



PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCION	3
II. PENSAMIENTO ESTRETEGICO INSTITUCIONAL.	4
III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL.....	5
IV. ATRIBUCIONES DE INSAFOCOOP.....	6
V. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	7
VI. CONSIDERACIONES GENERALES.....	9
VII. ELEMENTOS DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL.....	10
VIII. PROGRAMAS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES	14
IX. PROGRAMAS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES.....	15
X. PRINCIPALES PRODUCTOS DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA EL AÑO 2017. POR EJE ESTRATÉGICO	16
XI. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL POR LINEAS DE TRABAJO PARA EL AÑO 2017	18
XI. METAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO	19
XII. APROBACION.....	79

I. INTRODUCCION

El Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), presenta el Plan Anual Operativo para el año 2017, el cual está integrado por los planes anuales de trabajo de las deferentes unidades, departamentos u oficinas regionales que conforman la Institución. Este plan enmarca los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Estratégico Institucional 2014-2019.

Este documento constituye una herramienta de Planificación Estratégica, la cual consolida las diferentes actividades programadas para el año 2017 por las unidades que conforman la institución a nivel nacional.

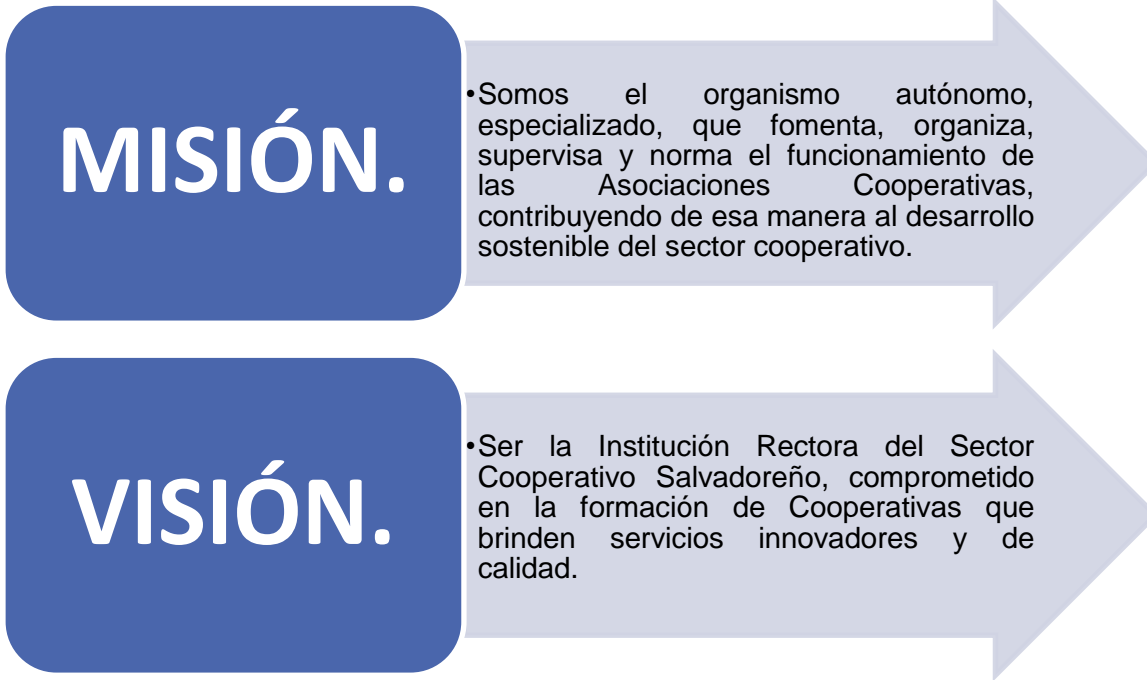
Durante el año 2017, el Plan Anual Operativo nos permitirá monitorear, evaluar y revisar los procesos, con el objetivo de mejorar para lograr los resultados planteados como institución.

La fuente de financiamiento para la ejecución del POA 2017, la constituye el Fondo General de la Nación en el Ramo de Economía, correspondiente al Presupuesto para el año 2017.

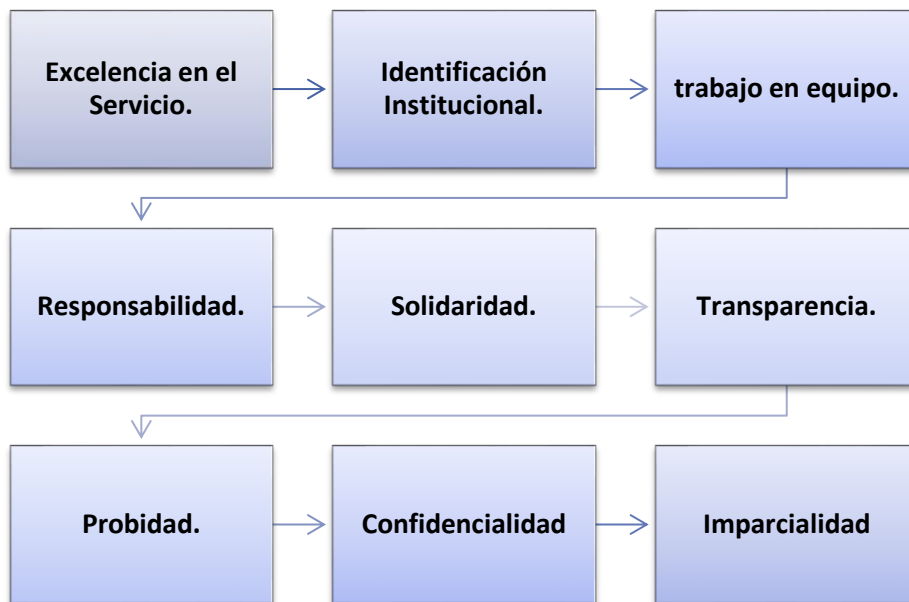
El POA se divide en XII capítulos. En el primero se encuentra plasmada la Introducción, en el Capítulo II los Pensamientos estratégicos Institucionales, en el capítulo III la Estructura Organizativa Institucional, en el capítulo IV las Atribuciones de INSAFOCOOP, en el capítulo V los Objetivos Institucionales, en el capítulo VI las Consideraciones Generales, en el capítulo VII los elementos de la Estrategia Institucional. En el capítulo VIII y en el IX los programa estratégico Institucional, en el capítulo X los principales productos de la gestión Institucional para el año 2017. Por eje estratégico. En el capítulo XI el presupuesto Institucional por línea de trabajo para el año 2017 y finalmente el capítulo XII 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.

