

PLAN ANUAL OPERATIVO



COSC4744-1



2016



CONTENIDO

I. INTRODUCCION	3
II. ANTECEDENTES	4
III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL	5
IV. ATRIBUCIONES DE INSAFOCOOP	6
V. PENSAMIENTO ESTRATEGICO Y FILOSOFICO	7
OBJETIVOS INSTITUCIONALES	8
NORMATIVA VIGENTE	9
VI. CONSIDERACIONES GENERALES	9
VII. ELEMENTOS DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL	10
VIII. PROGRAMAS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES	13
IX. PRINCIPALES PRODUCTOS DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL 2016 POR EJE ESTRATÉGICO	15
X. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL POR LINEAS DE TRABAJO PARA EL AÑO 2016	17
XI. METAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO	18
XII. APROBACION.	65

I. INTRODUCCION

El Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, presenta el Plan Anual Operativo correspondiente al año 2016, cuyas acciones se enmarcan en los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Estratégico Institucional 2014-2019.

Este documento presenta el consolidado de la programación de las actividades que se realizarán durante el año 2016 por las Unidades orgánicas que conforman la institución a nivel nacional.

El año 2016 reviste a INSAFOCOOP de nuevos retos, nuevas alianzas estratégicas y demandas de trabajo en vista que por el importante rol que realizan las asociaciones cooperativas dentro de la economía nacional, la institución ha sido adscrita al ramo de Economía.

La fuente de financiamiento para la ejecución del POA 2016, la constituye el Fondo General de la Nación en el Ramo de Economía, correspondiente al Presupuesto para el año 2016.

La realización de las actividades programadas en el POA 2016 estarán a cargo del recurso humano propio de la institución el cual asciende a 104 plazas distribuidas en las 4 Oficinas de INSAFOCOOP, las cuales brindan servicios orientados a la constituciones de cooperativas con visión empresarial que generen fuentes de empleo sostenible.

El POA se divide en XII capítulos. En el primero se describe el contenido del documento, en el capítulo dos se narra sobre los antecedentes y evolución de la institución en torno al traslado al Ramo de Economía, el tercer capítulo presenta la estructura organizativa y niveles jerárquicos de la institución, el cuarto capítulo detalla las atribuciones que por Ley le han sido conferidas a la institución. El pensamiento estratégico y filosófico, y los objetivos en los cuales INSAFOCOOP cimienta su accionar, se establecen en el capítulo cinco.

El sexto capítulo muestra las consideraciones generales para la ejecución del Plan. El capítulo siete muestra los elementos de la estrategia institucional. Los programas estratégicos que se desarrollaran a lo largo del año, se desarrollan en el capítulo ocho.

El capítulo nueve expone los principales resultados y productos que se esperan de la gestión mediante cada eje estratégico. El capítulo diez expone los recursos financieros asignados a los diferentes rubros y líneas de trabajo. El capítulo once muestran las metas

y las programaciones de las diferentes unidades organizativas , mediante la ejecución de las actividades programadas en el POA 2016, y finalmente el capítulo doce contiene la aprobación del documento la cual faculta la implementación del Plan.

Este documento ha sido elaborado con el aporte de cada una de las jefaturas de las unidades a nivel nacional, con el propósito de alinear todas nuestras acciones a brindar servicios eficientes, oportunos y de calidad.

II. ANTECEDENTES

El Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, es una corporación de Derecho Público, con autonomía en los aspectos económico y administrativo, creado por Decreto Legislativo No.560, promulgado el 25 de noviembre de 1969.Siendo su principal atribución el fomento del cooperativismo en El Salvador.

Desde esa fecha INSAFOCOOP estuvo adscrito al Ramo de Trabajo y Previsión Social, lo que no dejaba de limitar la contribución que esta institución autónoma podía hacer en el ámbito económico.

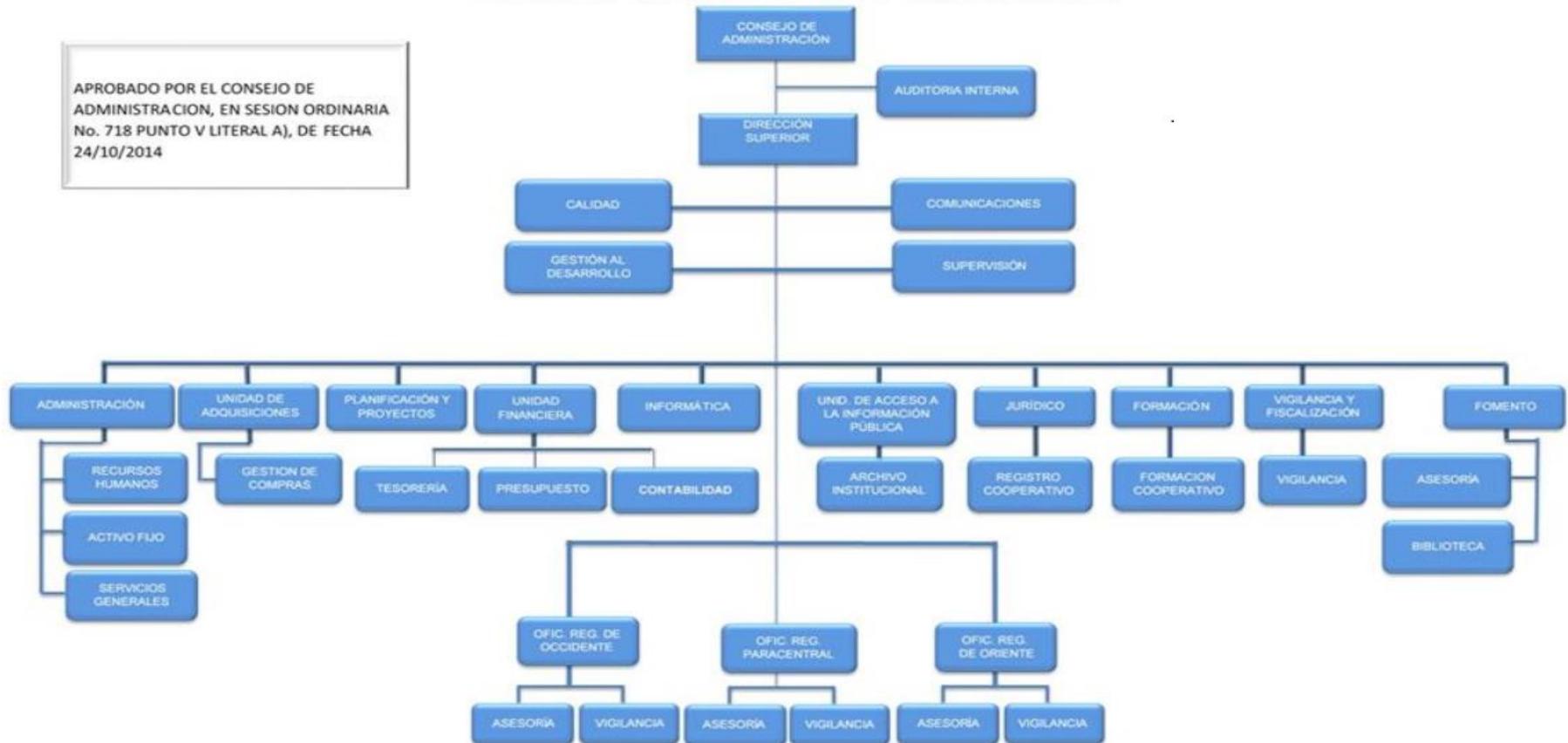
Tomando en cuenta que las asociaciones cooperativas y su instituto tienen un rol importante en la actividad económica el país, el Gobierno de la República impulsó en la Asamblea Legislativa una reforma a la Ley de creación del INSAFOCOOP, lo que se logró mediante la reciente aprobación del Decreto Legislativo No. 69, publicado en el Diario Oficial No.149, Tomo No.408.

