asociaciones cooperativas, federaciones y confederaciones en aspectos financieros, gestión, administrativos y legales.
- Divulgar los lineamientos del Sistema de Calidad con que cuenta el Instituto.

➤ **OBJETIVOS DE CALIDAD**

- Contar con el Recurso Humano competente y culturalmente adecuado en las diferentes áreas de la Institución.
- Consolidar la eficiencia e innovación en los procesos de realización del servicio declarados en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Responder a los requerimientos del cliente de manera efectiva y satisfactoria.
- Poseer la capacidad Institucional necesaria para la cobertura y atención a las asociaciones cooperativas.

2.2 EJES ESTRATEGICOS Y TRANSVERSALES

➤ Estratégicos



Eje 1. Fomento y Fortalecimiento del Cooperativismo Nacional



Eje 2. Fortalecimiento de la Capacidad de Gestión y Supervisión Operativa



Eje 3. Desarrollo de Proyectos Institucionales de Fomento y Apoyo a la Asociatividad



Eje 4. Gestión Administrativa-Financiera Institucional

➤ Transversales

INSAFOCOOP, impulsará que se cumplan los siguientes ejes transversales los cuales articularán todo su accionar hacia el sector cooperativo nacional.

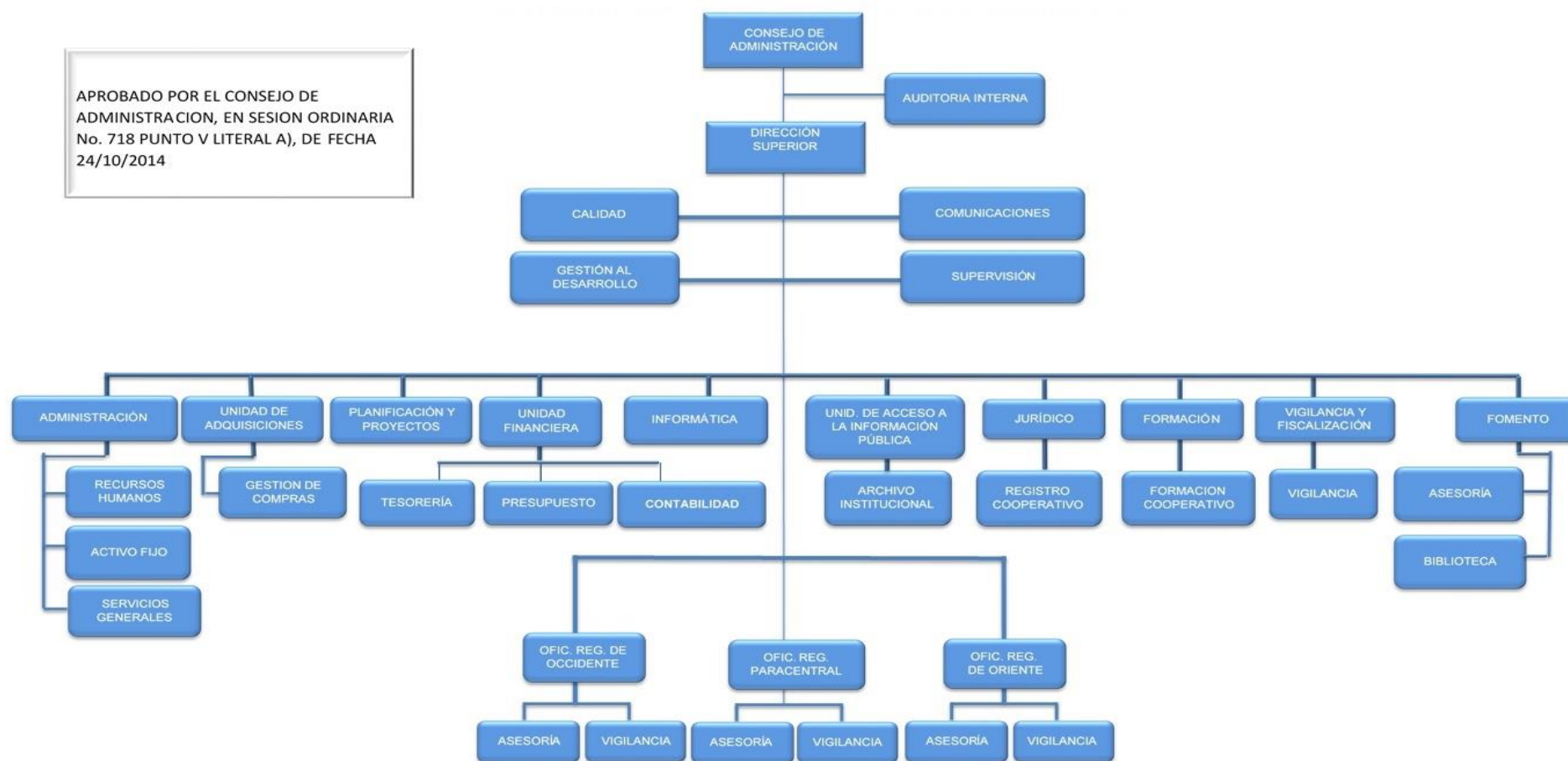


2.3 PROGRAMAS EMBLEMATICOS DE LA INSTITUCION

NOMBRE DE LOS PROGRAMAS		OBJETIVO
1	“Seamos Productivos”, formación en cultura de asociatividad cooperativa para educación media técnica.	Capacitar y formar a estudiantes egresados de los Institutos Técnicos a nivel nacional en asociatividad cooperativa- Emprendedurismo, con el propósito de insertarlos al desarrollo productivo.
2	Gabinetes de Gestión Departamental	Acercar y brindar servicio a la ciudadanía en el territorio, con el propósito de llevar beneficios a través de las municipalidades
3	Reinserción Laboral para Internos en Fase de Confianza, semi-libertad y ex internos. Coordinado con la Dirección General de Centros Penales.	Apoyar a los internos en fase de confianza a la reinserción laboral, a través del autoempleo, generando sus propios ingresos mediante la constitución de cooperativas.
4	Organización y fortalecimiento de la Asociación de Cooperativa de Mujeres para el emprendimiento productivo en el procesamiento y comercialización de la leche fluida en los departamentos de Chalatenango, La Libertad, Usulután y Morazán	Crear las condiciones y capacidades organizativas, técnicas, administrativas y empresariales para que grupos asociativos y/o cooperativas de mujeres desarrollen emprendimiento económicos en la producción procesamiento y comercialización de leche fluida con la finalidad de satisfacer la demanda del programa “Vaso de Leche” de los Centros Escolares del Sector Público
5	Emprendedurismo Social y Ecogestión de Residuos Urbanos. COAMSS/OPAMSS	Organizar cooperativas para el desarrollo de sectores vulnerables, a través de la recolección de desechos sólidos en diferentes municipios de San Salvador.
6	Fomento Desarrollo Cooperativo Vicepresidencia de la República. MAG-ISTA-INSAFOCOOP	Impulsar el desarrollo económico del país, estimulando la producción agropecuaria y el mercado interno, mediante la reactivación productiva del sector cooperativo, a través de la creación de fuentes de trabajo formales y permanentes, que permitan la sustitución de importaciones que conlleve a la soberanía alimentaria del país.

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL

La Estructura Organizativa definida por la Institución para ejecutar el Plan Operativo Anual correspondiente al 2015, contempla la organización y la articulación de las diferentes áreas ejecutivas, técnicas y administrativas que en coordinación buscan alcanzar los resultados esperados.



IV. ORGANIZACION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL

El cumplimiento de Objetivos, Acciones y Resultados Institucionales para el año 2015 requiere de una organización eficiente y eficaz para brindar atención integral al sector cooperativo, en función de sus necesidades y las estrategias de empleo del Gobierno.

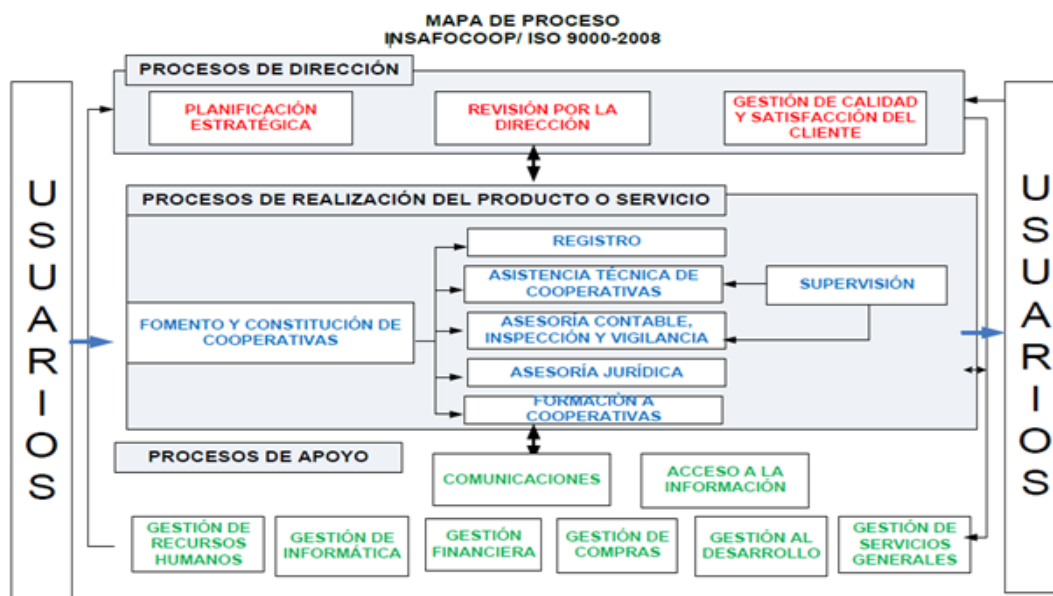
INSAFOCOOP dispone de un aparato técnico/administrativo conformado por las áreas: Área de Dirección, Área Técnica de realización del producto o servicio, Área Administrativa o apoyo.

PROCESOS DE DIRECCION: Es responsable de los procesos internos de planificación, seguimiento, monitoreo y control de las acciones institucionales, así como responsable del seguimiento y análisis estadísticos, además propone diseños de Alianzas Interinstitucionales de atención a las cooperativas e instrumentos de comunicación, enlace y participación del sector cooperativo. Comprende el Departamento de Planificación y la Unidad de Calidad.

PROCESOS DE REALIZACION DEL PRODUCTO O SERVICIO: Es la responsable de implementar la creación, el desarrollo y la supervisión del sector cooperativo mediante procesos y servicios necesarios en beneficio del sector. Es también responsable de la calidad de los servicios cooperativos que se proporcionen a nivel nacional.

Comprende las unidades de Fomento y Asistencia Técnica, Registro, Asesoría contable-inspección-vigilancia, Asesoría jurídica, Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas, Formación y Supervisión.