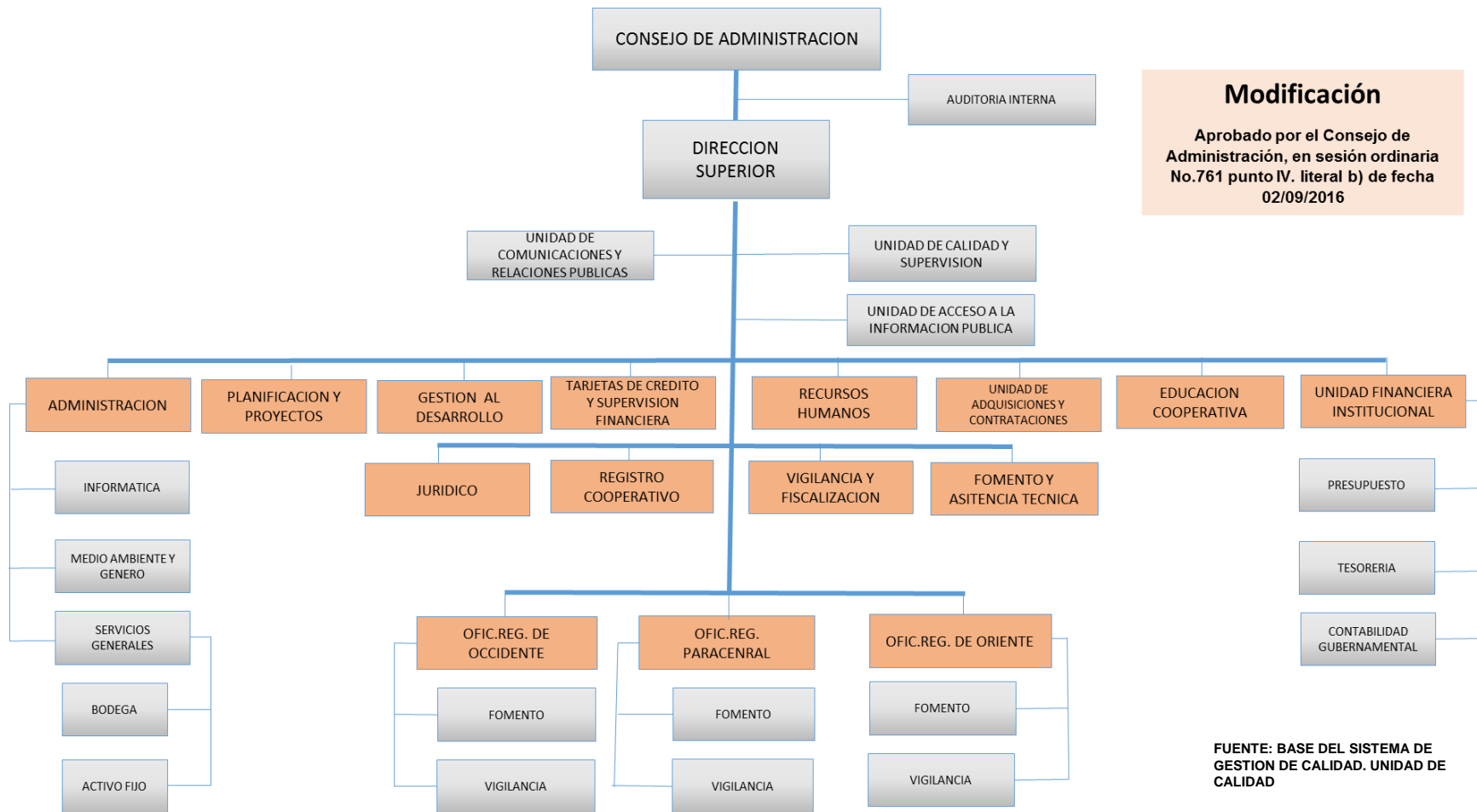
II. PENSAMIENTO ESTRETEGICO INSTITUCIONAL.



VALORES INSTITUCIONALES.



III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL



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 la 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. 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.