Luego de esta reforma legal, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 27, “Los recursos económicos con que operará el Instituto, serán consignados en el Presupuesto General del Estado en el Ramo de Economía, tomando en consideración la necesidad de incentivar la inversión privada y fomentar a las Asociaciones Cooperativas”.

Lo antes referido reforma reconoce el importante rol de las cooperativas y asociatividad empresarial en el sector económico del país lo cual facilitará los procesos de las resoluciones de incentivos que se le otorgan a las cooperativas a través del Ministerio de Economía; además permitirá la inserción del sector cooperativo en las ventanillas de apoyo al desarrollo productivo con que cuenta el Ministerio.

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL

APROBADO POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION, EN SESION ORDINARIA No. 718 PUNTO V LITERAL A), DE FECHA 24/10/2014



FUENTE: BASE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. UNIDAD DE CALIDAD

IV. ATRIBUCIONES DE INSAFOCOOP

De conformidad a lo establecido en el Art.2 de la Ley de Creación y su reciente reforma son atribuciones del Instituto:

- a) La ejecución de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.
- b) Iniciar, promover, coordinar y supervisar la organización y funcionamiento de las asociaciones cooperativas, federaciones y confederaciones de las mismas, y prestarles el asesoramiento y asistencia técnica que necesiten.
- c) Planificar la política de fomento y desarrollo del cooperativismo para lo cual podrá solicitar la colaboración de los organismos estatales, municipales y particulares interesados en estas actividades, a fin de que el movimiento cooperativista, se enmarque dentro de los programas de desarrollo económico del país.
- d) Conceder personalidad jurídica, mediante la inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas, a las asociaciones cooperativas federaciones de cooperativas y a la Confederación Nacional de Cooperativas.
- e) Conocer de la disolución y liquidación de las asociaciones cooperativas, federaciones y de la Confederación Nacional de Cooperativas.
- f) Ejercer funciones de inspección y vigilancia sobre las asociaciones cooperativas, federaciones de cooperativas y Confederación Nacional de Cooperativas, e imponer a las mismas las sanciones correspondientes.
- g) Promover la creación e incremento de las fuentes de financiamiento de las asociaciones cooperativas, federaciones de cooperativas y Confederación Nacional de Cooperativas.
- h) Emitir normas y lineamientos generales de la actividad cooperativista, en particular los relativos a la administración, los aspectos financieros y contables y la legislación aplicable a las asociaciones cooperativas con el objeto de promover su organización y funcionamiento.
- i) Asumir la realización o ejecución de programas o actividades que en cualquier forma y directamente se relacione con las atribuciones indicadas en el presente artículo.

V. PENSAMIENTO ESTRATEGICO Y FILOSOFICO



VALORES INSTITUCIONALES

1. Excelencia en el Servicio

Hacemos nuestro trabajo con calidad, somos efectivos, eficientes y disciplinados.

2. 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.

3. 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.

4. Responsabilidad

Cumplir eficientemente con las obligaciones inherentes al cargo.

5. 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.

6. 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.

7. Probidad

Actuamos con honradez, integridad, rectitud, respeto y sobriedad.

8. Confidencialidad

Guardamos reserva sobre la información que se conoce en el ejercicio de nuestras funciones y no la utilizamos para fines privados.

9. 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.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

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

• **OBJETIVOS DE CALIDAD**

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

• **OBJETIVOS ESTRATEGICOS**

1. Velar por el fortalecimiento de las capacidades productivas de las asociaciones cooperativas a fin de acelerar el crecimiento económico, generar más y mejores fuentes de empleo y autoempleo, asegurando la sostenibilidad en el tiempo.
2. Consolidar la gestión de los servicios dentro de la institución para alcanzar mayores niveles de eficiencia con el fin de fortalecer las áreas legales, administrativas y financieras de las asociaciones cooperativas ejerciendo funciones apegadas a la transparencia a fin de proteger los patrimonios cooperativos.
3. Fortalecer las relaciones interinstitucionales entre organismos nacionales e internacionales como mecanismo para el desarrollo del sector cooperativo.
4. Realizar acciones de apoyo administrativo-financiero que conlleven al fortalecimiento institucional y administrativo para dotar a la institución de una gestión efectiva, moderna y transparente.

NORMATIVA VIGENTE

- Constitución Política de El Salvador
- Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo
- Ley General de Asociaciones Cooperativas
- Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas
- Reglamento Interno del INSAFOCOOP
- Contrato Colectivo de Trabajadores y Trabajadoras de INSAFOCOOP (SITRAINSAFOCOOP)

VI. CONSIDERACIONES GENERALES

- 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 2016.

- Las Unidades Organizativas son responsables de realizar autoevaluación del cumplimiento de las actividades programadas de manera mensual, a fin de que puedan tomar acciones encaminadas al cumplimiento de las mismas, y en caso de ser necesario realizar reprogramaciones, previa notificación al Depto. de Planificación y Proyectos, de conformidad a los procesos establecidos en el Sistema de Calidad.
- La Unidad de Acceso a la Información Pública, deberá velar por el cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y la implementación de los mecanismos de transparencia, establecidos por el Gobierno Central.

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 2016 se contará con 104 empleados a nivel nacional, de los cuales 54 conforman el área administrativa y 50 el área operativa.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El monitoreo del avance logrado en la ejecución de las actividades específicas del Plan Operativo Institucional 2016, 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 2016 a través de los procesos establecidos en el Sistema de Calidad.