PROCESOS DE APOYO: Es la responsable de planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de asesoría y de apoyo a la Dirección Ejecutiva en la ejecución de las gestiones Financieras, Adquisiciones y Contrataciones, Gestión al Desarrollo, Recursos Humanos, Comunicaciones, Servicios Generales, Informática, Acceso a la Información Pública y seguimiento de control interno y cumplimiento de normativas.



V. ELEMENTOS DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL

Los elementos de la Estrategia Institucional o Ejes Estratégicos se establecieron en el Plan Estratégico de INSAFOCOOP. Estos describen las líneas de acción que se llevarán a cabo en el año 2015.

Objetivo General: Apoyar el fortalecimiento de las asociaciones cooperativas existentes y organización de cooperativas con la perspectiva de generar nuevas fuentes de empleo estableciendo las bases para promover una economía sustentada en principios y valores, a partir del desarrollo de un nuevo sector empresarial.

Líneas de acción

1. Fomento y Fortalecimiento del Cooperativismo Nacional

Objetivo General: Apoyar el fortalecimiento de las asociaciones cooperativas y organización de nuevas cooperativas con la perspectiva de generar nuevas fuentes de empleo estableciendo las bases para promover una economía sustentada en principios y valores, a partir del desarrollo de un nuevo sector empresarial.

- 1.1. Fomentar la asociatividad de cooperativas
- 1.2. Asistencia Técnica de Cooperativas.
- 1.3. Registro y Control de la Actividad Cooperativa.
- 1.4. Fortalecimiento y desarrollo de la capacitación cooperativa.

2. Fortalecimiento de la Capacidad de Gestión y Supervisión Operativa

Objetivo General: Brindar atención a nivel nacional a las Asociaciones Cooperativas en las áreas legal, administrativa y financiera.

- 2.1. Monitoreo y Evaluación Institucional.
- 2.2. Seguimiento a Plataforma de Información para la Generación de Estadísticas.
- 2.3. Ejecución de actividades de vigilancia y fiscalización en torno a Ley General de Asociaciones Cooperativas y otras Regulaciones aplicables.
- 2.4. Asesoría Jurídica.
- 2.5. Fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

3. Desarrollo de Proyectos Institucionales de Fomento y Apoyo a la Asociatividad

Objetivo General: Fortalecer las relaciones nacionales e internacionales e impulsar proyectos que beneficien al sector cooperativo y aquellas comunidades organizadas en la busca de solución a sus problemas

- 3.1. Apoyo financiero al sector cooperativo, específicamente al sector productivo y aquellas cooperativas que apoyen a la producción.
- 3.2. Identificación de cooperación para el fortalecimiento institucional en beneficio del Sector Cooperativo.

4. Gestión Administrativa-Financiera Institucional

Objetivo General: Brindar apoyo administrativo y financiero para el cumplimiento de las metas institucionales

- 4.1. Seguimiento a la gestión financiera (UFI) y seguimiento a las adquisiciones institucionales (UACI).
- 4.2. Transparencia de la gestión institucional.
- 4.3. Seguimiento y verificación del control interno institucional.
- 4.4. Gestión y capacitación del Recurso Humano.
- 4.5. Seguimiento a la gestión del mantenimiento y control de los servicios generales.
- 4.6. Apoyo técnico informático a las diferentes unidades institucionales
- 4.7. Imagen Institucional

VI. CONSIDERACIONES GENERALES

- a) El logro de los Objetivos del INSAFOCOOP, se concretizan de manera directa e indirecta en la ejecución de metas y proyectos por las diversas unidades organizativas del INSAFOCOOP para el año 2015.
- b) Las Unidades Organizativas están obligadas a la realización de la Autoevaluación del cumplimiento de las actividades programadas de manera mensual, a fin de que puedan tomar acciones encaminadas al cumplimiento de las mismas.
- c) Queda a responsabilidad de la Unidad de Acceso a la Información Pública la coordinación en el INSAFOCOOP para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

⇒ RECURSOS INSTITUCIONALES

Para el desarrollo de las diferentes actividades, cada dependencia tiene asignados recursos humanos y materiales, es de recalcar que el medio más importante con el que la Institución cuenta para el cumplimiento de los objetivos y metas lo constituye el recurso humano.

Para el 2015 se contará con 104 empleados a nivel nacional, de los cuales 55 conforman el área administrativa y 49 el área operativa

⇒ SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El monitoreo del avance logrado en la ejecución de las actividades específicas del Plan Operativo Institucional, se hará a través del seguimiento al cumplimiento de las actividades realizadas. Cada Departamento, Unidad u Oficina Regional deberá remitir los avances mensuales de su POA a través de los procesos establecidos en nuestro Sistema de Calidad.

El Departamento de Planificación será el responsable de remitir a la Dirección Superior informes de evaluación de cumplimiento de metas para los periodos que a continuación se detallan:

1. Enero - Marzo 2015
2. Abril - Junio 2015
3. Julio - Septiembre 2015

4. Octubre - Diciembre 2015

Será la Unidad de Auditoría Interna quien de una manera selectiva confrontará los resultados reportados y remitirá los informes oportunamente a la Dirección Superior.

VII. RESULTADOS ESPERADOS DE LA GESTION INSTITUCIONAL 2015 POR EJE ESTRATEGICO

Siendo consecuentes con la Visión del INSAFOCOOP en el sentido de reorientar el concepto de cooperativa tradicional por empresa cooperativa y dar énfasis a la sostenibilidad técnica y financiera de las mismas, se cuenta con indicadores, los cuales permiten realizar una medición eficaz y oportuna de las acciones que se realizan dentro de cada línea de trabajo contemplada en los ejes estratégicos.

A continuación se detallan las metas a ser alcanzadas durante el año 2015 a través de las acciones institucionales enmarcados dentro de cada uno de los Ejes Estratégicos Institucionales.

- a) **Eje 1: Fomento del Cooperativismo Nacional:** Sus resultados aportan a la atención a cooperativas existentes y conformación de nuevas Asociaciones Cooperativas.

META GLOBAL	
128	Grupos Pre-cooperativos.
105	Constitución de cooperativas.
81	Inscripciones en el Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas.
381	Asambleas generales.
2,337	Asistencias técnicas (administrativas, legales , educativa y generales)
631	Emisión Credenciales.
352	Asesoría legal (asesorías a cooperativas/personal de la Institución y emisión de opiniones jurídicas)
48	Capacitaciones al Sector.
6,000	Personas capacitadas a nivel nacional

- b) **Eje 2: Fortalecimiento de la Capacidad de Gestión y Supervisión Operativa:** Sus resultados aportan a la aplicación de mecanismos de control y supervisión del sector cooperativo en términos de implementar cultura de control y supervisión, así como actividades encaminadas a la divulgación de resultados del Sistema de Gestión de la Calidad con el propósito que el Sector logre un mayor posicionamiento y reconocimiento a nivel nacional.

META GLOBAL	
1,409	Inspecciones parciales financieras, Administrativas y Legales
771	Asesorías Contables, Administrativas y Legales
652	Acciones de Vigilancia Jurídica
190	Extensiones de Documentos Legales
24	Informes de Supervisión a Personal de campo (Auditores y Asesores)
12	Informe Estadísticos de Información General del Sector Cooperativo
2	Informe situación del Sector Cooperativo
32	Auditorías Internas de Calidad a nivel nacional
1	Auditoría Externa del Sistema de Calidad
50	Seguimiento de Acciones Correctivas
2	Informes de Seguimiento de Acciones Correctivas y Preventivas a nivel nacional.
70	Acciones de cambios, creaciones, eliminaciones o modificaciones de Procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad.
4	Informes de resultados de Boletas de Opinión
2	Informes de Monitoreo de Indicadores de Calidad

- c) **Eje 3: Desarrollo de Proyectos Institucionales de Fomento y Apoyo a la Asociatividad:** Sus resultados aportan a la gestión de alianzas estratégicas con organismos gubernamentales y no gubernamentales para articulación de programas generales de Gobierno.

META GLOBAL	
2	Nuevas Alianzas Estratégicas

- d) **Eje 4: Gestión Administrativa Financiera Institucional Estratégico:** Brindar apoyo administrativo y financiero para el cumplimiento de las metas institucionales.

META GLOBAL	
4 informes	Ejecución presupuestaria 90% - UFI
4 informes	Ejecutar el 90% del Plan de Compras - UACI
14 informes	Informes de auditoría interna
4	Audiencias de Rendición de Cuentas a nivel nacional - OIR
12 capacitaciones	Ejecutar el 100% del Plan de Capacitaciones internas.
4	Boletines de Acción Institucional.

VIII. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL APROBADO POR LINEAS DE TRABAJO PARA EL AÑO 2015.

Para el año 2015, INSAFOCOOP cuenta con un presupuesto de \$1, 320,600.00, distribuidos de la manera siguiente:

PROYECCION DE PRESUPUESTO 2015			
Rubro	Transferencias Corrientes de Gobierno Central	Monto Total	TOTAL
16	Transferencias	\$1,320,600.00	\$1,320,600.00
TOTAL FONDO GENERAL			\$1,320,600.00

Nota: Sin ninguna otra fuente de financiamiento

Rubro	Gastos Corrientes		TOTAL
51	Remuneraciones	73.03%	\$ 964,465.00
54	Bienes y Servicios	25.20%	\$ 332,825.00
55	Gastos Financieros	0.77%	\$ 10,015.00
61	Inversiones en activo fijo	0.99%	\$ 13,195.00
02	Programa Territorios de Progreso	0.01%	\$100.00
TOTAL GENERAL EGRESOS		100.00%	\$ 1,320,600.00

IX. DESCRIPCION DE LAS METAS CUANTIFICADAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS

Eje 1. Fomento y Fortalecimiento del Cooperativismo Nacional

Objetivo General: Apoyar el fortalecimiento de las asociaciones cooperativas y organización de nuevas cooperativas con la perspectiva de generar nuevas fuentes de empleo estableciendo las bases para promover una economía sustentada en principios y valores, a partir del desarrollo de un nuevo sector empresarial.