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 2017.
- 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 2017 se contará con 104 empleados a nivel nacional, de los cuales 52 conforman el área administrativa y 52 el área operativa.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El monitoreo del avance logrado en la ejecución de las actividades específicas del Plan Operativo Institucional 2017, se hará a través del seguimiento al cumplimiento de las actividades realizadas. Cada departamento, unidad y oficinas regionales deberá remitir los avances mensuales de su POA 2017 en los tiempos determinados en 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 2017
- Abril - Junio 2017
- Julio - Septiembre 2017
- Octubre - Diciembre 2017

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 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-emitir tarjetas de crédito.
- 3.2 Identificación de cooperación para el fortalecimiento institucional en beneficio del Sector Cooperativo.

Eje 4. Gestión Administrativa-Financiera Institucional.

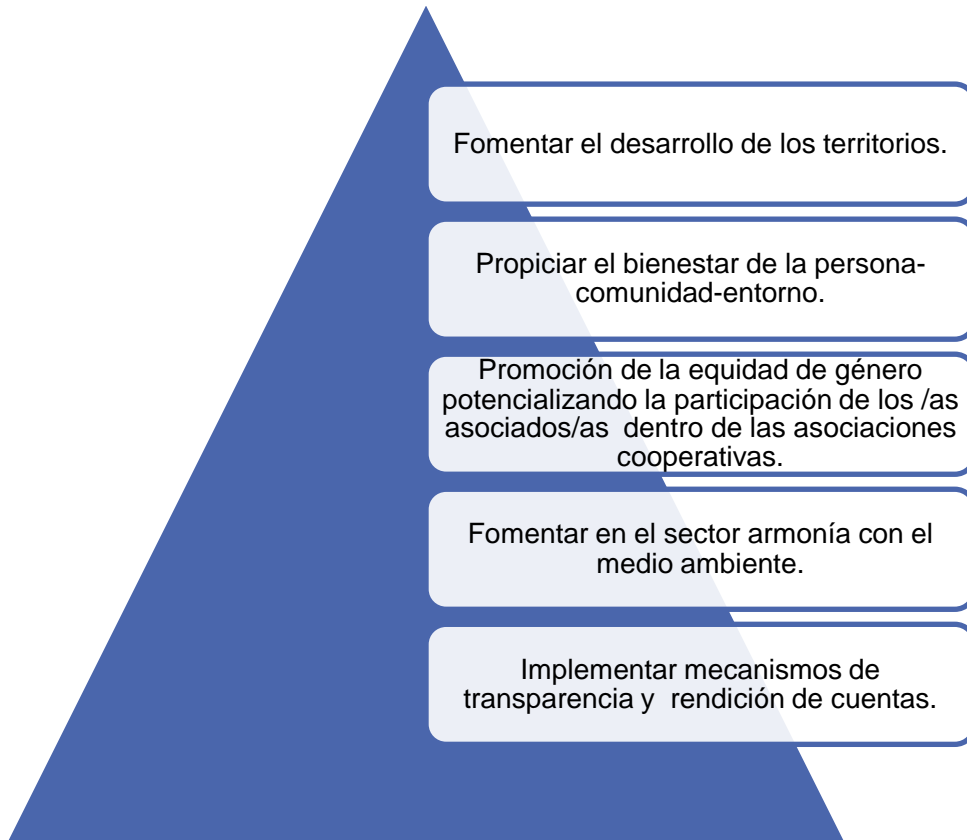
Objetivo General: Brindar apoyo administrativo y financiero para el cumplimiento de las metas institucionales.

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 2017; 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 2017; 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.

IX. PROGRAMAS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES.

NOMBRE DE LOS PROGRAMAS	OBJETIVO
<p>“Seamos Productivos”, formación en cultura de asociatividad cooperativa para educación media técnica.</p>	<p>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.</p>
<p>Gabinetes de Gestión Departamental</p>	<p>Acercar y brindar servicio a la ciudadanía en el territorio, con el propósito de llevar beneficios a través de las municipalidades.</p>
<p>Reinserción Laboral para Internos en Fase de Confianza, semi-libertad y ex internos. Coordinado con la Dirección General de Centros Penales.</p>	<p>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.</p>
<p>Fomento Desarrollo Cooperativo</p>	<p>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.</p>

X. PRINCIPALES PRODUCTOS DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA EL AÑO 2017. 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 2017, 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	
113	Grupos Pre-cooperativos.
86	Constitución de cooperativas.
60	Inscripciones en el Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas.
375	Asambleas generales.
2,042	Asistencias técnicas (administrativas, legales , educativa y generales)
642	Emisión Credenciales.
342	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	
876	Inspecciones parciales financieras, Administrativas y Legales
253	Asesorías Contables, Administrativas y Legales
334	Acciones de Vigilancia Jurídica
220	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
44	Auditorías Internas de Calidad a nivel nacional
4	Auditoría Externa del Sistema de Calidad
132	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
17	Informes de auditoría interna
3	Audiencias de Rendición de Cuentas a nivel nacional - OIR
12	Capacitaciones ejecutando el 100% del Plan de Capacitaciones internas
4	Boletines de Acción Institucional.

**XI. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL POR LINEAS DE TRABAJO
PARA EL AÑO 2017**

EJECUCION PRESUPUESTARIA 2017			
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 DFIFERENTES UNIDADES ORGANICAS

Eje 1. Fomento

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.	113 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.	86 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.	2,042 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.	375 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

y Fortalecimiento del Cooperativismo Nacional

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	876 Inspecciones. 253 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. 330 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	104 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.	44 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.	132 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.		17 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 38 eventos durante el año.		Unidad de comunicaciones.
		Promoción de la Gestión institucional.	Boletín impreso, página web	74 boletín en el año (1 por cada trimestre)		

ANEXOS

CRONOGRAMA DE EJECUCION DEL PLAN OPERATIVO

ANUAL 2017

POR DEPARTAMENTO.