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

- Enero - Marzo 2016
- Abril - Junio 2016
- Julio - Septiembre 2016
- Octubre - Diciembre 2016

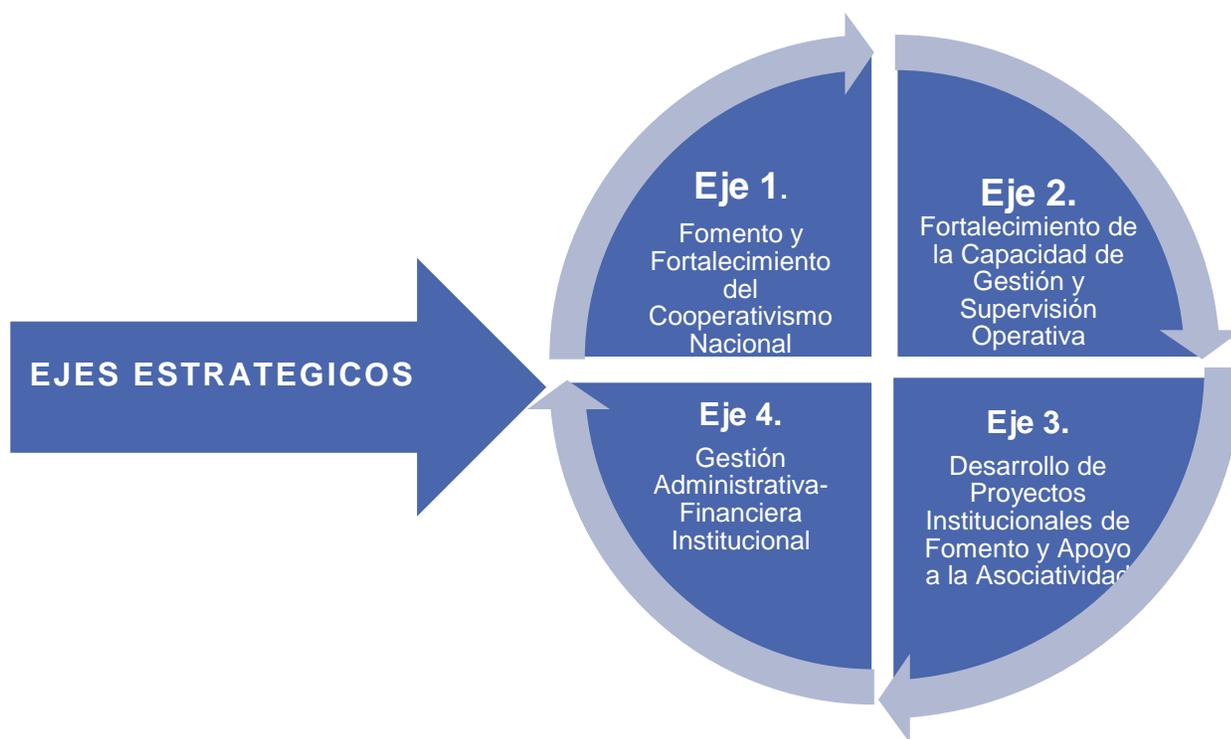
Para efectos de verificación de los resultados reportados, será la Unidad de Auditoría Interna quien de una manera selectiva confrontará los resultados reportados y remitirá los informes oportunamente a la Dirección Superior.

VII. ELEMENTOS DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL

El compromiso adquirido en el Plan Quinquenal de Desarrollo 2014 – 2019: “**El Salvador productivo, educado y seguro**”, en relación a nuestro quehacer institucional será

continuar impulsando la visión empresarial cooperativa y autonomía económica de las cooperativas, a través de la generación de fuentes de empleo y autoempleo sostenibles en el tiempo, esto contribuirá complementariamente al buen vivir de las familias y desarrollo económico de nuestro país, convirtiéndolo en un país incluyente, impulsando una serie de transformaciones en las formas de relación entre sociedad, estado, economía y naturaleza priorizando el derecho de las personas a una vida digna, plena y feliz, complementándose en una realización de la persona de forma colectiva, equitativa y solidaria en un entorno de paz y en un contexto de profundo respeto y armonía con la naturaleza.

INSAFOCOOP, dedicará mayores esfuerzos hacia la concientización de los interesados en organizar cooperativas en empresas cooperativas que permitan la generación de oportunidades de empleo para la población aglutinada dentro de las mismas, para ello se han definido los siguientes ejes estratégicos integrados y complementarios entre sí:



Eje 1. Fomento y Fortalecimiento del Cooperativismo Nacional

Objetivo General: Apoyar el fortalecimiento de las asociaciones cooperativas y organización de grupos pre cooperativo, con la perspectiva de generar nuevas cooperativas generadoras de fuentes de empleo, estableciendo las bases para promover una economía sustentada en principios y valores de equidad y solidaridad.

Líneas de acción:

- 1.1 Fomentar la Asociatividad de nuevas cooperativas.
- 1.2 Asistencia Técnica de Cooperativas.

- 1.3 Registro y Control de la Actividad Cooperativa.
- 1.4 Fortalecimiento de la Educación Cooperativa.

Eje 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.

Líneas de Acción:

- 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

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 salvadoreño.

Líneas de Acción:

- 3.1 Apoyo financiero al sector cooperativo, específicamente al sector productivo y aquellas cooperativas que apoyan a la producción.
Fiscalización de las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito interesadas en emitir y co-emitar tarjetas de crédito.
- 3.2 Identificación de cooperación para el fortalecimiento institucional en beneficio del Sector Cooperativo

Eje 4. Gestión Administrativa-Financiera Institucional

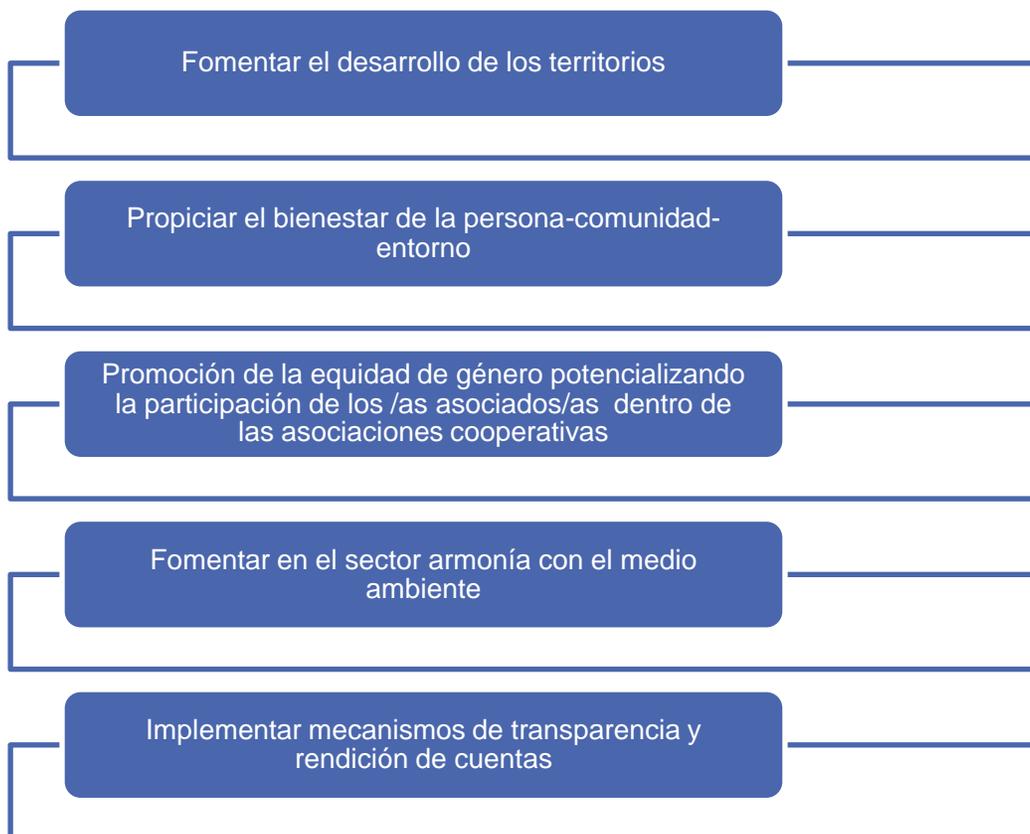
Objetivo General: Brindar apoyo administrativo y financiero para el cumplimiento de las metas institucionales.