Línea (s) de Acción	Objetivos Específicos de la línea de acción	Actividades	RESULTADOS ESPERADOS			Responsables
			Indicador	Meta	Impacto	
1.1 Fomentar la asociatividad de grupos Pre Cooperativos.	Iniciar la atención y funcionamiento de Grupos pre-cooperativos.	Atención de Grupos Pre Cooperativos.	Grupos Cooperativos.	128 Grupos pre cooperativos.	Fomentar la asociatividad Cooperativa.	Departamento de Fomento y Asistencia Técnica y Oficinas Regionales.
	Fomentar, Coordinar y Supervisar la Organización de Asociaciones Cooperativas.	Promover la Constitución de Asociaciones Cooperativas.	Cooperativas Constituidas.	105 Nuevas Asociaciones Cooperativas.	Mejorar la calidad de vida de los asociados, mediante la generación de empleo.	Departamento de Fomento y Asistencia Técnica y Oficinas Regionales.
1.2 Asistencia Técnica de Cooperativas.	Brindar Asistencia Técnica: Administrativa, Legal y educativa promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de las Asociaciones Cooperativas.	Asistencia técnica.	Asistencia Técnica a cooperativas.	2,337 Asistencias Técnicas.	Contribuir al buen funcionamiento y desarrollo de las asociaciones cooperativas.	Departamento de Fomento y Asistencia Técnica y Oficinas Regionales.
1.3 Registro y control de la Actividad cooperativa.	Mantener un control administrativo en la realización de Asambleas Generales.	Autorización de asambleas generales y de constitución.	Asambleas Ordinarias celebradas.	Mantener un control administrativo en la realización de Asambleas Generales.	Autorización de asambleas generales y de constitución.	Asambleas Ordinarias celebradas.
	Extender Credenciales para los órganos de Dirección.	Acreditar a Representante Legal y a los Miembros del Concejo de Administración de una Asociación Cooperativa posterior a su inscripción o después de una elección.		Emisión de 631 Credenciales.	Garantizar la legalidad de quien ejerce la representación legal y del Concejo de Administración.	Jefe del Depto. de Registro

Línea (s) de Acción	Objetivos Específicos de la línea de acción	Actividades	RESULTADOS ESPERADOS			Responsables
			Indicador	Meta	Impacto	
1.4 Fortalecimiento de la Educación Cooperativa.	Desarrollar programas sobre educación cooperativa e impartir cursos y seminarios especiales de información cooperativa para los miembros de asociaciones Cooperativas.	Ejecución de plan anual de Capacitación Cooperativa.	Capacitaciones brindadas.	Impartir 48 Capacitaciones Cooperativas.	Fomentar la cultura de principios y valores cooperativos dirigida a directivos, asociados y empleados de las asociaciones cooperativas.	Depto. De Formación.
		Atención de Demanda en capacitación cooperativa.	Formación Educativa Cooperativa.	Atender la Demanda del Servicio de Capacitación de al menos 6,000 personas capacitadas.	Satisfacer la demanda de capacitación a las asociaciones cooperativas que lo soliciten.	Depto. De Formación.

Eje 2. Fortalecimiento y desarrollo de la capacidad cooperativa

Objetivo General: Brindar atención a nivel nacional a las Asociaciones Cooperativas en las áreas legal, administrativa y financiera.

Línea (s) de Acción	Objetivos Específicos de la línea de acción	Actividades	RESULTADOS ESPERADOS			Responsables
			Indicador	Meta	Impacto	
2.1 Monitoreo y Evaluación Institucional.	Controlar la Ejecución de Actividades por los diferentes Departamentos.	Seguimiento a la implementación del POA.	Actividades del POA realizadas.	1 Informe trimestral.	Contar con información actualizada del desarrollo institucional.	Departamento de Planificación
	Verificación selectiva al cumplimiento de actividades de control interno y procesos del sistema de gestión de calidad.	Auditorías Operativas para verificación y cumplimiento de Actividades de POA.		1 Informe.	Verificar e informar las Exposiciones de Riesgo referidas a la Operatividad de los Departamentos.	Unidad de Auditoría Interna.
	Supervisar que las actividades realizadas por el personal campo cumplan con lo programado y los procedimientos del sistema de gestión de calidad.	Supervisión del personal de campo.	Supervisión del personal de campo.	12 Informes: Asesores 12 Informes: Auditores	Cumplimiento de las actividades programadas y control de la cobertura de atención de cooperativas por el personal de campo.	Unidad de Supervisión.
	Determinar la información global del sector cooperativo a nivel nacional.	Elaboración de Informes de Monitoreo Nacional y Estadísticos.	Grado de Desarrollo Cooperativo.	2 informes (1 c/semestre)	Mantener actualizado el Sistema de información Cooperativo.	Gestión de Desarrollo.

Línea (s) de Acción	Objetivos Específicos de la línea de acción	Actividades	RESULTADOS ESPERADOS			Responsables
			Indicador	Meta	Impacto	
2.2 Seguimiento a Plataforma de información para la Generación de Estadísticas.	Determinar la información global del Sector Cooperativo a Nivel Nacional.	Seguimiento y mantenimiento del Sistema de Información Cooperativo.		12 informes (mensuales)	Mantener información confiable y actualizada.	Unidad de Gestión, Unidad de Registro e Informática.
2.3 Ejecución de actividades de Vigilancia y Fiscalización en torno a LGAC y otras Regulaciones aplicables.	Ejercer funciones de Inspección y Vigilancia sobre las atenciones cooperativas.	Inspecciones parciales financieras, inspecciones administrativas e inspecciones legales. Asesorías, administrativas, contables, legales y generales	Número de Inspecciones a cooperativas. Asesorías a cooperativas	1,409 Inspecciones. 771 Asesorías	Cumplimiento de Leyes e instructivos y contar con una información financiera fiable, oportuna y transparente.	Departamento de Vigilancia y Fiscalización Regionales
2.4 Asesoría Jurídica	Dar cumplimiento a las funciones establecidas en la Ley de Creación del Instituto, LGAC y su Reglamento, Ley del Sistema de Tarjetas de Crédito y todo marco regulatorio de la Institución	Velar por el buen funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas, especialmente en lo concerniente al aspecto legal, brindando asesoría jurídica directamente la relacionada en materia cooperativa.	Citas Jurídicas a Cooperativas.	16 Citas conciliatorias. 340 Asesorías a Cooperativas y personal de la Institución. 12 Emisión de opiniones jurídicas	Brindar solución de problemas jurídicos a las cooperativas.	Jefe del Departamento Jurídico.

Línea (s) de Acción	Actividades	RESULTADOS ESPERADOS			Responsables
		Indicador	Meta	Impacto	
2.5 Fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad	Promocionar los Valores Institucionales a través de la boleta de pago	Utilización de medios electrónicos	98 e-mail c/mes	Mayor compromiso en el cumplimiento de metas. Conciencia del trabajo en equipo.	Depto. de Recursos Humanos.
	Acompañamiento y orientación de los procesos de trabajo, con el fin de asegurar la calidad de los servicios.	Realización de auditorías internas de Calidad.	32 Auditorías Internas de Calidad a nivel nacional. 1 Auditoría Externa del Sistema de Calidad.	Confiabilidad de la información generada. Sistematización y mecanización de procesos.	Dirección Superior. Unidad de Calidad. Jefe de áreas.
	Calendarización de las auditorías de calidad para las unidades de la institución, para desarrollar el programa de Auditorías Internas de Calidad.	Ejecución de Acciones correctivas y preventivas.	50 seguimientos de Acciones correctivas y Preventivas a nivel nacional.	Encontrar oportunidades de mejora continua.	Dirección Superior. Unidad de Calidad. Jefaturas de área. Auditores de Calidad.
		Mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad.	70 acciones de cambios. Creaciones, eliminaciones o modificaciones de procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad.		
	Aplicación boleta de satisfacción de necesidades. Tabulación y análisis de resultados de la boleta de opinión.	Boleta de Opinión.	4 Informes anuales 1 por cada Trimestre de Resultados de Boleta de Opinión.	Credibilidad institucional y tener clientes satisfechos.	Dirección Superior. Unidad de Acceso a la Información Pública.
	Realizar el análisis de los indicadores por Unidades de procesos.	Cumplimiento de Objetivos Estratégicos y Operativos.	2 Informes (anuales)	Disponer de información relacionada con los resultados oportunamente.	Departamento de Planificación. Responsables de los procesos.

Eje 3. Desarrollo de Proyectos Institucionales de Fomento y Apoyo a la asociatividad.

Objetivo General: Fortalecer las relaciones nacionales e internacionales e impulsar proyectos que beneficien al sector cooperativo y aquellas comunidades organizadas en la busca de solución a sus problemas

Línea (s) de Acción	Objetivos Específicos de la línea de acción	Actividades	RESULTADOS ESPERADOS			Responsables
			Indicador	Meta	Impacto	
3.1 Apoyo Financiero al Sector Cooperativo, específicamente al Sector productivo y aquellas de apoyo a la producción a través de FIDECOSAL.	Facilitar financiamiento a las cooperativas de producción o aquellas que apoyen la producción a través de FIDECOSAL.	Seguimiento a las Asociaciones cooperativas Intermediarias Financieras a las cuales se les otorgaron fondos para la colocación de los créditos a las asociaciones cooperativas de producción que califiquen.		Colocar \$800.000.00 en las cooperativas intermediarias	Sector Cooperativo se favorece con nuevas líneas de financiamiento.	Concejo Directivo FIDECOSAL.
3.2 Identificación de Cooperación para el Fortalecimiento Institucional en beneficio del Sector Cooperativo.	Identificar y monitorear Alianzas y/o programas de Gestión por parte de instituciones de Gobierno, Organismos internacionales, Gobiernos Locales, organizaciones no Gubernamentales, Universidades y otras encaminadas a beneficiar al Movimiento Cooperativo.	Alianzas Estratégicas y de Cooperación.	Alianzas Interinstitucionales.	2 Nuevas Alianzas y 3 Seguimientos.	Mayor desarrollo al Sector Cooperativo.	Depto. de Planificación.

Eje 4. Gestión Administrativa – Financiera Institucional

Objetivo General: Brindar apoyo en la gestión administrativo y financiero para el cumplimiento de las metas institucionales.