FOMENTO Y ASISTENCIA TECNICA OFICINA CENTRAL.

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	Promocion 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	6	4	6	8	8	10	4	8	6	8	8	80
2.1	Atencion a grupos precoopera	2	3	2	3	4	4	5	2	4	3	4	4	40
2.2	Constitucion de Cooperativas	2	3	2	3	4	4	5	2	4	3	4	4	40
3	Asistencia Técnica	73	160	185	89	105	94	93	68	80	85	77	43	1152
3.1	Administrativa	24	42	37	27	34	36	36	24	36	31	24	17	368
3.1.1	Reuniones de trabajo	12	21	15	12	14	15	15	10	15	12	10	5	156
3.1.2	Asesoría sobre funciones y atribuciones de organos de direccion y comites de apoyo	10	15	14	10	12	15	14	12	14	12	10	8	146
3.1.3	Asesoría deberes y derechos	2	6	8	5	8	6	7	2	7	7	4	4	66
4	Asesoría Legal	47	113	143	56	66	52	51	41	40	52	49	24	734
4.1	Asesoría sobre elaboracion de actas	5	12	10	8	10	8	7	5	6	5	5	2	83
4.2	Asesoría sobre asambleas generales	8	20	12	6	7	6	8	5	8	10	10	8	108
4.3	Asesoría sobre reforma de estatutos	0	2	1	0	1	1	0	1	0	1	0	0	7
4.4	Investigacion previa asamblea	2	15	40	10	10	4	4	2	2	2	0	0	91
4.5	Asistencia a asambleas	2	15	40	10	10	4	4	2	2	2	0	0	91
4.6	Asesoría sobre aplicación de	15	25	20	10	12	11	12	12	10	15	12	8	162
4.7	Asesoría sobre instrumentos	8	16	12	6	10	8	8	6	6	12	12	4	108
4.8	Revisión de acuerdos	7	8	8	6	6	10	8	8	6	5	10	2	84
5	Educativa	2	5	5	6	5	6	6	3	4	2	4	2	50
5.1	Asesoría educativa	2	5	5	6	5	6	6	3	4	2	4	2	50
	TOTAL	80	173	194	100	119	107	108	76	95	96	90	54	1292

REGION OCCIDENTAL

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	FOMENTO COOPERATIVO	2	0	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	14
1,1	Charla a estudiantes, instituciones, comunidades, etc.	2	0	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	14
2	ORGANIZACIÓN COOPERATIVAS	4	6	6	3	6	6	6	5	6	6	6	5	65
2,1	Atencion a grupos Precooperativos (visita preliminar)	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	46
2,2	Constitución de Cooperativas	0	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	1	19
3	ASISTENCIA TECNICA	28	58	61	34	56	43	42	34	43	42	42	35	518
3,1	Asistencia Administrativa	4	8	8	4	8	8	8	6	8	8	8	6	84
3.1.1	Reuniones de Trabajo con Directivos	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	46
3.1.2	Asesoría sobre legalización de libros de actas, publicación D.O., Credencial y NIT	0	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	1	19
3.1.3	Asesoría sobre elaboración de actas	0	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	1	19
3,2	Asistencia legal	6	28	31	18	26	13	12	8	13	12	12	9	188
3.2.1	Asesoría sobre Reformas de Estatutos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.2.2	Asesoría sobre requisitos celebración asambleas generales	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	8
3.2.3	Investigación previa a asambleas	0	4	6	2	4	0	0	0	0	0	0	0	16
3.2.4	Asistencia a Asambleas Generales	0	4	6	2	4	0	0	0	0	0	0	0	16
3.2.5	Asesoría aplicación Ley, Estatutos y reglamentos,	4	4	2	5	4	6	6	5	6	6	6	5	59
3.2.6	Asesoría Instrumentos operativos (Plan de trabajo, Memorarias, Manuales y Reglamentos)	0	6	6	3	6	2	2	1	2	2	2	1	33
3.2.7	Asesoría S/ funciones y atribuciones de órganos de Dirección y Comites	0	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	1	19
3.2.8	Asesoramiento sobre Deberes y Derechos de los asociados	0	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	1	19
3.2.9	Revisión de Acuerdos de los Organos directivos y comites	0	4	4	2	4	0	0	0	0	0	0	0	14
3.2.10	Asesoría sobre reactivación Cooperativa	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
3,3	Asistencia educativa	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
3.3.1	Asesoría educativa (charlas)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
4	GENERAL	16	20	20	10	20	20	20	18	20	20	20	18	222
4,1	Visita Preliminar	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	46
4,2	Curso Basico y entrega de boletas	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	46
4,3	Asesoría Plan Economico	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	46
4,4	Asesoría proyecto de estatutos	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	46
4,5	Ensayo de asamblea de constitucion	0	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	1	19
4,6	Asesoría sobre elaboración de acta de constitucion	0	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	1	19
	Total mensual	34	64	68	38	64	50	49	41	50	49	49	41	597