Líneas de acción:

- 4.1 a) Seguimiento a la Gestión Financiera (UFI).
b) 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.

EJES TRANSVERSALES

INSAFOCOOP velará por que se cumplan durante el 2016 los siguientes ejes transversales, los cuales articularán su accionar hacia el sector cooperativo nacional.



VIII. PROGRAMAS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES

Los programas institucionales a ejecutarse para el año 2016; se encuentran vinculados al PQD 2014-2019 en vista que los mismos se encuentran dentro de las estrategias de aplicación de enfoque de derechos de género fomentando la participación de la mujer dentro de las asociaciones cooperativas con el propósito de reducir las brechas de desigualdad de género brindándoles espacios de desarrollo.

Asimismo dentro del sector cooperativo se practican estrategias de inclusión social ya que nuestro modelo cooperativo dentro de sus principios y valores impiden las prácticas discriminatorias que nieguen, limiten o impidan el derecho a la igualdad dentro de las asociaciones cooperativas.

Institucionalmente se ejecutan acciones orientadas a jóvenes adolescentes, personas adultas mayores, pueblos indígenas, veteranos del conflicto armado con el propósito que estas poblaciones prioritarias sean parte del desarrollo y del pleno ejercicio de sus derechos.

NOMBRE DE LOS PROGRAMAS	OBJETIVO
“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.
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
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.
Fomento Desarrollo Cooperativo	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.

IX. PRINCIPALES PRODUCTOS DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL 2016 POR EJE ESTRATÉGICO

Siendo consecuentes con la Visión de desarrollo integral y el fomento del buen vivir del ser humano establecido en el PQD 2014- 2019: El Salvador Productivo, Educado y Seguro , ha sido necesario reorientar el concepto de cooperativa por empresa cooperativa y dar énfasis a la sostenibilidad financiera de las mismas, se ha rediseñado un nuevo sistema de monitoreo de indicadores, que permitirán realizar una medición eficaz y oportuna de las acciones que se realizan dentro de cada línea de trabajo contemplada en los ejes estratégicos, consecuentemente se esperan resultados de mayor impacto para la población.

A continuación se presentan de manera consolidada las metas a ser alcanzadas durante el año, en seguimiento de los programas institucionales enmarcados dentro de cada uno de los Ejes Estratégicos Institucionales.

Eje 1. Fomento y Fortalecimiento del Cooperativismo Nacional: *Apoyar el fortalecimiento de las asociaciones cooperativas y organización de grupos pre cooperativo, con la perspectiva de generar nuevas cooperativas generadoras de fuentes de empleo, estableciendo las bases para promover una economía sustentada en principios y valores de equidad y solidaridad.*

META GLOBAL	
98	Grupos Pre-cooperativos.
97	Constitución de cooperativas.
71	Inscripciones en el Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas.
377	Asambleas generales.
1,887	Asistencias técnicas (administrativas, legales , educativa y generales)
642	Emisión Credenciales.
347	Asesoría legal (asesorías a cooperativas/personal de la Institución y emisión de opiniones jurídicas)
48	Capacitaciones al Sector.
5,000	Personas capacitadas a nivel nacional

Eje 2. Fortalecimiento de la Capacidad de Gestión y Supervisión Operativa: Brindar atención a nivel nacional a las Asociaciones Cooperativas en las áreas legal, administrativa y financiera.

META GLOBAL	
710	Inspecciones parciales financieras, Administrativas y Legales
741	Asesorías Contables, Administrativas y Legales
643	Acciones de Vigilancia Jurídica
192	Extensiones de Documentos Legales
24	Informes de Supervisión a Personal de campo (Auditores y Asesores)
11	Informe Estadísticos de Información General del Sector Cooperativo
2	Informe situación del Sector Cooperativo
40	Auditorías Internas de Calidad a nivel nacional
1	Auditoría Externa del Sistema de Calidad
70	Seguimiento de Acciones Correctivas
2	Informes de Seguimiento de Acciones Correctivas y Preventivas a nivel nacional.
48	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

Eje 3. Desarrollo de Proyectos Institucionales de Fomento y Apoyo a la Asociatividad: Fortalecer las relaciones nacionales e internacionales e impulsar proyectos que beneficien al sector cooperativo salvadoreño.

META GLOBAL	
2	Nuevas Alianzas Estratégicas

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

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

**X. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL POR LINEAS DE TRABAJO
PARA EL AÑO 2016**

EJECUCION PRESUPUESTARIA 2016

RUBRO	Transferencias Corrientes de Gobierno Central	Monto Total	TOTAL
16	Transferencias	\$1,322,055.00	\$1, 322,055.00
		TOTAL FONDO GENERAL	\$1, 322,055.00

Rubro	Gastos Corrientes	Porcentaje	Total
51	Remuneraciones	73.27%	\$968,725.00
54	Bienes y Servicios	24.66%	\$325,965.00
55	Gastos Financieros	0.590%	\$7,800.00
56	Transferencias corrientes	0.168%	\$2,225.00
61	Inversiones en activo fijo	1.312%	\$17,340.00
02	Programa Territorios de Progreso	0.00%	\$0.00
	TOTAL GENERAL EGRESOS	100.00%	\$1, 322,055.00

*FUENTE: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL INSAFOCOOP

**XI. METAS DEL PLAN ANUAL
OPERATIVO**

DESCRIPCION DE LAS METAS CUANTIFICADAS
DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS

Eje 1. Fomento y Fortalecimiento del Cooperativismo Nacional

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.	98 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.	97 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.	1,887 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.	377 Autorización de asambleas generales y de constitución.	Mantener un control administrativo en la realización de Asambleas Generales.	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 642 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 5,000 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

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	710 Inspecciones. 741 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.	12 Citas conciliatorias. 335 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.	40 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.	70 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.	48 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

Línea (s) de Acción	Objetivos Específicos de la línea de acción	Actividades	RESULTADOS ESPERADOS			Responsables
			Indicador	Meta	Impacto	
<p>3.1 Apoyo Financiero al Sector Cooperativo, específicamente al Sector productivo y aquellas de apoyo a la producción a través de FIDECOSAL.</p>	<p>Facilitar financiamiento a las cooperativas de producción o aquellas que apoyen la producción a través de FIDECOSAL.</p>	<p>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.</p>		<p>Colocar \$800.000.00 en las cooperativas intermediarias</p>	<p>Sector Cooperativo se favorece con nuevas líneas de financiamiento.</p>	<p>Concejo Directivo FIDECOSAL.</p>
<p>3.2 Identificación de Cooperación para el Fortalecimiento Institucional en beneficio del Sector Cooperativo.</p>	<p>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.</p>	<p>Alianzas Estratégicas y de Cooperación.</p>	<p>Alianzas Interinstitucionales.</p>	<p>2 Nuevas Alianzas y 3 Seguimientos.</p>	<p>Mayor desarrollo al Sector Cooperativo.</p>	<p>Depto. de Planificación.</p>

Eje 4. Gestión Administrativa – Financiera Institucional

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
	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
4.1 b) Adquisiciones institucionales (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	Transparentar la gestión institucional, ante la población cooperativista y el público en general.	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.		
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.