Línea (s) de Acción	Objetivos Específicos de la línea de acción	Actividades	RESULTADOS ESPERADOS			Responsables
			Indicador	Meta	Impacto	
4.1 a) Seguimiento a la Gestión Financiera (UFI).	Apoyar a la institución a través de la gestión financiera, velando por el cumplimiento de las políticas y disposiciones legales.	Ejecución del presupuesto anual aprobado por la Asamblea Legislativa.	Grado de Ejecución Bienes y Servicios. Grado de Ejecución de Remuneraciones	90% de lo programado.	Generar informes financieros para uso de Dirección superior y apoyar en la toma de decisiones.	Jefe UFI
4.1 b) Adquisiciones institucionales (UACI).	Definir la eficiencia en las compras de un período.	Gestión de las compras institucionales con base a ley.	Ejecución Plan de compras institucional.	90% de lo programado.	A través de las adquisiciones el logro de metas y objetivos institucionales, así como contribuir al desarrollo de las MIPYMES, mediante la compra a este sector.	Jefe UACI
4.2 Transparencia de la gestión Institucional.	Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, contribuyendo con la transparencia de la gestión institucional.	Divulgar y actualizar la información pública. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información.-	Atención Ciudadana.	12 Solicitudes		Oficial de información. (OIR)
	Informar sobre la gestión desarrollada evaluando avances, obstáculos, logros y dificultades en relación al cumplimiento del plan institucional, así como expectativas ciudadanas.	Elaboración de informe de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía		1 Evento a nivel Nacional.	Transparentar la gestión institucional, ante la población cooperativista y el público en general.	OIR

Línea (s) de Acción	Objetivos Específicos de la línea de acción	Actividades	RESULTADOS ESPERADOS			Responsables
			Indicador	Meta	Impacto	
4.3 Seguimiento y verificación del Control Interno Institucional.	Verificación selectiva o posteriori a los procesos de la institución.	Ejecutar el control interno posteriori para la verificación y cumplimiento de los procesos.		14 Informes.	Asegurar que la información sea veraz y oportuna, de acuerdo a lo estipulado en las leyes.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
4.4 Gestión y capacitación del Recurso Humano.	Capacitar al personal en áreas que fortalezcan las habilidades para la ejecución de sus labores.	Elaborar, desarrollar y ejecutar las capacitaciones requeridas.	Programa de Capacitación Anual. Personal Capacitado. Personal Técnico.	12 Eventos de Capacitación 90% del personal institucional. 100% del personal técnico a nivel nacional.	Capital Humano capacitado, desarrollo en el mejoramiento de sus funciones.	Jefe del Depto. de Recursos Humanos.
4.5 Seguimiento a la gestión del mantenimiento y control de los servicios generales.	Coordinar, apoyar y supervisar los servicios generales y logísticos.	Coordinar los servicios de transporte al personal técnico, operativo y administrativo. Supervisión a los servicios de limpieza y mantenimiento institucional.	Servicios de transporte. Grado de satisfacción de los servicios de limpieza.	90% de la demanda. 1 Informe.	Personal técnico, operativo y administrativo, se desplace a realizar actividades. Mantener la satisfacción del cliente interno y externo de limpieza, higiene y seguridad de la infraestructura institucional.	Jefe del Departamento de Servicios Generales.
4.6 Apoyo técnico informático a las diferentes unidades Institucionales.	Mantener y administrar de forma sostenible las redes, sistemas y equipo de cómputo institucional.	Brindar soporte técnico a todas las áreas institucionales.	Soporte técnico interno.	120 soportes técnicos. Optimizar la conectividad interna y externa y Optimizar el equipo tecnológico institucional.	Disminuir la incidencia de fallas técnicas en los equipos computacionales.	Jefe del Depto. de Informática.
3.3 Imagen institucional	Mantener relaciones con los medios de comunicación para el fortalecimiento de la imagen institucional	Divulgación de Actividades y servicios institucionales de medios físicos y electrónicos.	Cobertura de eventos.	Cubrir al menos 3 eventos durante el trimestre	Se dio cobertura a 5 eventos institucionales	Unidad de comunicaciones.
		Promoción de la Gestión institucional.	Boletín impreso, página web	1 boletín en el trimestre	Se elaboró el boletín programado para el trimestre	

X. CRONOGRAMA DE EJECUCION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

AUDITORIA INTERNA

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	Verificación y evaluación al cumplimiento de la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público, periodo septiembre a diciembre 2014	1		1			1			1			1	5
2	Elaboración del Plan Operativo Anual de Trabajo para el año 2016 para Corte de Cuentas y Depto. de Planificación		1											1
3	Realización de Arqueos al Fondo Circulante de Monto		1			1			1				1	4
4	**Evaluación al área de Tesorería				1	1								2
5	**Evaluación selectiva al manejo, control y distribución del combustible						1	1						2
6	**Evaluación selectiva a cuentas que conforman los Estados Financieros								1	1				2
7	**Monitoreo, Evaluación y Verificación Selectiva al cumplimiento mensual de Actividades contempladas en el POA, a diferentes Unidades o Departamentos										1	1		2
8	***Auditorías a requerimiento de la Máxima Autoridad de INSAFOCOOP, y a iniciativa de la Unidad de Auditoria Interna si el caso lo amerita													0
	**TOTAL MENSUAL	1	2	1	1	2	2	1	2	2	1	1	2	18

****Por lo extenso de estas actividades, se ha planificada realizarlas en dos meses; por lo que; aunque el total anual sume dos actividades se emitirá un informe por cada actividad planificada.**

*****Queda a discreción de la máxima autoridad el número de auditorias**

UNIDAD DE CALIDAD

Nº	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	Programar y ejecutar auditorías Internas de calidad.	0	2	16	0	0	0	0	0	1	16	0	0	35
1.1	Elaborar Plan de Auditorias		1	0										1
1.2	Realizar Auditorías Internas			16							16			32
1.3	Capacitar al equipo auditor.		1	0						1				2
2	Seguimiento de Acciones Correctivas y Preventivas	0	0		25	26		0	0			25	26	102
2.1	Activar acciones y remitirlas al responsable.	0	0		25	0	0	0	0	0	0	25	0	50
2.2	Cerrar las acciones correctivas.	0	0			25	0	0	0	0	0	0	25	50
2.3	Remitir resultados a PE.	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	2
3	Mantener un manual de calidad.	20	20	30	20	20	20	20	20	20	22	23	23	258
3.1	Recibir solicitudes de cambios, creación o eliminación por departamentos, unidades o secciones del INSAFOCOOP.	5	5	10	5	5	5	5	5	5	7	8	5	70
3.2	Actualizar Manuales, Procedimientos, Instructivos y formularios del SGC.	5	5	10	5	5	5	5	5	5	5	5	8	68
3.3	Distribución de documentos a nivel Nacional	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
4	Recopilación de Boletas de Opinión.	261	0		261	0	0	261	0	0	261	0	0	1,044
4.1	Recopilar y abrir buzones de sugerencias a nivel nacional y enviar a OIR para su análisis.	160			160			160			160			640
4.2	Análisis y Resultados de Boletas de Capacitación	50			50			50			50			200
4.3	Remitir resultados a PE.	1			1			1			1			4
4.4	Recopilar Encuestas sobre servicios proporcionados y enviar a OIR para su análisis.	50			50			50			50			200
5	Control y Seguimiento de Productos Observados y Cuadro de medición.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
5.1	Recibir mensualmente cuadro F-MA-RD-07 de los departamentos y unidades que prestan servicios a los clientes.	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
5.2	Recibir mensualmente informe de los Departamentos, Unidades y Secciones de la Institución.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.3	Remitir resultados a PE.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Nº	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
6	Elaborar analizar Indicadores de la Unidad	2			2			2			2			8
6.1	Elaborar Indicadores con su análisis	1			1			1			1			4
6.2	Remitirlos a PL	1			1			1			1			4
7	Elaboración PAO	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	13
7.1	Elaborar PAO	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
7.2	Medir mensualmente y remitirlo a PL.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8	Actividades Institucionales	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
8.1	Gestiones con certificadoras					1								1
	TOTAL GENERAL	294	33	57	320	58	31	294	31	32	312	59	60	1,581

COMUNICACIONES

Nº	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	Video Institucional	2	2	3	2	2	7	6	2	3	2	2	3	36
1.1	Cobertura a los eventos institucionales, capacitaciones, etc. Con video o fotografía	1	1	1	1	1	3	3	1	1	1	1	1	16
1.2	Cobertura a reuniones con otras entidades o cooperativas, con fotografía o video	1	1	1	1	1	3	3	1	1	1	1	1	16
1.3	Editar videos para ser transmitidos por televisión Institucional	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
2	Memoria de Labores	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2
2.1	Toma de fotografías	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
2.2	Recopilación de insumos	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
2.3	Revisar y corregir borrador de arte de la Memoria de Labores	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Elaboración de Boletín	2	2	3	2	2	3	2	2	3	2	2	3	28
3.1	Cobertura de eventos y/o reuniones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.2	Solicitud de informes a Deptos. Encargados de eventos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.3	Redactar	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
4	Actualización de página Web	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	132
4.1	Cobertura de eventos y/o reuniones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.2	Actualización de redes sociales(twitter y Facebook)	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
4.3	Solicitud de Informes a departamentos encargados de los eventos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.4	Ingreso de información a la página Web	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	Elaboración de Brochure	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	4	0	8
5.1	Diseño de brochure	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2
5.2	Gestionar el requerimiento a la UACI	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2
5.3	Coordinar con imprenta	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2
5.4	Realizar correcciones al arte	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2
6	Otros aspectos asignados por la Presidencia	22	21	17	22	22	21	24	20	22	24	22	16	253
6.1	Control y distribución de combustible	21	20	16	21	21	20	23	19	21	23	21	15	241
6.2	Liquidar la disponibilidad de a UFI, cada fin de mes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TOTAL MENSUAL		37	36	34	37	39	46	43	35	39	39	41	33	459

CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

GESTION AL DESARROLLO

Nº	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	Desarrollo y Aplicación de Monitoreo y Evaluación Institucional													
1.1	Procesamiento de Actualización de Información del Sector Cooperativo	5	40	110	95	65	33	20	15	10	8	5	2	408
1.2	Información Estadística de Monitoreo y Evaluación de Cobertura de Atención a Nivel Nacional		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
1.3	Informe Estadístico de Información General de Asociaciones Cooperativas y Análisis del Sector						1						1	2
2	Actividades Funcionales													
2.1	Colaborar con el Departamento de Planificación con el Plan Estratégico, Planes Operativos Anuales, Planes de Contingencia										1	1	1	3
2.2	Elaboración del Plan Anual Operativo				1									1
2.3	Colaborar con las Propuestas de Mejoras a los procesos operativos para optimizar el uso eficiente y adecuado de recursos							1						1
2.4	Actualización de Datos Estadísticos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.5	Elaboración y análisis de Indicador de UGD						1							1
	TOTAL MENSUAL	6	42	112	98	67	37	23	17	12	11	8	6	439

UNIDAD DE SUPERVISION

Nº	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	Planificación de la supervisión	4	4	4	5	4	5	4	4	4	4	5	3	50
1.1	Elaboración del Plan anual de trabajo				1									1
1.2	Elaboración del plan de trabajo proyectado	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	3	49
2	Supervisión de Personal de Campo	35	50	50	35	50	50	50	35	50	50	50	25	530
2.1	Visitas a las asociaciones cooperativas a nivel nacional	15	20	20	15	20	20	20	15	20	20	20	10	215
2.2	Monitoreo telefónico al personal de campo a nivel nacional	20	30	30	20	30	30	30	20	30	30	30	15	315
3	Resumen de actividades desarrolladas por el personal de campo	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
3.1	Cuadro resumen de actividades desarrolladas por Asesores Técnicos a nivel nacional.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.2	Cuadro resumen de actividades desarrolladas por Auditores a nivel nacional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	Resultado de Supervisión	9	9	9	9	9	9	11	7	9	11	9	9	110
4.1	Elaboración de plan de trabajo realizado	4	4	4	4	4	4	5	3	4	5	4	4	49
4.2	Elaboración de informe de monitoreo de llamadas telefónicas	4	4	4	4	4	4	5	3	4	5	4	4	49
4.3	Elaboración de informe mensual de actividades realizadas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TOTAL MENSUAL		50	65	65	51	65	66	67	48	65	67	66	39	714

CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

UACI

Nº	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	MODULO DE DIVULGACION (MODDIV) DE COMPRASAL	35	38	24	27	21	23	22	20	19	27	18	20	294
1.1	Seguimiento a Prorrogas en COMPRASAL												1	1
1.2	Seguimiento a recepción de solicitudes de Bienes y/o Servicios a usuarios LG(F-18) contratos y general	17	20	6	9	3	5	4	2	1	9	0	1	77
1.3	Solicitud de Certificación Presupuestaria (F-12) diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.4	Control de registro de solicitudes de compras(F-3) y seguimiento de envío PE diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.5	Mantenimiento de oportunidades de compra de Libre gestión- COMPRASAL (sus anexos) diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.6	Gestiones con Proveedores (en forma personalizada y vía teléfono, etc.) recepción de cotizaciones diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.7	Control de Ficha de Recepción (F-19) diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.8	Documentos para Registro de (CEO) (F-08) diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.9	Verificación de solvencias en línea para procesos de contratación -diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.10	Envío de correo a proveedores seleccionados por la Comisión Evaluadora-diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.11	Entrega de Requisición de Oferta Aceptada (F-06) diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.12	Documentos en proceso (F-10) diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.13	Control de Retiro de Formularios-Seguimiento de Compras (F-04) diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.14	Adjudicación de Bienes y servicios -gestión COMPRASAL(sus archivos anexos) diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.15	Incorporación de Documentación en Sistema Comprasal (Contratos y Ordenes de Compra) diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Nº	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1.16	Envío notificación de Orden de Compra a proveedores seleccionados-diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.17	Emisión de Reporte Mensual Compras Libre Gestión- COMPRASAL 1 reporte diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.18	Actividades diversas con proveedores: compras en sitio, visitas a proveedores, etc.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.19	SEGUIMIENTO-Revisión e impresión de informes COMPRASAL- reportes sobre publicaciones y adjudicaciones mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.2	Seguimiento actividades de compras libre Gestión, diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	SISTEMA INTEGRAL DE ADQUISICION Y COMPRAS (SIAC)	29	42	24	28	37	21	23	36	19	30	32	21	342
2.1	Elaboración documentación de Contratos en el SIAC , y su impresión	1	1				1							3
2.2	Gestiones con proveedores solicitud de facturas-contratos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.3	Elaboración de Órdenes de compra y/o pedido, compra bienes y serv. (sistema) F-EX02,F-EX03	15	29	12	16	25	8	11	24	7	18	20	7	192
2.4	Solicitud de Compromiso Presupuestario (F-13) y seguimiento de entrega de Orden diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.5	Documentos en proceso (F-10) diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.6	Control de facturas verificadas (F-17) diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.7	Control de Documentación (F-22) entrega de Ordenes a los Administradores diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.8	SEGUIMIENTO-Revisión de informes SIAC-reportes sobre compras institucionales(órdenes de compra, pedido) cierre anual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	13
2.9	Llevar el expediente respectivo de cada proveedor-anexo todo la documentación de respaldo, mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.10	SEGUIMIENTO- impresión consultas de contratos-cierre anual												1	1
2.11	Seguimiento actividades de compras libre Gestión, diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

Nº	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
3	PLAN DE COMPRAS Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	8	6	6	7	7	8	8	6	6	8	7	6	83
3.1	Elaboración de plan de Trabajo por gasto compras (F-01)						1							1
3.2	Elaboración de plan de trabajo mensual y por línea de trabajo (F-02)						1							1
3.3	Solicitud a Jefaturas -Listado de Necesidades Proyectadas para el Plan de Compras (F-20)					1								1
3.4	Elaboración PAAC (F-21)										1			1
3.5	Establecer la Publicación del plan de Compras-COMPRASAL											1		1
3.6	Elaboración consolidada MENSUAL de compras-cod. Presupuestario vrs. ONU- consolidando	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.7	Elaboración y seguimiento Admón. PAAC y sus modificaciones (PE-UACI-UFI)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.8	Categorización de proveedores por Sector MYPES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.9	Elaboración y presentación de informe Semestral MYPES a UNAC- CONSEJO ADMON	1						1						2
3.10	Elaboración y presentación de informe Trimestral a UNAC- CONSEJO ADMON	1			1			1			1			4
3.11	Revisión de diferentes informes mensuales SIAC-Administrador de la RED	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.12	Revisión de diferentes informes mensuales COMPRASAL- Administrador de la RED	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.13	Seguimiento a el PAAC y la PEP(diariamente)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	EJECUCION BASE LEGAL, DIRECCION Y COORDINACION COMPRAS INSTITUCIONALES	24	23	19	19	19	21	19	17	17	20	20	22	240
4.1	Solicitud de elaboración de contratos para proveedores(F-11)	1	1				1							3
4.2	Actualización Banco de Información de ofertantes (F-07)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.3	Recepción de formulario (F-05) Hoja Seguimiento de Contratos a través de (F-09)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.4	Control de Documentación (F-22) recepción de actas Órdenes de Compra (F-16) y su archivo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.5	Control de Documentación (F-22) recepción de formulario Evaluación del Desempeño y su archivo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Nº	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
4.6	Control de Contratos (F-23) Entrega de Contratos a los Admón., y UFI	1	1	1			1							4
4.7	Control de Contratos (F-23) Recepción de formulario Evaluación de desempeño por los Admón. (F-14 y F-15)	1	1									1	1	4
4.8	Recepción de Actas (F-16) y su archivo por medio de Ordenes de Pedido	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.9	Elaboración de Cartas de Invitación a Ofertantes					1							1	2
4.10	Adecuación de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas					1					1	1	1	4
4.11	Elaboración de Resoluciones Adjudicativas de Contratos	1	1				1							3
4.12	Elaboración de Resoluciones de Prorrogas												1	1
4.13	Cuadro control de Fianzas y su actualización	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.14	Devolución de Fianzas a proveedores	1	1	1										3
4.15	Elaboración de informe para Corte de Cuentas y Acceso a la información	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.16	Revisión de órdenes de compra /pedido y firma autorizada, diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.17	Verificación de Datos como parte de la Comisión Evaluadora de Ofertas(2 personas)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
4.18	Elaboración de contratos - Asesor Legal	1	1				1							3
4.19	Actualización Índice de Proveedores- mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.20	Control de Calidad en forma Trimestral para verificación de saldos	1			1			1			1			4
4.21	Control de Evaluación de proveedores				1			1			1		1	4
4.22	Presentaciones al Consejo Admón. Puntos para aprobación											1		1
4.23	Archivo de documentación de proveedores- Libre Gestión con Orden de Compra, orden de pedido (mensual)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
4.24	Actualización de Expediente identificado con nombre, número, foliado (adjunto toda la doc. Compra) y archivo (PEDIDO-COMPRA)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
4.25	Elaboración de memorándum(institucionales)-cartas(proveedores-UNAC-otros)-diariamente en cada mes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.26	Aplicación de la LACAP - L-UA-EXE-01 y RELACAP diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Nº	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
5	ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	9	8	8	10	8	9	9	8	8	9	8	8	102
5.1	Elaboración de informe mensual actividades (POA) seguimiento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.2	Elaboración de informe para rendición de Cuentas						1							1
5.3	Elaboración de PAO- UACI				1									1
5.4	Informe de Indicadores	1			1			1			1			4
5.5	Informe activo fijo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.6	Informe a comunicaciones(gasto en publicidad)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.7	Informe de No conformidades-seguimiento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.8	Seguimiento sistema gestión de calidad P-RP-UA-01 COMPRAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.9	Asistencia a reuniones de trabajo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.10	Entrega de documentación diariamente(contratos, memorando, resoluciones, etc)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.11	Archivo de documentación interna y externa (entrada y salida de correspondencia) diariamente.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	TOTAL GENERAL	100	113	77	87	88	78	77	83	65	90	81	73	1,012

PLANIFICACION Y PROYECTOS

		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1.DIRECCION Y ORGANIZACIÓN		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
1.1	Actividades asignadas por la Dirección Superior	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
1.2	Seguimiento a las actividades asignadas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
2.PAO`S (PLANIFICACION OPERATIVA)		22	24	23	44	23	22	23	22	22	22	22	22	291
2.1	Elaboración de Plan Anual Operativo del Departamento				1									1
2.2	Recopilación de Planes Operativos de departamentos				20									20
2.3	Elaboración de Informes PAO mensuales, Trimestrales y Anuales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.4	Control de cumplimiento PAO`S	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
2.5	Reuniones de trabajo Planificación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.6	Elaboración de Informes de Indicadores de gestión		1					1						2
2.7	Diseño, revisión y seguimiento del Plan Estratégico		1	1	1	1								4
3.PROYECTOS INSTITUCIONALES		1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	2	1	14
3.1	Seguimiento de Programas vinculados al Cooperativismo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.2	Seguimiento a alianzas con otras instituciones encaminadas a la implementación de proyectos y programas			0		0	0	1	0	0		1	0	2
4.ACTIVIDADES VARIAS		1	0	1	2	3	1	3	0	0	0	0	0	11
4.1	Diseño, Elaboración y distribución Memoria de Labores				1	1	1	1						4
4.2	Capacitación para la Inducción y aplicación de la "Política de Riesgos de INSAFOCOOP"					1								1
4.3	Elaboración de Informe " Plan de Riesgos Institucionales"							1						1
4.4	Proporcionar información para Jornada de Rendición de Cuentas, período junio 2014-mayo 2015			1	1	1								3
4.5	Revisión, elaboración y evaluación de los Objetivos de Calidad	1						1						2
TOTAL MESES		28	29	29	51	31	28	32	27	27	27	28	27	364

CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Nº	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental para que se realicen los niveles de gestión institucional.	11	11	10	10	10	12	11	10	10	10	10	11	126
1.1	Coordinar y presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares de la Institución, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.						1	1						2
1.2	Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.	1												1
1.3	Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.4	Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la UFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.		1											1
1.5	Autorizar los Requerimientos de Fondos, previo a su remisión al Ministerio de Trabajo y Previsión Social como Unidad Primaria.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
1.6	Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Nº	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
2	Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, consolidación de Planes de Trabajo; ejecutar el Presupuesto aprobado tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica vigente.	203	202	203	202	202	204	202	202	203	202	202	203	2,430
2.1	Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras según calendarización de pagos, proyectos de inversión (si los hubiera) y someterla a validación del Jefe UFI	1					1							2
2.2	Emitir a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
2.3	Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
2.4	Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.5	Efectuar el seguimiento de los Compromisos Presupuestarios lo mismo que la ejecución presupuestaria institucional de ingresos.			1			1			1			1	4
2.6	Llevar sistema del control de bodega de materiales de oficina y papelería.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	Realizar el pago oportuno de las obligaciones institucionales, observando las disposiciones legales y técnicas vigentes.	404	404	404	404	404	404	404	404	404	404	404	404	4,848
3.1	Verificar la existencia de un Compromiso Presupuestario y recibir la factura u otro documento que haga las veces de este, correspondiente a la obligación adquirida por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en disposiciones legales y técnicas vigentes. Entregar queda y documento que ampare la retención. Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes, entregar el quedan a los proveedores y suministrantes.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200