REGION PARACENTRAL

FOMENTO	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10
Charla a estudiantes, insituciones, comunidades, etc	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10
ORGANIZACION DE COOPERATIVAS	0	1	1	1	1	0	1	1	1	2	1	0	10
Atención a Grupos Precooperativos (visita preliminar)	0	1	0	1	0	0	1	0	1	1	0	0	5
Constitución de cooperativas	0	0	1	0	1	0	0	1	0	1	1	0	5
ASISTENCIA TECNICA	8	12	25	13	10	6	6	3	6	5	8	2	134
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	1	1	0	3	2	2	2	1	3	1	3	1	20
Reunión de trabajo con Directivos	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	8
Aseoramiento sobre legalización de libros de actas, publicación D-O. Credenciales y NIT	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	1	1	5
Asesoría sobre elaboracion de actas	1	0	0	1	1	0	1	1	1	0	1	0	7
ASISTENCIA LEGAL	7	10	24	9	7	3	3	1	2	3	4	1	74
Asesoría sobre requisitos para celebrar Asamblea	2	2	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	6
Asesoramiento sobre Reformas de Estatutos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Investigación previa a Asambleas	0	2	8	2	2	0	0	0	0	0	0	0	14
Asistencia a Asambleas Generales	0	2	8	2	2	0	0	0	0	0	0	0	14
Asesorías S/aplicación de la Ley Estatutos y Reglamentos	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	8
Asesoría instrumentos operativos (planes de trabajo, reglamentos)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2
Asesoría sobre funciones y atribuciones	1	0	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0	6
Asesoramiento sobre deberes y derechos de los asociados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Revisión de acuerdos de los organos directivos y comites	3	3	8	2	1	1	1	1	1	1	1	1	24
asesoría sobre reactivación cooperativa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ASISTENCIA EDUCATIVA	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10
Asesoría educativa (charlas)	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10
GENERAL	0	4	2	4	2	0	4	2	4	6	2	0	30
Visita Preliminar	0	1	0	1	0	0	1	0	1	1	0	0	5
cursos basico y entrega de boletas	0	1	0	1	0	0	1	0	1	1	0	0	5
Asesoría plan economico	0	1	0	1	0	0	1	0	1	1	0	0	5
Asesoría proyecto de estatutos	0	1	0	1	0	0	1	0	1	1	0	0	5
Ensayo de asamblea de constitución	0	0	1	0	1	0	0	1	0	1	1	0	5
Asesoría sobre la elaboración de acta de constitución	0	0	1	0	1	0	0	1	0	1	1	0	5

REGION ORIENTAL.

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
	FOMENTO Y CONSTITUCIÓN DE COOPERATIVAS	2	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	4	66
1	PROMOCIÓN COOPERATIVA	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
1,1	Charlas a Estudiantes, Instituciones, Comunidades, Sectores, etc.	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
2	ORGANIZACIÓN DE COOPERATIVAS	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	44
2,1	Atención a Grupos Precooperativos	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	22
2,2	Constitucion de Cooperativas	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	22
3	ASISTENCIA TECNICA	16	23	29	28	19	20	14	19	19	18	19	14	238
3,1	Asistencia Administrativa	4	5	3	6	5	6	5	6	4	6	6	4	60
3.1.1	Reuniones de Trabajo		1		1		1		1		1	1	1	7
3.1.1	Asesoría sobre Delegación de Funciones	1	1		2	2	2	2	2	1	2	2	2	19
3.1.2	Ases S/Legalización de Libros de Actas, Elab de Actas, Publicación en el Diario Oficial, SoI de Credenciales y NIT	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		22
3.1.3	Asesoría sobre Elaboración de Actas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3,2	Asistencia Legal	4	6	16	12	3	1	2	2	3	2	2	2	55
3.2.1	Asesoramiento S/requisitos para celebrar asamblea	2	2	4	4									12
3.2.2	Asesoramiento S/Reforma de Estatutos		1									1		2
3.2.3	Investigación previa a Asamblea			6	2	1								9
3.2.4	Asistencia a Asambleas Generales			4	4									8
3.2.5	Asesoramiento S/Aplicación de Ley, Estatutos y Reglamentos	2	1		1		1		1		1			7
3.2.6	Asesoría S/Instrumentos Operativos			1						1				2

3.2.7	Asesoría S/Funciones y Atribuciones de Órganos de Dirección y Comités de Apoyo		1			1		1		1			1	5
3.2.8	Asesoramiento S/Deberes y Derechos		1	1		1		1		1		1	1	7
3.2.9	Revisión de Acuerdos				1				1		1			3
3.2.10	Reactivación de Cooperativa													0
3,3	Asistencia Educativa						2			2		1	1	6
3,4	General	8	12	10	10	11	11	7	11	10	10	10	7	117
3.4.1	Contacto con Interesados	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	23
3.3.2	Curso Básico y Entrega de Boletas	1	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	1	21
3.3.3	Ases S/Elaboración de Plan Económico	1	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	1	21
3.3.4	Asesoría de Proyecto de Estatutos	1	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	1	22
3.3.5	Asesoría o Ensayo de Asamblea de Constitución	1	1	1	1	2	2	1	2	1	1	1	1	15
3.3.6	Asesoría S/Elaboración de Acta de Constitución.	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
	Total mensual	18	29	35	34	25	26	20	25	25	24	25	18	304

VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	INSPECCIONES	14	36	14	36	66	66	66	50	66	66	66	36	582
1.1	INSPECCIONES FINANCIERAS	8	20	8	20	37	37	37	28	37	37	37	20	326
1.2	Aperturas Contables													
1.3	Activo	2	8	2	8	15	15	15	10	15	15	15	8	128
1.4	Pasivo	2	4	2	4	6	6	6	6	6	6	6	4	58
1.5	Patrimonio	2	4	2	4	8	8	8	6	8	8	8	4	70
1.6	Cuentas de Resultados	2	4	2	4	8	8	8	6	8	8	8	4	70
2	INSPECCIONES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS	5	5	5	11	11	11	11	11	11	11	6	6	104
2,1	Revisión de Sistema Contable	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2,2	Inspecciones Administrativas Financieras	4	4	4	10	10	10	10	10	10	10	5	5	92
3	INSPECCION LEGAL	5	12	47	18	12	7	6	5	5	6	5	5	133
3,1	Investigación sobre Trámite de Beneficios de las Cooperativas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3,2	Investigación sobre libros extraviados													0
3,3	Investigación sobre Problemas Internos de los Miembros con la Asoc. Coop.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3,4	Investigación sobre Preparación de Asambleas Generales	3	10	45	15	10	5	3	3	3	3	3	3	106
3,5	Participación en Comisiones Liquidadoras				1			1			1			3
4	SEGUIMIENTO													

4,1	Seguimiento a Inspecciones (Financieras, Administrativas y Legales)													
5	ASESORIAS	6	15	48	20	13	10	6	8	6	8	6	7	153
5.1	ASESORIA ADMINISTRATIVA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.2	Asesoría sobre controles internos y otras	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	ASESORIA CONTABLE	5	14	47	19	12	9	5	7	5	7	5	6	141
6.1	Cuentas de balance y de resultados y Sistemas Contables	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6.2	Reunión de Trabajo para Aclarar Dudas con Órganos Directivos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6.3	Asesoramientos (cuentas de balance y de resultados, etc.)		1		1		1		1		1		1	6
6.4	Código Tributario, Código de Trabajo, Ley contra Lavado de Dinero y Otros Activos, etc.		1		1		1		1		1			5
6.5	Asistencia a Asambleas Generales	3	10	45	15	10	5	3	3	3	3	3	3	106
7	GENERAL	132	263	396	260	150	150	150	150	145	140	97	77	2110
7.1	Autorización de libros	60	60	50	45	45	45	45	45	40	40	25	25	525
7.2	Revisión de Libros	53	160	280	175	70	70	70	70	70	70	50	30	1168
7.3	Revisión de Estados Financieros	13	30	60	25	20	20	20	20	20	15	15	15	273
7.4	Elaboración de análisis económico financiero	2	5	2	5	5	5	5	5	5	5	2	2	48
7.5	Revisión controles internos	4	8	4	10	10	10	10	10	10	10	5	5	96

REGION OCCIDENTAL

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	INSPECCIONES	24	26	30	24	26	28	29	25	26	27	30	28	323
1,1	INSPECCIONES FINANCIERAS	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	192
1.1.1	Activo Corriente	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
1.1.2	activo no corriente	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
1.1.3	Pasivo corriente	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
1.1.4	Pasivo no Corriente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.1.5	Patrimonio	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
1.1.6	Cuentas de Resultado	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
2	INSPECCIONES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS,	6	5	3	0	6	6	9	4	5	5	11	7	67
2,1	Inspecciones Administrativas Financieras,	6	3	3	0	3	3	6	3	3	3	9	6	48
2,2	Revisión Sistema contable	0	2	0	0	3	3	3	1	2	2	2	1	19
3	INSPECCION LEGAL	2	5	11	8	4	6	4	5	5	6	3	5	64
3,1	Investigación sobre tramite beneficios de las	0	0	1	0	1	0	1	1	0	1	1	0	6
3,2	Investigación sobre libros extraviados	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
3,3	Investigación problemas internos de los miembros con la	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
3,4	Investigación Previa Asambleas	0	2	7	5	1	2	1	1	2	2	0	0	23
3,5	Participación comisiones liquidadoras	2	3	2	3	2	2	2	3	2	3	2	3	29
	ASESORIAS	154	125	146	60	125	125	178	71	128	126	234	163	1635
4	Asesoría Administrativa	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4,1	Asesoría sobre controles internos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4,2	Asesoramientos varios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	ASESORIA CONTABLE	0	0	2	0	1	2	0	1	2	1	2	0	11
5,1	Asesoría aplicación del Sistema Contable	0	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	7
5,2	Asesoría Apertura y actualización contab.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	4
5,3	Reunion de trabajo para aclarar dudas con órganos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5,4	Asesoramientos Varios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

6	ASESORIA LEGAL	0	2	8	5	1	3	1	1	3	2	1	0	27
6,1	Asesoría Tributaria	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	4
6,2	Asistencia Asamblea General	0	2	7	5	1	2	1	1	2	2	0	0	23
7	SEGUIMIENTO ASESORIAS	0	3	0	0	3	0	3	0	3	3	3	0	18
7,1	Contable	0	1	0	0	1	0	1	0	1	1	1	0	6
7,2	Administrativa	0	1	0	0	1	0	1	0	1	1	1	0	6
7,3	Legal	0	1	0	0	1	0	1	0	1	1	1	0	6
8	ASESORIA GENERAL	153	119	135	54	119	119	173	68	119	119	227	162	1567
8,1	Autorización de Libros	0	20	20	9	20	20	20	9	20	20	20	9	187
8,2	Revisión de libros	108	72	84	36	72	72	108	36	72	72	144	108	984
8,3	Revisión de Estados Financieros	18	12	16	6	12	12	18	12	12	12	24	18	172
8,4	Elaboración de analisis de indices economicos	12	6	6	0	6	6	12	4	6	6	18	12	94
8,5	Revisión de controles internos	12	6	6	0	6	6	12	4	6	6	18	12	94
8,6	Participación actividades especiales	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
TOTAL MENSUAL		178	151	176	84	151	153	207	96	154	153	264	191	1958