Línea (s) de Acción	Objetivos Específicos de la línea de acción	Actividades	RESULTADOS ESPERADOS			Responsables
			Indicador	Meta	Impacto	
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.
4.7 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 12 eventos durante el año.		Unidad de comunicaciones.
		Promoción de la Gestión institucional.	Boletín impreso, página web	4 boletín en el año (1 por cada trimestre)		

ANEXOS

CRONOGRAMA DE EJECUCION DEL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

POR DEPARTAMENTO.

FOMENTO Y ASISTENCIA TECNICA

REGION CENTRAL

Ítem	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	4	8	6	6	8	8	10	6	8	6	8	8	86
2.1	Atención a grupos pre cooperativos	2	4	3	3	4	4	5	3	4	3	4	4	43
2.2	Constitución de Cooperativas	2	4	3	3	4	4	5	3	4	3	4	4	43
3	Asistencia Técnica	88	163	185	89	115	94	93	68	80	85	77	43	1,180
3.1	Administrativa	32	42	37	27	40	36	36	24	36	31	24	17	382
3.1.1	Reuniones de trabajo	12	21	15	12	16	15	15	10	15	12	10	5	158
3.1.2	Asesoría sobre funciones y atribuciones de órganos de dirección y comités de apoyo	16	15	14	10	14	15	14	12	14	12	10	8	154
3.1.3	Asesoría deberes y derechos	4	6	8	5	10	6	7	2	7	7	4	4	70
3.2	Legal	54	116	143	56	70	52	51	41	40	52	49	24	748
3.2.1	Asesoría sobre elaboración de actas	8	10	10	8	10	8	7	5	6	5	5	2	84
3.2.2	Asesoría sobre asambleas generales	8	20	12	6	7	6	8	5	8	10	10	8	108
3.2.3	Asesoría sobre reforma de estatutos	0	3	1	0	1	1	0	1	0	1	0	0	8
3.2.4	Investigación previa asamblea	2	15	40	10	10	4	4	2	2	2	0	0	91
3.2.5	Asistencia a asambleas generales	2	15	40	10	10	4	4	2	2	2	0	0	91
3.2.6	Asesoría sobre aplicación de Ley y Estatutos	15	25	20	10	12	11	12	12	10	15	12	8	162
3.2.7	Asesoría sobre instrumentos operativos	12	20	12	6	10	8	8	6	6	12	12	4	116
3.2.8	Revisión de acuerdos	7	8	8	6	10	10	8	8	6	5	10	2	88
3.3	Educativa	2	5	5	6	5	6	6	3	4	2	4	2	50
3.3.1	Asesoría educativa	2	5	5	6	5	6	6	3	4	2	4	2	50
	Total mensual	95	178	196	100	129	107	108	78	95	96	90	54	1,326

REGION OCCIDENTAL

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTALES
TOTAL MENSUAL	15	31	37	34	35	33	35	32	35	31	31	11	360
FOMENTO	0	1	11										
Charla a estudiantes, instituciones, comunidades, etc.	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
ORGANIZACION DE COOPERATIVAS	1	3	3	4	4	3	4	3	4	3	4	2	38
Atención a Grupos Pre cooperativos (visita preliminar)	1	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	1	23
Constitución de cooperativas	0	1	1	1	2	1	2	1	2	1	2	1	15
ASISTENCIA TECNICA	14	27	33	29	30	29	30	28	30	27	26	8	311
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	3	7	7	6	6	7	7	6	6	6	6	5	72
Reunión de trabajo con Directivos	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	34
Asesoramiento sobre legalización de libros de actas, publicación D-O. Credenciales y NIT	1	2	2	1	1	2	2	1	1	1	1	1	16
Asesoría sobre elaboración de actas	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
ASISTENCIA LEGAL	4	10	21	18	12	13	12	12	13	12	12	1	140
Asesoramiento sobre Reformas de Estatutos	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	3
Asesoría sobre requisitos para celebrar Asamblea	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Investigación previa a Asambleas	0	0	6	4	1	1	1	1	1	1	1	0	17
Asistencia a Asambleas Generales	0	0	6	4	1	1	1	1	1	1	1	0	17
Asesorías S/aplicación de la Ley Estatutos y Reglamentos	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	20
Asesoría instrumentos operativos (planes de trabajo, reglamentos)	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	9
Asesoría sobre funciones de órganos de dirección y comités	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	21
Asesoramiento sobre deberes y derechos de los asociados	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	20
Revisión de acuerdos de los órganos directivos y comités	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	21
asesoría sobre reactivación cooperativa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTALES
ASISTENCIA EDUCATIVA	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	3
Asesoría educativa (charlas)	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	3
ASISTENCIA GENERAL	7	9	5	5	11	9	11	9	11	9	8	2	96
Visita preliminar	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	9
Cursos básico y entrega de boletas	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	1	0	19
Asesoría plan económico	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	1	0	19
Asesoría proyecto de estatutos	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	1	0	19
Ensayo de asamblea de constitución	0	1	1	1	2	1	2	1	2	1	2	1	15
Asesoría sobre la elaboración de acta de constitución	0	1	1	1	2	1	2	1	2	1	2	1	15

REGION PARACENTRAL

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTALES
TOTAL MENSUAL	17	31	75	22	16	10	15	8	14	17	16	2	243
FOMENTO	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	0	13
Charla a estudiantes, instituciones, comunidades, etc.	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	0	13
ORGANIZACION DE COOPERATIVAS	1	2	1	2	2	1	2	0	2	2	2	0	17
Atención a Grupos Pre cooperativos (visita preliminar)	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	9
Constitución de cooperativas	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	8
ASISTENCIA TECNICA	14	28	73	19	13	7	12	7	11	14	13	2	213
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2	0	0	3	2	2	2	2	2	3	2	0	20
Reunión de trabajo con Directivos	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	3
Asesoramiento sobre legalización de libros de actas, publicación D-O. Credenciales y NIT	1	0	0	1	1	0	1	0	1	1	1	0	7
Asesoría sobre elaboración de actas	1	0	0	2	1	1	1	1	1	1	1	0	10
ASISTENCIA LEGAL	7	18	71	9	4	3	3	4	2	4	4	2	131
Asesoría sobre requisitos para celebrar Asamblea	1	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
Asesoramiento sobre Reformas de Estatutos	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Investigación previa a Asambleas	1	5	23	2	0	0	0	0	0	0	0	0	31
Asistencia a Asambleas Generales	0	5	23	2	0	0	0	0	0	0	0	0	30
Asesorías S/aplicación de la Ley Estatutos y Reglamentos	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	0	7
Asesoría instrumentos operativos (planes de trabajo, reglamentos)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	3
Asesoría sobre funciones y atribuciones	3	0	0	2	1	1	1	1	1	1	1	0	12
Asesoramiento sobre deberes y derechos de los asociados	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2
Revisión de acuerdos de los órganos directivos y comités	2	5	23	2	1	1	1	1	1	1	1	1	40
asesoría sobre reactivación cooperativa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTALES
ASISTENCIA EDUCATIVA	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	0	13
Asesoría educativa (charlas)	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	0	13
GENERAL	3	9	1	6	6	0	6	0	6	6	6	0	49
Visita Preliminar	1	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	0	8
cursos básico y entrega de boletas	1	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	0	8
Asesoría plan económico	0	2	0	1	1	0	1	0	1	1	1	0	8
Asesoría proyecto de estatutos	0	2	0	1	1	0	1	0	1	1	1	0	8
Ensayo de asamblea de constitución	0	2	0	1	1	0	1	0	1	1	1	0	8
Asesoría sobre la elaboración de acta de constitución	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	9