Nº	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
3.2	Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.3	Registrar información relacionada con las obligaciones, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación informática SAFI.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
3.4	Remitir de manera inmediata al Área de Contabilidad Gubernamental, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
3.5	Gestionar ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de los correspondientes Requerimientos de Fondos.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
3.6	Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a descuentos mensuales y otros aplicados a empleados y proveedores, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
4	Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución.	404	403	403	403	404	405	403	404	403	403	403	410	4,848
4.1	Registrar y validar la consistencia de la documentación probatoria, con la información registrada por el Área de Tesorería en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables.	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,400
4.2	Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.	1							1				1	4

CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Nº	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
4.3	Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigidos en el orden legal y técnico.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.4	Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.						1						1	2
4.5	Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	14
4.6	Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	14
4.7	Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.						1						1	2
4.8	Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI.	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,400
TOTAL MENSUAL		1,022	1,020	1,020	1,019	1,020	1,025	1,020	1,020	1,020	1,019	1,019	1,028	12,252

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Nº	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	Asistencia Técnica													
1.1	Programación, Control y Seguimiento de Mantenimientos		4			4			4			4		16
1.2	Soporte Técnico	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
1.3	Solicitud y Evaluación de ofertas de Licenciamiento de software			1										1
1.4	Solicitud y Evaluación de ofertas de mantenimiento de equipo informático	1												1
1.5	Solicitud y Evaluación de ofertas de servicio de enlace dedicado	1												1
2	Red Institucional													
2.1	Monitoreo de Red		1		1		1		1		1		1	6
2.2	Control y Mantenimiento de cuentas de correo	1		1		1		1		1		1		6
2.3	Revisión y/o actualizar políticas en equipo de seguridad			1			1			1			1	4
2.4	Control y Mantenimiento del Sitio Web Institucional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	TOTAL MENSUAL	14	16	14	12	16	13	12	16	13	12	16	13	167

CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA OIR

Nº	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	Brindar capacitaciones de la Ley y su aplicación a personal.			1			1			1				3
2	Solicitar la información clasificada como oficiosa, pública, reservada y confidencial a las unidades administrativas.	1		1		1		1		1		1		6
3	Digitalización y publicación de la información oficiosa en el Portal de Transparencia Institucional.	1		1		1		1		1		1		6
4	Actualizar el índice de información reservada y publicarla a través del portal de transparencia.		1		1		1		1		1		1	6
5	Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	Informar a la ciudadanía sobre sus derechos y deberes en relación al acceso a la información pública así como los procedimientos a seguir para acceder a la misma.	1				1				1				3
7	Asistir en la búsqueda de información, elaboración de solicitudes y en la orientación sobre las dependencias o entidades que pudieran tener información que le soliciten.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8	Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares en el tiempo que dicta la ley.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y elaborar estadísticas.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10	Administrar el Sistema de Gestión de Solicitudes.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
11	Rendir informes que solicite el Instituto de Acceso de a la Información Pública.		1		1		1		1		1		1	6
12	Evento de Rendición de Cuentas				1	1	1							3
TOTAL MENSUAL		8	7	8	8	9	8	8	7	8	7	8	7	93

CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

DEPARTAMENTO JURIDICO

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Anual
1	ASESORIA LEGAL	31	31	31	26	31	31	26	26	31	31	31	26	352
1.1	Asesorar a Coop s./personal del Inst./otros interesados	30	30	30	25	30	30	25	25	30	30	30	25	340
1.2	Emisión de Opiniones Jurídicas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	VIGILANCIA JURÍDICA	53	54	57	49	55	59	56	51	56	59	55	48	652
2.1	Revisión de Reglamentos	1	2	1	1	2	1	1	1	2	1	2	1	16
2.2	Citas Conciliatorias	1	1	2	1	1	2	1	2	1	2	1	1	16
2.3	Elaboración de autos	9	9	9	7	9	9	9	7	9	9	9	7	102
2.4	Elaboración de Correogramas	2	2	4	2	2	4	2	4	2	4	2	2	32
2.5	Visitas Oficinas Regionales y Cooperativas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.6	Elaboración de Informes	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
2.7	Revisión de Diarios Oficiales	20	20	20	18	20	22	23	17	21	22	20	17	240
2.8	Notas Varias	17	17	18	17	18	18	17	17	18	18	18	17	210
3	EXTENSIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	15	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	15	190
3.1	Elaboración de Resoluciones	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
3.2	Transcripciones	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	108
3.3	Extensión de Certificaciones	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
3.4	Elaboración de Actas (Cooperativas, Consejo de Administración y otros)	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	22
	TOTAL MENSUAL	99	101	104	91	102	106	98	93	103	106	102	89	1,194

CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

REGISTRO

Nº	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	8	13	14	10	12	13	12	11	13	12	10	11	139
1.1	Revisión de Estatutos	3	3	4	3	4	3	3	4	4	4	3	3	41
1.2	Revisión de Actas de Const. Y Estatutos	4	8	8	6	7	8	7	6	8	6	6	7	81
1.3	Revisión de Reformas de Estatutos	1	2	2	1	1	2	2	1	1	2	1	1	17
2	EXTENSIÓN DE DOCUMENTOS	121	139	236	241	224	192	145	126	134	104	100	82	1,844
2.1	Nombramiento de Delegados a A.G	45	50	90	48	31	30	25	16	13	12	11	10	381
2.2	Credenciales	36	42	70	75	78	70	51	47	53	38	39	32	631
2.3	Cuadros de órganos directivos	38	44	72	77	80	72	53	49	55	40	41	34	655
2.4	certificaciones literales	2	3	4	3	3	4	3	2	3	4	3	2	36
2.5	Autorización de Asamblea ordinarias fuera de periodo	0	0	0	38	32	16	13	12	10	10	6	4	141
3	REGISTRO	10	18	18	14	15	18	16	14	18	14	14	16	185
3.1	Inscripción de Cooperativas	4	8	8	6	7	8	7	6	8	6	6	7	81
3.2	Inscripción de Reformas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.3	Avisos	5	9	9	7	7	9	8	7	9	7	7	8	92
TOTAL MENSUAL		139	340	536	530	502	446	346	291	330	260	248	218	2,168

UNIDAD DE FORMACION

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	LA ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS Y NORMAS PARLAMENTARIAS EN LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS	4												4
2	ADMINISTRACION FINANCIERA EN LAS COOPERATIVAS		4											4
3	INFLUENCIA DEL TRABAJO EN EQUIPO EN LA PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO COOPERATIVO			4										4
4	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL COOPERATIVISTA				4									4
5	PREVENCION EN LAVADO DE DINERO Y ACTIVOS EN LAS COOPERATIVAS					4								4
6	ADMINISTRACION DEL TIEMPO EN LAS ORGANIZACIONES COOPERATIVAS						4							4
7	EDUCACION EN LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS							4						4
8	IMPORTANCIA DE LOS CONTROLES INTERNOS EN LAS COOPERATIVAS								4					4
9	FUNCIONES DE LOS CUERPOS DIRECTIVOS EN LAS COOPERATIVAS									4				4
10	DOCTRINA Y FILOSOFIA COOPERATIVA										4			4
11	TECNICAS EFECTIVAS PARA EL MANEJO DE LOS CREDITOS Y COBRANZAS EN LAS COOPERATIVAS.											4		4
12	LEY DENERAL DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS Y SU REGLAMENTO												4	4
	TOTAL MENSUAL	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48

CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

FOMENTO Y ASISTENCIA TECNICA (CENTRAL)

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Anual
1	Promoción Cooperativa	3	7	5	5	6	5	5	4	7	5	5	3	60
1.1	Charla a estudiantes, Instituciones, comunidades, sectores, etc.	3	7	5	5	6	5	5	4	7	5	5	3	60
2	Organización de Cooperativas	9	10	10	9	10	9	10	9	10	10	9	8	113
2.1	Atención a grupos pree cooperativos	6	5	5	6	5	5	6	4	5	5	5	4	61
2.2	Constitución de Cooperativas	3	5	5	3	5	4	4	5	5	5	4	4	52
3	Asistencia Técnica	94	167	188	86	129	98	97	69	89	92	78	49	1,236
3.1	Administrativa	23	32	28	20	33	25	26	17	27	24	18	13	286
3.1.1	Reuniones de trabajo	20	21	15	12	18	15	15	10	15	12	10	5	168
3.1.2	Asesoría sobre legalización de libros de Actas, publicación en el Diario Oficial, Credenciales y NIT	1	5	5	3	5	4	4	5	5	5	4	4	50
3.1.3	Asesoría sobre elaboración de actas	2	6	8	5	10	6	7	2	7	7	4	4	68
3.2	Legal	65	130	155	61	90	68	65	46	59	64	58	32	893
3.2.1	Asesoría sobre asambleas generales	14	20	12	6	7	6	8	5	8	10	10	8	114
3.2.2	Asesoría sobre reforma de estatutos	1	3	1	0	1	1	0	1	0	1	0	0	9
3.2.3	Investigación previa asamblea	1	15	40	10	10	4	4	2	2	2	0	0	90
3.2.4	Asistencia a asambleas generales	2	15	40	10	10	4	4	2	2	2	0	0	91
3.2.5	Asesoría sobre aplicación de Ley y Estatutos	20	25	20	10	12	11	12	12	10	15	12	8	167
3.2.6	Asesoría sobre instrumentos operativos	12	20	12	6	10	8	8	6	6	12	12	4	116
3.2.7	Asesoría sobre funciones y atribuciones de órganos de dirección y comités de apoyo	8	18	14	8	20	18	14	8	18	10	10	6	152
3.2.8	Asesoría deberes y derechos	1	6	8	5	10	6	7	2	7	7	4	4	67
3.2.9	Revisión de acuerdos	6	8	8	6	10	10	8	8	6	5	10	2	87
3.2.10	Reactivación Cooperativa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Educativa	6	5	5	5	6	5	6	6	3	4	2	4	57
5	Asesoría Educativa	6	5	5	5	6	5	6	6	3	4	2	4	57
	TOTAL MENSUAL	106	184	203	100	145	112	112	82	106	107	92	60	1,409

CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

OFICINA REGIONAL DE OCCIDENTE

Nº	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	FOMENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	Charla a estudiantes, instituciones, comunidades, etc.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	ORGANIZACION DE COOPERATIVAS	1	3	4	2	3	3	4	3	4	3	4	1	35
	Atención a Grupos Pre cooperativos (visita preliminar)	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	0	20
	Constitución de cooperativas	0	1	2	1	1	1	2	1	2	1	2	1	15
3	ASISTENCIA TECNICA	4	30	42	44	39	39	40	37	38	39	38	13	403
3.1	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2	8	8	8	9	9	9	9	9	9	9	3	92
3.1.1	Reunión de trabajo con Directivos	1	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	1	39
3.1.2	Asesoramiento sobre legalización de libros de actas, publicación D-O. Credenciales y NIT	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
3.1.3	Asesoría sobre elaboración de actas	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	42
3.2	ASISTENCIA LEGAL	1	15	25	26	23	21	20	19	19	20	19	5	213
3.2.1	Asesoramiento sobre Reformas de Estatutos	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	3
3.2.2	Asesoría sobre requisitos para celebrar Asamblea	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
3.2.3	Investigación previa a Asambleas	0	0	5	3	2	1	0	0	0	0	0	0	11
3.2.4	Asistencia a Asambleas Generales	0	0	5	3	2	1	0	0	0	0	0	0	11
3.2.4	Asesorías S/ aplicación de la Ley Estatutos y Reglamentos	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	42
3.2.5	Asesoría instrumentos operativos (planes de trabajo, reglamentos)	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	20
3.2.6	Asesoría sobre funciones de órganos de dirección y comités	0	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	1	37
3.2.7	Asesoramiento sobre deberes y derechos de los asociados	0	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	1	37
3.2.8	Revisión de acuerdos de los órganos directivos y comités	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	41
3.2.9	asesoría sobre reactivación cooperativa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Nº	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
3.3	ASISTENCIA EDUCATIVA	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	3
3.3.1	Asesoría educativa (charlas)	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	3
3.4	ASISTENCIA GENERAL	1	7	9	9	7	9	10	9	10	9	10	5	95
3.4.1	Reunión con interesados	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	0	20
3.4.2	cursos básico y entrega de boletas	0	1	1	2	1	1	2	1	2	1	2	1	15
3.4.3	Asesoría plan económico	0	1	1	2	1	2	1	2	1	2	1	1	15
3.4.4	Asesoría proyecto de estatutos	0	1	1	2	1	2	1	2	1	2	1	1	15
3.4.5	Ensayo de asamblea de constitución	0	1	2	1	1	1	2	1	2	1	2	1	15
3.4.6	Asesoría sobre la elaboración de acta de constitución	0	1	2	1	1	1	2	1	2	1	2	1	15
	TOTAL MENSUAL	6	34	47	47	43	43	45	41	43	43	43	15	450

OFICINA REGIONAL DE PARACENTRAL

ITEM	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	FOMENTO	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	15
1.1	Charla a estudiantes, instituciones, comunidades, etc.	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	15
2	ORGANIZACION DE COOPERATIVAS	4	2	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	30
2.1	Atención a Grupos Pre cooperativos (visita preliminar)	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	15
2.2	Constitución de cooperativas	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	15
3	ASISTENCIA TECNICA	39	40	63	49	38	33	37	37	27	26	23	19	431
3.1	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	6	4	5	6	3	3	3	3	3	3	3	3	45
3.1.1	Reunión de trabajo con Directivos	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	15
3.1.2	Asesoramiento sobre legalización de libros de actas, publicación D-O. Credenciales y NIT	2	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	15
3.1.3	Asesoría sobre elaboración de actas	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	15
3.2	ASISTENCIA LEGAL	27	29	47	32	29	24	28	28	18	17	14	14	307
3.2.1	Asesoría sobre requisitos para celebrar Asamblea	2	1	2	2	1	1	1	1	1	0	0	0	12
3.2.2	Asesoramiento sobre Reformas de Estatutos	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
3.2.3	Investigación previa a Asambleas	0	2	10	3	2	0	1	1	1	1	0	0	21
3.2.4	Asistencia a Asambleas Generales	0	2	10	3	2	0	1	1	1	1	0	0	21
3.2.5	Asesorías S/aplicación de la Ley Estatutos y Reglamentos	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
3.2.6	Asesoría instrumentos operativos (planes de trabajo, reglamentos)	0	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	1	7
3.2.7	Asesoría sobre funciones y atribuciones	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	23
3.2.8	Asesoramiento sobre deberes y derechos de los asociados	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	8
3.2.9	Revisión de acuerdos de los órganos directivos y comités	20	20	20	20	20	20	20	20	10	10	10	10	200
3.2.10	asesoría sobre reactivación cooperativa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

ITEM	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
3.3	ASISTENCIA EDUCATIVA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.3.1	Asesoría educativa (charlas)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.4	GENERAL	6	7	11	11	6	6	6	6	6	6	6	2	79
3.4.1	Visita Preliminar	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	15
3.4.2	cursos básico y entrega de boletas	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	0	13
3.4.3	Asesoría plan económico	0	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	0	13
3.4.4	Asesoría proyecto de estatutos	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	0	13
3.4.5	Ensayo de asamblea de constitución	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	0	13
3.4.6	Asesoría sobre la elaboración de acta de constitución	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	TOTAL MENSUAL	45	43	69	55	41	36	40	40	30	29	26	22	476

OFICINA REGIONAL DE ORIENTE

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	FOMENTO Y CONSTITUCIÓN DE COOPERATIVAS	9	8	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	77
1.1	PROMOCIÓN COOPERATIVA	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
1.1.1	Charlas a Estudiantes, Instituciones, Comunidades, Sectores, etc.	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
1.2	ORGANIZACIÓN DE COOPERATIVAS	9	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	55
1.2.1	Atención a Grupos Pre cooperativos	8	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32
1.2.2	Constitución de Cooperativas	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	23
1.3	ASISTENCIA TECNICA	40	26	29	28	19	22	14	19	19	18	19	14	267
1.3.1	Asistencia Administrativa	7	5	3	6	5	6	5	6	4	6	6	4	63
1.3.1.1	Reuniones de Trabajo		1		1		1		1		1	1	1	7
1.3.1.2	Asesoría sobre Delegación de Funciones	1	1		2	2	2	2	2	1	2	2	2	19
1.3.1.3	Ases S/Legalización de Libros de Actas, Elaboración de Actas, Publicación en el Diario Oficial, Sol de Credenciales y NIT	5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		25
1.3.1.4	Asesoría sobre Elaboración de Actas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.3.2	Asistencia Legal	4	6	16	12	3	3	2	2	3	2	2	2	57
1.3.2.1	Asesoramiento S/requisitos para celebrar asamblea	2	2	4	4									12
1.3.2.2	Asesoramiento S/Reforma de Estatutos		1									1		2
1.3.2.3	Investigación previa a Asamblea			6	2	1								9
1.3.2.4	Asistencia a Asambleas Generales			4	4									8
1.3.2.5	Asesoramiento S/Aplicación de Ley, Estatutos y Reglamentos	2	1		1		1		1		1			7
1.3.2.6	Asesoría S/Instrumentos Operativos			1						1				2
1.3.2.7	Asesoría S/Funciones y Atribuciones de Órganos de Dirección y Comités de Apoyo		1			1		1		1			1	5
1.3.2.8	Asesoramiento S/Deberes y Derechos		1	1		1		1		1		1	1	7
1.3.2.9	Revisión de Acuerdos				1		1		1		1			4
1.3.2.10	Reactivación de Cooperativa						1							1

CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1.3.3	Asistencia Educativa	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0	1	1	6
1.3.3.1	Asistencia Educativa						2			2		1	1	6
1.3.4	General	29	15	10	10	11	11	7	11	10	10	10	7	141
1.3.4.1	Contacto con Interesados	8	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32
1.3.4.2	Curso Básico y Entrega de Boletas	6	3	2	2	2	2	1	2	2	2	2	1	27
1.3.4.1	Ases S/Elaboración de Plan Económico	6	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	1	26
1.3.4.2	Asesoría de Proyecto de Estatutos	4	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	1	24
1.3.4.5	Asesoría o Ensayo de Asamblea de Constitución	2	1	1	1	2	2	1	2	1	1	1	1	16
1.3.4.6	Asesoría S/Elaboración de Acta de Constitución	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
	Total mensual	49	34	35	34	25	28	20	25	25	24	25	20	344

VIGILANCIA Y FISCALIZACION (CENTRAL)

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
	INSPECCIONES	31	44	70	66	48	58	47	41	40	29	32	22	528
1	INSPECCIONES FINANCIERAS	8	13	16	22	19	35	29	21	23	14	21	14	235
1.1	Aperturas Contables			2			1		1		1			5
1.2	Activo Corriente	2	3	3	9	6	9	9	6	9	4	6	2	68
1.3	Activo no Corriente				2	1	6	3	1	1			1	15
1.4	Pasivo corriente		1	1	2	1	4	5	1	3		4	1	23
1.5	Pasivo no corriente			1	1		2	2					1	7
1.6	Patrimonio	1	5	5	6	5	9	8	6	8	4	3	7	67
1.7	Cuentas de Resultados	5	4	4	2	6	4	2	6	2	5	8	2	50
2	INSPECCIONES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS	13	14	17	17	18	13	13	14	11	10	7	3	150
2.1	Revisión de Sistema Contable	6	1	4	1		1		1		1			15
2.2	Inspecciones Administrativas Financieras	7	13	13	16	18	12	13	13	11	9	7	3	135
3	INSPECCION LEGAL	10	17	37	27	11	10	5	6	6	5	4	5	143
3.1	Investigación sobre Trámite de Beneficios de las Cooperativas	2		3	3	2	2	2	2	3	1	1	1	22
3.2	Investigación sobre libros extraviados													0
3.3	Investigación sobre Problemas Internos de los Miembros con la Asoc. Coop.	2	2	2		1			1		1		1	10
3.4	Investigación sobre Preparación de Asambleas Generales	4	15	32	24	8	8	3	3	3	3	3	3	109
3.5	Participación en Comisiones Liquidadoras	2												2

CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
	ASESORIAS	14	34	51	44	21	25	15	17	15	16	13	11	276
4	ASESORIA ADMINISTRATIVA	2	4	5	5	3	4	2	3	3	2	2	2	37
4.1	Asesoría sobre controles internos	1	3	4	3	1	2	1	2	2	2	2	2	25
4.2	Asesoramientos Varios	1	1	1	2	2	2	1	1	1				12
5	ASESORIA CONTABLE	6	12	11	12	8	8	7	6	7	6	5	4	92
5.1	Asesoramiento en la Aplicación del Sistema contable	5	5	5	5	1	2	1		1		1		26
5.2	Asesoramiento sobre Apertura y Actualización de Contabilidades		2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	15
5.3	Reunión de Trabajo para Aclarar Dudas con Órganos Directivos	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	1	1	20
5.5	Asesoramientos (cuentas de balance y de resultados, etc.)		3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	31
6	ASESORIA LEGAL	6	16	33	24	8	10	3	6	4	5	4	4	123
6.1	Asesoría Tributaria	2	1	1			2		3	1	2	1	1	14
6.2	Asistencia a Asambleas Generales	4	15	32	24	8	8	3	3	3	3	3	3	109
7	SEGUIMIENTO A ASESORIAS	0	2	2	3	2	3	3	2	1	3	2	1	24
7.1	Contable		2	1	2	1	2	1	2	1	1	2		15
7.2	Administrativa			1	1	1	1	1			1			6
7.3	Legal							1			1		1	3
8	GENERAL	140	266	406	256	176	186	186	126	186	156	96	76	2,256
8.1	Autorización de libros	60	60	60	40	40	50	50	30	50	50	25	25	540
8.2	Revisión de Libros	53	160	280	175	100	100	100	70	100	75	50	30	1,293
8.3	Revisión de Estados Financieros	13	30	50	25	20	20	20	20	20	15	15	15	263
8.4	Elaboración de análisis económico financiero	7	8	8	8	8	8	8	3	8	8	3	3	80
8.5	Revisión controles internos	7	8	8	8	8	8	8	3	8	8	3	3	80
	TOTAL MENSUAL	185	344	527	366	245	269	248	184	241	201	141	109	3,060

CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

OFICINA REGIONAL DE OCCIDENTE

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	INSPECCIONES	8	5	14	6	10	9	7	5	9	7	7	3	90
1.1	FINANCIERAS	0	0	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	6
1.1.1	Activo Corriente	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2
1.1.2	Activo no Corriente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.1.3	Pasivo corriente	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	2
1.1.4	Pasivo no corriente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.1.5	Patrimonio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2
1.1.6	Cuentas de Resultados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2	INSPECCIONES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS	2	1	1	1	3	2	2	1	3	2	3	1	22
1.2.1	Inspecciones Administrativas Financieras	1	1	0	1	2	2	1	1	2	2	2	1	16
1.2.2	Revisión de sistemas contables	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6
1.3	LEGAL	6	4	13	5	6	6	4	4	5	4	3	2	62
1.3.1	Investigación sobre Trámite de Beneficios de las Cooperativa Art.72	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	4
1.3.2	Investigación sobre libros extraviados	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
1.3.3	Investigación sobre problemas internos de los miembros con la asociaciones cooperativas	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	5
1.3.4	Investigación sobre preparación de asambleas generales	2	2	10	2	3	3	2	2	1	1	0	0	28
1.3.5	Participación en comisiones liquidadoras	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
2	ASESORIAS	4	9	15	11	9	12	7	9	8	8	6	1	99
2.1	ASESORIA ADMINISTRATIVA	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	20
2.1.1	Asesoría sobre controles internos	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	20
2.1.2	Asesoramientos Varios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2	ASESORIA CONTABLE	2	1	1	3	2	3	1	1	3	1	2	1	21
2.2.1	asesoría en la aplicación del sistema contable	1	0	0	1	1	1	0	0	1	0	1	0	6
2.2.2	Asesoramiento Apertura y Actualización de Contabilidades	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	3
2.2.3	Reunión de trabajo para aclarar dudas con órganos directivos	0	1	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0	6
2.2.4	Asesoramientos Varios (cuentas de balances y cuentas de resultados etc.)	1	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	6
2.3	ASESORIA LEGAL	2	3	10	3	3	4	2	3	1	2	0	0	33
2.3.1	Asesoría tributaria	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	5
2.3.2	Asistencia a Asambleas Generales	2	2	10	2	3	3	2	2	1	1	0	0	28
2.4	SEGUIMIENTO A ASESORIAS	0	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	0	25
2.4.1	Contable	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10
2.4.2	Administrativa	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10
2.4.3	Legal	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	5
2.5	ASESORIA GENERAL	21	25	24	24	26	26	26	24	24	24	24	22	290
2.5.1	Autorización de Libros	5	5	5	5	7	7	7	5	5	5	5	5	66
2.5.2	Revisión de Libros	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	168
2.5.3	Revisión de Estados Financieros	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
2.5.4	Elaboración de análisis de índices económicos-financieros	0	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.5.5	Revisión controles internos	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	20
	TOTAL MENSUAL	33	39	53	41	45	47	40	38	41	39	37	26	479

OFICINA REGIONAL PARACENTRAL

ITEM	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	INSPECCIONES	16	22	29	22	20	20	22	20	23	21	16	8	239
1.1	FINANCIERAS	11	13	13	14	15	15	15	15	15	15	12	7	160
1.1.1	Aperturas Contables	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.1.2	Activo Corriente	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	33
1.1.3	Activo no Corriente	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	9
1.1.4	Pasivo corriente	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
1.1.5	Pasivo no corriente	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
1.1.6	Patrimonio	1	3	2	2	3	3	3	3	3	3	1	0	27
1.1.7	Cuentas de Resultados	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	1	19
1.2	ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS	2	2	3	4	3	3	4	3	4	2	1	1	32
1.2.1	Revisión de Sistema Contable	0	0	1	1	0	0	1	0	1	0	0	0	4
1.2.2	Inspecciones Administrativas-Financieras	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	1	1	28
1.3	LEGAL	3	7	13	4	2	2	3	2	4	4	3	0	47
1.3.1	Investigación sobre Trámite de Beneficios de las Cooperativas	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	6
1.3.2	Investigación sobre libros extraviados	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	2
1.3.3	Investigación sobre Problemas Internos de los Miembros con la Asoc. Coop.	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6
1.3.4	Investigación sobre Preparación de Asambleas Generales	2	5	12	3	1	1	2	1	2	2	2	0	33
1.3.5	Participación en Comisiones liquidadoras	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

ITEM	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
2	ASESORIAS	5	10	21	10	10	8	11	10	11	9	11	2	148
2.1	ADMINISTRATIVA	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	45
2.1.1	Asesoría sobre controles internos	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	34
2.1.2	Asesoramientos Varios	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
2.2	CONTABLE	0	4	4	2	4	2	4	4	4	2	4	0	34
2.2.1	Asesoramiento en la Aplicación del Sistema Contable	0	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	7
2.2.2	Asesoramiento sobre Apertura y Actualización de Contabilidades	0	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	7
2.2.3	Reunión de Trabajo para Aclarar Dudas con Órganos Directivos	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10
2.2.4	Asesoramientos (cuentas de balance y de resultados, etc.)	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10
2.3	LEGAL	2	2	13	4	2	2	3	2	3	3	3	0	39
2.3.1	Asesoría tributaria	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	9
2.3.2	Asistencia a Asambleas Generales	2	2	12	3	1	1	2	1	2	2	2	0	30
2.4	SEGUIMIENTO A ASESORIAS	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	30
2.4.1	Contable	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10
2.4.2	Administrativa	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10
2.4.3	Legal	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10
3	GENERAL	17	22	20	24	24	24	21	21	23	23	16	8	243
3.1	Autorización de libros	8	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	60
3.2	Revisión de libros	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	105
3.3	Revisión de Estados Financieros	4	5	3	6	6	6	3	3	5	5	3	1	50
3.4	Elaboración de análisis económico financiero	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	9
3.5	Revisión controles internos	0	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	19
3.6	Asistencia a Asambleas Generales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL MENSUAL	38	54	70	56	54	52	54	51	57	53	43	18	630

CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

OFICINA REGIONAL DE ORIENTE

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	INSPECCIONES	7	7	11	7	6	6	5	6	6	5	4	5	75
1.1	Financieras	0	1	0	0	1	1	1	2	1	1	1	0	9
1.1.1	Aperturas Contables		1						1	1				3
1.1.2	Activo Corriente					1		1				1		3
1.1.3	Activo no Corriente													0
1.1.4	Pasivo Corriente						1				1			2
1.1.5	Pasivo no Corriente													0
1.1.6	Patrimonio								1					1
1.1.7	Cuentas de Resultados													0
1.2	Administrativa-Financiera	3	3	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	34
1.2.1.	Revisión de Sistema Contable	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
1.2.2.	Administrativa-Financiera	1	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	21
1.3	Legal	4	3	10	4	2	2	1	1	2	1	0	2	32
1.3.1	Investigación S/Trámite Art.72					1		1		1			1	4
1.3.2	Investigación S/Libros Extraviados						1				1			2
1.3.3	Investigación S/Problemas Internos	3	1				1			1			1	7
1.3.4	Investigación S/Prep de Asamblea	1	2	10	4	1			1					19
1.3.5	Participación en Comisión Liquidadora													0

CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
2	ASESORIAS	21	14	23	27	22	20	19	20	19	21	21	21	248
2.1	Asesoría Administrativa	10	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	76
2.1.1	Asesoría S/Controles Internos	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	37
2.1.2	Asesoramientos Varios	6	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	39
2.2	Contable	6	3	2	3	3	2	1	2	1	3	3	3	32
2.2.1	Asesoramiento en la aplicación del Sistema Contable	2	1		1		1		1		1			7
2.2.2	Ases S/Apertura y Actualización de Contabilidad	3				1						1	1	6
2.2.4	Reunión de Trabajo para aclarar dudas con Órganos Directivos		1	1	1	1					1	1	1	7
2.2.6	Asesoramientos Varios (Cuentas de Balance y Resultados)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.3	Legal	5	5	15	9	4	3	3	3	3	3	3	3	59
2.3.1	Asesoría Tributaria	5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	38
2.3.3	Asistencia a Asamblea General		2	12	6	1								21
2.4	Seguimiento a Asesorías	0	0	0	9	9	9	9	9	9	9	9	9	81
2.4.1	Contable				3	3	3	3	3	3	3	3	3	27
2.4.2	Administrativa				3	3	3	3	3	3	3	3	3	27
2.4.3	Legal				3	3	3	3	3	3	3	3	3	27
2.4	General	26	17	30	17	22	14	21	16	20	14	20	13	230
2.4.1	Autorización de Libros	21	10	10	10	5	5	10	5	10	5	10	5	106
2.4.2	Revisión de Libros	3	2	10	2	5	2	3	3	3	2	3	2	40
2.4.3	Revisión de Estados Financieros	1	2	10	2	6	3	4	4	3	3	3	3	44
2.4.4	Elaboración de Análisis Económico-Financiero	0	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
2.4.5	Revisión de Controles Internos	1	2		2	5	3	3	3	3	3	3	2	30
	Total mensual	54	38	64	51	50	40	45	42	45	40	45	39	553

CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

XI. APROBACION

El presente Plan Operativo Anual Institucional 2015, ha sido formulado a partir de los fundamentos establecidos en el marco estratégico Institucional.

San Salvador, marzo de 2015

APROBADO, CÚMPLASE
FELIX CARCAMO CAMPOS
PRESIDENTE EJECUTIVO DE INSAFOCOOP