1.2.3	LEGAL	0	2	6	1	0	0	0	0	1	0	0	0	10
1.2.3.1	Asesoría tributaria	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	2
1.2.3.2	Asistencia a Asambleas Generales	0	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
1,3	SEGUIMIENTO A ASESORIAS	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
1.3.1	Contable	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
1.3.2	Administrativa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.3.3	Legal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1,4	GENERAL	4	7	5	5	7	7	7	7	7	7	7	4	74
1.4.1	Autorización de libros	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	30
1.4.2	Revisión de libros	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.4.3	Revisión de Estados Financieros	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.4.4	Elaboración de análisis económico financiero	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	10
1.4.5	Revisión controles internos	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	10

REGION ORIENTAL

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	INSPECCIONES	1	5	8	4	5	6	3	3	4	5	5	2	51
1,1	Financieras	0	0	0	0	1	1	0	1	1	1	1	0	6
1.1.1	Activo					1					1			2
1.1.2	Pasivo									1		1		2
1.1.3	Patrimonio						1							1
1.1.4	Cuentas de Resultados								1					1
1,2	Administrativa-Financiera	1	3	0	2	2	3	2	2	2	3	2	2	24
1.2.1.	Revisión de Sistema Contable	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
1.2.2.	Inspección Administrativa-Financiera	1	2	0	1	2	2	2	1	2	2	2	1	18
1,3	Legal	0	2	8	2	2	2	1	0	1	1	2	0	21
1.3.1	Investigación S/Trámite Art.72					1				1				2
1.3.2	Investigación S/Libros Extraviados						1					1		2
1.3.3	Investigación S/Problemas Internos		1					1			1			3
1.3.4	Investigación S/Prep de Asamblea		1	8	2	1	1					1		14
1.3.5	Participación en Comisión Liquidadora													
2	SEGUIMIENTO	0	0	0	1	2	0	1	2	3	3	2	3	17
2,1	Seguimiento a Inspecciones (Administrativas, Financieras y				1	2	0	1	2	3	3	2	3	17

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
3	ASESORIAS	24	31	31	24	34	33	32	17	31	30	33	20	340
3,1	Asesoría Administrativa	6	6	4	4	6	6	6	4	6	6	6	4	64
3.1.1	Asesoría S/Controles Internos y otras	6	6	4	4	6	6	6	4	6	6	6	4	64
3,2	Contable	1	3	1	2	2	2	2	0	2	1	2	1	19
3.2.1	Ases S/Actualización de Contabilidad	1	1		1	1	1	1		1	1	1		9
3.2.2	Reunión de Trabajo para aclarar dudas con Órganos Directivos		1			1		1				1		4
3.2.3	Asesoramientos Varios (Cuentas de		1	1	1		1			1			1	6
3,3	Legal	2	4	8	4	4	4	3	2	3	3	4	2	43
3.3.1	Asesoría Tributaria, Laboral, etc.	2	3		2	3	3	3	2	3	3	3	2	29
3.3.2	Asistencia a Asamblea General		1	8	2	1	1					1		14
3,4	General	15	18	18	14	22	21	21	11	20	20	21	13	214
3.4.1	Autorización de Libros	12	10	10	8	11	10	11	8	10	10	10	10	120
3.4.2	Revisión de Libros	1	2	0	1	3	3	3	1	3	3	3	1	24
3.4.3	Revisión de Estados Financieros	0	2	8	3	3	3	2	0	2	2	3	0	28
3.4.4	Elaboración de Análisis Económico-Financiero	1	2	0	1	2	2	2	1	2	2	2	1	18
3.4.5	Revisión de Controles Internos	1	2	0	1	3	3	3	1	3	3	3	1	24
	Total mensual	24	31	31	24	35	34	32	18	32	31	34	20	346

REGISTRO NACIONAL

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	7	10	10	8	11	9	10	9	10	10	8	7	110
	Revisión de Estatutos	3	3	4	3	4	3	3	4	4	4	3	3	41
	Revisión de actas de Constitución	4	6	5	5	6	5	6	5	5	5	4	4	60
	Revisión de Reforma	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	9
2	EXTENSIÓN DE DOCUMENTOS	113	137	249	238	216	218	144	123	130	101	92	80	1841
	Nombramiento de delegados a A.G	37	50	95	47	30	29	26	15	14	13	10	9	375
	Credenciales	36	40	78	74	72	98	50	46	49	36	32	31	642
	Cuadros de Organos Directivos	38	44	72	77	80	72	53	49	55	40	41	34	655
	Certificaciones Literales	2	3	4	3	3	4	3	2	3	4	3	2	36
	Autorización A.F.P	0	0	0	37	31	15	12	11	9	8	6	4	133
3	REGISTRO	8	14	12	10	14	12	14	10	12	12	10	10	138
	Inscripcion de Cooperativas	4	6	5	5	6	5	6	5	5	5	4	4	60
	Inscripción de Reformas	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	9
	Avisos	4	7	6	5	7	6	7	5	6	6	5	5	69
	TOTAL MENSUAL	249	312	532	504	471	469	326	275	294	236	212	187	2086