REGION ORIENTAL

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTALES
TOTAL MENSUAL	23	32	35	34	25	28	20	25	25	24	25	20	316
FOMENTO	1	2	23										
Charla a estudiantes, instituciones, comunidades, etc.	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	23
ORGANIZACION DE COOPERATIVAS	2	4	46										
Atención a Grupos Pre cooperativos (visita preliminar)	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	23
Constitución de cooperativas	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	23
ASISTENCIA TECNICA	20	26	29	28	19	22	14	19	19	18	19	14	247
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	8	5	3	6	5	6	5	6	4	6	6	4	64
Reunión de trabajo con Directivos	2	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	9
Asesoría sobre delegación de funciones	1	1	0	2	2	2	2	2	1	2	2	2	19
Asesoramiento sobre legalización de libros de actas, publicación D-O. Credenciales y NIT	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	24
Asesoría sobre elaboración de actas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
ASISTENCIA LEGAL	7	6	16	12	3	3	2	2	3	2	2	2	60
Asesoramiento sobre Reformas de Estatutos	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2
Asesoría sobre requisitos para celebrar Asamblea	6	2	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	16
Investigación previa a Asambleas	0	0	6	2	1	0	0	0	0	0	0	0	9
Asistencia a Asambleas Generales	0	0	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	8
Asesorías S/aplicación de la Ley Estatutos y Reglamentos	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	6
Asesoría instrumentos operativos (planes de trabajo, reglamentos)	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2
Asesoría sobre funciones de órganos de dirección y comités	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1	5
Asesoramiento sobre deberes y derechos de los asociados	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	7
Revisión de acuerdos de los órganos directivos y comités	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	4
asesoría sobre reactivación cooperativa	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTALES
ASISTENCIA EDUCATIVA	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0	1	1	6
Asesoría educativa (charlas)	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0	1	1	6
ASISTENCIA GENERAL	5	15	10	10	11	11	7	11	10	10	10	7	117
Reunión con interesados	1	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	25
cursos básico y entrega de boletas	1	3	2	2	2	2	1	2	2	2	2	1	22
Asesoría plan económico	0	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	1	20
Asesoría proyecto de estatutos	1	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	1	21
Ensayo de asamblea de constitución	1	1	1	1	2	2	1	2	1	1	1	1	15
Asesoría sobre la elaboración de acta de constitución	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14

REGION CENTRAL

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTALES
TOTAL MENSUAL	160	313	503	336	204	214	209	201	194	185	138	112	2,769
INSPECCIONES	19	36	62	51	40	49	47	38	38	32	28	25	465
FINANCIERAS	6	12	8	19	19	28	27	19	18	13	17	14	200
Aperturas Contables	0	1	0		1	0	1	1		1	0	0	5
Activo Corriente	2	4	2	6	6	6	6	6	6	4	6	2	56
Activo no Corriente	0	0	0	1	1	6	3	1	1	0	0	1	14
Pasivo corriente	0	1	1	1	1	4	5	1	3	0	4	1	22
Pasivo no corriente	0	0	1	1		2	2			0	0	1	7
Patrimonio	2	4	2	6	6	6	6	6	6	4	3	7	58
Cuentas de Resultados	2	2	2	4	4	4	4	4	2	4	4	2	38
ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS	7	11	6	13	6	6	127						
Revisión de Sistema Contable	2	1	4	3	3	3	3	3	3	3	1	1	30
Inspecciones Administrativas-Financieras	5	10	2	10	10	10	10	10	10	10	5	5	97
LEGAL	6	13	48	19	8	8	7	6	7	6	5	5	138
Investigación sobre Trámite de Beneficios de las Cooperativas	2	1	1	2	2	2	2	2	3	1	1	1	20
Investigación sobre libros extraviados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Investigación sobre Problemas Internos de los Miembros con la Asociaciones cooperativas	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
Investigación sobre Preparación de Asambleas Generales	3	10	45	15	5	5	3	3	3	3	3	3	101
Participación en Comisiones liquidadoras	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	3

REGION OCCIDENTAL

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTALES
TOTAL MENSUAL	31	45	52	34	38	27	33	31	34	33	24	10	392
INSPECCIONES	8	11	14	7	9	5	6	6	6	7	6	2	87
FINANCIERAS	0	0	0	0	1	0	1	0	1	1	1	0	5
Activo Corriente	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
Activo no Corriente	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Pasivo corriente	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Pasivo no corriente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Patrimonio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
Cuentas de Resultados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS	2	2	0	0	2	0	18						
Revisión de Sistema Contable	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	9
Inspecciones Administrativas-Financieras	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	9
LEGAL	6	9	14	7	6	3	3	4	3	4	3	2	64
Investigación sobre Trámite de Beneficios de las Cooperativas	1	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	4
Investigación sobre libros extraviados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Investigación sobre Problemas Internos de los Miembros con la Asoc. Coop.	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Investigación sobre Preparación de Asambleas Generales	1	3	10	3	3	1	1	1	1	1	1	0	26
Participación en Comisiones liquidadoras	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	32

REGION PARACENTRAL

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTALES
TOTAL MENSUAL	27	40	75	66	20	28	19	30	26	26	22	17	396
INSPECCIONES	4	8	24	20	3	7	2	7	6	6	4	1	92
FINANCIERAS	1	1	1	1	1	3	0	3	2	2	2	0	17
Aperturas Contables	0	0	1	1	0	1	0	2	1	1	0	0	7
Activo Corriente	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2
Activo no Corriente	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Pasivo corriente	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Pasivo no corriente	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
Patrimonio	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2
Cuentas de Resultados	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	3
ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS	1	1	2	2	1	2	1	3	2	2	1	1	19
Revisión de Sistema Contable	0	0	1	1	0	1	0	2	1	1	0	0	7
Inspecciones Administrativas-Financieras	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
LEGAL	2	6	21	17	1	2	1	1	2	2	1	0	56
Investigación sobre Trámite de Beneficios de las Cooperativas	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	6
Investigación sobre libros extraviados	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	3
Investigación sobre Problemas Internos de los Miembros con la Asoc. Coop.	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	1	0	5
Investigación sobre Preparación de Asambleas Generales	1	5	20	16	0	0	0	0	0	0	0	0	42
Participación en Comisiones liquidadoras	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

REGION ORIENTAL

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTALES
TOTAL MENSUAL	47	38	59	49	50	40	45	41	45	40	45	37	536
INSPECCIONES	1	7	10	5	6	6	5	6	6	5	4	5	66
FINANCIERAS	0	1	0	0	1	1	1	2	1	1	1	0	9
Aperturas Contables	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	3
Activo Corriente	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	3
Activo no Corriente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pasivo corriente	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	2
Pasivo no corriente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Patrimonio	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
Cuentas de Resultados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS	1	3	1	3	32								
Revisión de Sistema Contable	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Inspecciones Administrativas-Financieras	1	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	21
LEGAL	0	3	9	2	2	2	1	1	2	1	0	2	25
Investigación sobre Trámite de Beneficios de las Cooperativas	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1	4
Investigación sobre libros extraviados	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	2
Investigación sobre Problemas Internos de los Miembros con la Asociaciones cooperativas	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
Investigación sobre Preparación de Asambleas Generales	0	2	9	2	1	0	0	1	0	0	0	0	15
Participación en Comisiones liquidadoras	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

REGISTRO NACIONAL

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Anual
1	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	8	11	11	9	12	12	13	10	13	11	10	9	129
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	6	5	5	7	7	8	5	8	5	6	5	71
1.3	Revisión de Reformas de Estatutos	1	2	2	1	1	2	2	1	1	2	1	1	17
2	EXTENSIÓN DE DECUMENTOS	114	138	249	238	216	218	144	123	130	101	92	80	1,843
2.1	Nombramiento de Delegados a A.G	38	51	95	47	30	29	26	15	14	13	10	9	377
2.2	Credenciales	36	40	78	74	72	98	50	46	49	36	32	31	642
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 período	0	0	0	37	31	15	12	11	9	8	6	4	133
3	REGISTRO	10	14	12	12	16	16	18	12	18	12	14	12	166
3.1	Inscripción de Cooperativas	4	6	5	5	7	7	8	5	8	5	6	5	71
3.2	Inscripción de Reformas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.3	Avisos	5	7	6	6	8	8	9	6	9	6	7	6	83
	TOTAL MENSUAL	41	326	544	518	488	492	350	280	322	248	232	202	2,168

JURIDICO

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Anual
1	ASESORIA LEGAL	26	26	26	31	31	31	31	26	31	31	31	26	347
1.1	Asesorar a Coops./personal del Inst./otros interesados	25	25	25	30	30	30	30	25	30	30	30	25	335
1.2	Emisión de Opiniones Jurídicas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	VIGILANCIA JURÍDICA	50	53	53	52	54	57	55	52	53	55	56	53	643
2.1	Revisión de Reglamentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.2	Citas Conciliatorias	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.3	Elaboración de autos	9	9	8	9	9	9	9	8	9	9	9	8	105
2.4	Elaboración de Correogramas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
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	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	14
2.7	Revisión de Diarios Oficiales	17	20	21	16	21	22	22	21	18	22	21	22	243
2.8	Notas Varias	18	18	17	20	18	20	18	17	20	18	20	17	221
3	EXTENSIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	192
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)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
	TOTAL MENSUAL	92	95	95	99	101	104	102	94	100	102	103	95	1,182

SUPERVISION NACIONAL

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	Planificación de la supervisión	4	5	3	5	5	4	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	5	3	4	5	4	4	4	4	4	5	3	49
2	Supervisión de Personal de Campo	35	60	35	60	60	60	60	35	60	60	60	25	610
2.1	Visitas a las asociaciones cooperativas a nivel nacional	15	25	15	25	25	25	25	15	25	25	25	15	260
2.2	Monitoreo telefónico al personal de campo a nivel nacional	20	35	20	35	35	35	35	20	35	35	35	20	360
3	Resumen de actividades desarrolladas por el personal de campo	2	24											
3.1	Cuadro de cobertura de atención de cooperativas visitadas por Asesores Técnicos a nivel nacional.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.2	Cuadro de cobertura de atención de cooperativas visitadas por Auditores a nivel nacional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	Resultado de Supervisión	9	10	8	12	10	10	10	8	12	10	10	8	117
4.1	Elaboración de plan de trabajo realizado	4	4	3	5	4	4	4	3	5	4	4	4	48
4.2	Elaboración de informe de monitoreo de llamadas telefónicas	3	4	3	5	4	4	4	3	5	4	4	3	46
4.3	Elaboración de informe mensual de actividades realizadas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.4	Elaboración de cuadro consolidado de actividades de supervisión efectuadas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	TOTAL MENSUAL	50	77	48	79	77	76	76	49	78	76	77	38	801

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

ITEM	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

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Anual
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	Elaboración de Conciliaciones Bancarias y 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 quedan 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
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

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Anual
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

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Anual
1.14	Incorporación de Documentación en Sistema Comprasal(Contratos y Órdenes de Compra) diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.15	Envío notificación de Orden de Compra a proveedores seleccionados-diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.16	Emisión de Reporte Mensual Compras Libre Gestión-COMPRASAL 1 reporte diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.17	Actividades diversas con proveedores: compras en sitio, visitas a proveedores, etc.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.18	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
1.19	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)	22	35	22	21	35	22	24	31	18	25	29	19	303
2.1	Elaboración documentación de Contratos en el SIAC , y su impresión	1	1				1							3
2.2	Elaboración de Órdenes de compra y/o pedido, compra bienes y serv. (sistema) F-EX02,F-EX03	14	27	15	14	28	14	17	24	11	18	22	10	214
2.3	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
2.4	Documentos en proceso (F-10) diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.5	Control de facturas verificadas (F-17) diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.6	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
2.7	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
2.8	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

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Anual
2.9	SEGUIMIENTO- impresión consultas de contratos- cierre anual												1	1
2.1	Seguimiento actividades de compras libre Gestión, diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	PLAN DE COMPRAS Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	8	6	6	7	7	8	8	7	7	8	7	6	85
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) y seguimiento de PAAC en COMPRASAL II								1	1	1			3
3.5	Establecer la Publicación del PAAC en COMPRASAL II											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

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Anual
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 I-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	22	18	16	18	21	16	15	16	18	17	21	222
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
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

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Anual
4.25	Elaboración de memorandun(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
5	ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	9	8	8	9	10	8	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 y/o memoria					1								1
5.3	Elaboración de POA- 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	88	92	76	75	91	80	80	79	67	82	79	73	962

INFORMATICA

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Anual
1	Asistencia Técnica	12	14	11	10	14	10	10	14	10	10	14	10	139
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	2	3	28									
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

SERVICIOS GENERALES

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total anual
1	REUNION DE TRABAJO CON EL PERSONAL	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3	45
2	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	LLAMADAS RECIBIDAS	390	390	390	300	390	390	390	300	390	390	390	300	4,410
4	ELABORACION DE SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720
5	DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL (SALIDAS)	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480
6	REPARACION DE VEHICULOS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
7	ENTRADA Y SALIDA DE EQ. DE OF. P/REPARACION	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
8	LIMPIEZA DE LOCAL Y MOBILIARIO DE OFICINA	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	960
9	VIGILANCIA DE OFICINA DIA Y NOCHE	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
Total mensual		609	609	609	518	609	609	609	518	609	609	609	518	7,035

RECURSOS HUMANOS

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Anual
1	Control de Asistencia	97	97	97	97	102	1,204							
1.1	Revisión de marcación y asistencia	97	97	97	97	102	102	102	102	102	102	102	102	1,204
2	Permisos, Incapacidades, compensatorios y misiones oficiales	235	245	255	255	245	2,950							
2.1	Control de Permisos	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
2.2	Control de Incapacidades	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
2.3	Control de Compensatorios	0	10	20	20	10	10	10	10	10	10	10	10	130
2.4	Control de Misiones Oficiales	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	1,560
3	Planillas	17	204											
3.1	Elaboración de Planilla de Salarios	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.2	Carga de planilla de salarios	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.3	Elaboración de planilla del ISSS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.4	Elaboración de Boletas de Pago	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.5	Informe de Deposito a Bancos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.6	Resumen de planilla de Descuento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.7	Informe según concepto de descuento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.8	Elaboración planilla AFP e INPEP	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	108
3.9	Elaboración de Planilla FSV	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	Capacitación	2	24											
4.1	Programar Capacitaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.2	Realizar y Evaluar Capacitación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	Elaboración de Planes	2	1	1	2	1	14							
5.1	Elaboración del POA	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
5.2	Seguimiento de POA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.3	Elaboración de Plan de Capacitaciones	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
6	Evaluación del Personal	102	0	102	204									
6.1	Evaluación del Desempeño	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	102	102
6.2	Evaluación de la Eficacia y registro de datos	102	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	102
7	Contratos LG/Contratos y Seguimientos	2	3	3	2	3	4	2	3	1	2	2	1	28
7.1	Compra por LG/Contrato	1	1	2	0	0	2	0	0	0	1	0	0	7
7.2	Seguimiento de Contratos	1	2	1	2	3	2	2	3	1	1	2	1	21
8	Varios	433	333	4,096										
8.1	Entrega y Control de Permanencias	200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,300
8.2	Revisión de Recibos de Transporte y Viáticos	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
8.3	Revisión de Expedientes	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
8.4	Archivar y Evacuar Consultas	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
8.5	Tramitaciones Varias	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
	TOTAL MENSUAL	890	698	708	708	703	704	702	703	701	702	702	803	8,724

COMUNICACIONES

ITEM	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
1.2	Cobertura a los eventos institucionales, capacitaciones, etc. Con video o fotografía	1	1	1	1	1	3	3	1	1	1	1	1	16
1.3	Cobertura a reuniones con otras entidades o cooperativas, con fotografía o video	1	1	1	1	1	3	3	1	1	1	1	1	4
1.4	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	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	ELABORACION DE BOLETIN	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	ACTUALIZACION DE PAGINA WEB	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 pagina Web	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	ELABORACION DE BROCHURE	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	4	0	8
5.1	Diseño de brouchure	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 la 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 la UFI, cada 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

GESTION AL DESARROLLO

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Anual
1	Desarrollo y Aplicación de Monitoreo y Evaluación Institucional	11	41	121	101	71	36	25	16	11	9	6	3	451
1.1	Procesamiento de Actualización de Información del Sector Cooperativo	10	40	120	100	70	35	23	15	10	8	5	2	438
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	1	1	2	1	3	1	1	2	1	2	18
2.1	Colaborar con el Departamento de Planificación con el Plan Estratégico, Planes Operativos Anuales, Planes de Contingencia										1		1	2
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						2
	TOTAL MENSUAL	13	42	122	102	73	37	27	17	12	11	7	5	468

PLANIFICACION

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Anual
1	DIRECCION Y ORGANIZACIÓN	5	60											
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
1.3	Reuniones de trabajo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	PAO`S (PLANIFICACION OPERATIVA)	21	21	21	21	42	22	21	22	22	22	22	22	279
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	Diseño, elaboración del Plan Anual Operativo Institucional								1	1	1	1		4
2.6	Diseño, revisión y seguimiento del Plan Estratégico						1						1	2
3	PROYECTOS INSTITUCIONALES	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	14
3.1	Seguimiento de Proyectos y Programas vinculados al Cooperativismo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.2	Establecer contactos y alianzas con otras instituciones Encaminadas a la implementación de proyectos y programas	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	2
4	ACTIVIDADES VARIAS	0	0	0	1	2	3	2	0	0	0	0	1	9
4.1	Diseño, Elaboración y distribución Memoria de Labores					1	1	1						3
4.3	Diseño, Elaboración y Presentación del Informe para Rendición de Cuentas, período junio 2014-mayo 2015				1	1	1	1						4
4.4	Revisión, elaboración y evaluación de los Objetivos de Calidad						1						1	2
	TOTAL MESES	27	27	27	28	50	31	30	28	28	29	28	29	362

OIR

ITEM	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

AUDITORIA INTERNA

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO (INSAFOCOOP)																
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016																
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA																
No.	AREAS SUJETAS A EXAMEN	INFORME	META ANUAL	RESPONSABLE	CALENDARIZACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2016											
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Verificación y evaluación al cumplimiento de la política de ahorro y austeridad del sector público, vigente.	Informe	4	Auditor Interno												
2	Elaboración de Plan Operativo Anual de Trabajo para el año 2017 Cte.Ctas y Depto. de Planificación	Informe	1	Auditor Interno												
3	Revisión selectiva a los procedimientos y cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)	Informe	1	Auditor Interno												
4	Revisión selectiva a los diferentes contratos de la Institución.	Informe	1	Auditor Interno												
5	Evaluación Selectiva al manejo, control y distribución de combustible institucional.	Informe	1	Auditor Interno												
6	Realización de Arqueos al Fondo Circulante de Monto Fijo	Informe	4	Auditor Interno												
7	Revisión selectiva al cumplimiento de procedimientos en el Depto. De Registro Nacional.	Informe	1	Auditor Interno												
8	Revisión Selectiva a los bienes de larga duración		1	Auditor Interno												
9	Auditorías a requerimiento de la Máxima Autoridad de INSAFOCOOP, y a iniciativa de la Unidad de Auditoría Interna si el caso lo amerita.															
Total anual / Total por mes			14													
* FASES DEL PROCESO DE UNA AUDITORIA																
FASE PLANIFICACIÓN DE TRABAJO A DESARROLLAR																
FASE EJECUCIÓN DE AUDITORIA VARIABLE DEPENDIENTE DE UNIDAD SUJETA A EVALUACION																
FASE PREPARACIÓN DE INFORME PRELIMINAR Y DISCUSIÓN																
ELABORACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO																

XII. APROBACION.

El presente Plan Operativo Anual Institucional 2016, ha sido formulado a partir de los fundamentos establecidos en el marco estratégico Institucional.

San Salvador, Noviembre de 2015

**APROBADO, CÚMPLASE
FELIX CARCAMO CAMPOS
PRESIDENTE EJECUTIVO DE INSAFOCOOP**