JURIDICO

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	ASESORIA LEGAL	31	31	31	21	31	31	31	21	31	31	31	21	342
1,1	Asesorar a Coops./personal del Inst./otros interesados.	30	30	30	20	30	30	30	20	30	30	30	20	330
1,2	Emisión de Opiniones Jurídicas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	VIGILANCIA JURÍDICA	48	52	55	53	48	55	57	51	53	55	56	51	634
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	10	8	9	10	10	8	10	10	10	8	111
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	1	2	1	2	1	1	2	1	1	16
2,7	Revisión de Diarios Oficiales	17	21	20	23	14	21	22	21	19	20	22	21	241
2,8	Notas Varias	16	16	18	16	18	18	18	16	18	18	18	16	206
3	EXTENSIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	15	16	21	15	21	20	21	15	20	21	20	15	220
3,1	Elaboración de Resoluciones	3	3	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3	43
3,2	Transcripciones	9	9	12	9	12	12	12	9	12	12	12	9	129
3,3	Extensión de Certificaciones	1	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	1	20
3,4	Elaboración de Actas (Cooperativas, Consejo de Administración y otros)	2	2	3	2	3	2	3	2	2	3	2	2	28
	TOTAL MENSUAL	94	99	107	89	100	106	109	87	104	107	107	87	1196

SUPERVISION NACIONAL

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	Planificación de la supervisión	5	4	4	3	6	4	5	4	4	5	4	3	51
1,1	Elaboración del Plan anual de trabajo					1								1
1,2	Elaboración del plan de trabajo proyectado	5	4	4	3	5	4	5	4	4	5	4	3	50
2	Supervisión de Personal de Campo	35	60	60	35	60	60	60	35	60	60	60	25	610
2,1	Visitas a las asociaciones cooperativas a nivel nacional	15	25	25	15	25	25	25	15	25	25	25	15	260
2,2	Monitoreo telefonico al personal de campo a nivel nacional	20	35	35	20	35	35	35	20	35	35	35	20	360
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 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 Cuadro de cobertura de atención de cooperativas visitadas por Auditores a nivel	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	Resultado de Supervisión	9	10	12	8	10	12	10	8	12	10	10	9	120
4,1	Elaboración de plan de trabajo realizado	4	4	5	3	4	5	4	3	5	4	4	4	49
4,2	Elaboración de informe de monitoreo de llamadas telefonicas	3	4	5	3	4	5	4	3	5	4	4	3	47
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	51	76	78	48	78	78	77	49	78	77	76	39	805

FORMACION

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	DISTRIBUCION DE EXEDENTES EN LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS	4												
2	LAS ASAMBLEAS GENERALES DE ASOCIADOS		4											
3	ANALISIS FINANCIERO BASICO EN LAS COOPERATIVAS			4										
4	IMPORTANCIA DEL COOPEARTIVISMO				4									
5	IMPORTAMCIAS DE LAS TECNICAS FINANCIERAS					4								
6	EDUCACION FINANCIERA EN LAS COOPERATIVAS						4							
7	ANLISIS E INTERPRETACION FINANCIERA							4						
8	EDUCACION FINANCIERA EN LAS COOPERATIVAS								4					
9	CONTABILIDAD BASICA I									4				
10	CONTABILIDAD BASICA II										4			
11	PLANIFICACION ESTRATEGICA EN LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS											4		
12	IMPORTANCIA DE LA CAPITALIZACION EN LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS												4	
TOTAL MENSUAL		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48

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	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	1	12
1,7	Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.						1							1	2
1,8	Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo y control es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional y cuantificación de viáticos del personal.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
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	2430	
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	1200	

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	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	100	1200
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	100	1200
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	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	100	1200
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	403	410	4848
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	200	2400

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				1	4
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 AFL.	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2400
TOTAL MENSUAL		1022	1020	1020	1019	1020	1025	1020	1020	1020	1019	1019	1028	12252

UNIDAD DE ADQUISICIONES INSTITUCIONALES

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	MODULO DE DIVULGACION (MODDIV) DE COMPRASAL	24	17	21	22	20	20	21	17	19	20	18	19	238
1,1	Seguimiento a Prorrogas en COMPRASAL												1	1
1,2	Recepción y seguimiento a solicitudes de Bienes y/o Servicios, LG(F-18) por medio de Contratos	1			1							1	1	4
1,3	Seguimiento a recepción de solicitudes de Bienes y/o Servicios a usuarios LG(F-18) sin contrato	7	1	5	5	4	4	5	1	3	4	1	1	41
1,4	Solicitud de Certificación Presupuestaria (F-12) diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1,5	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
1,6	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
1,7	Gestiones con Proveedores (en forma personalizada y via telefono, etc) recepción de cotizaciones diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1,8	Control de Ficha de Recepción (F-19) diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

2	SISTEMA INTEGRAL DE ADQUISICION Y COMPRAS (SIAC)	20	22	20	21	27	19	21	22	18	21	21	18	250
2,1	Elaboración documentación de Contratos en el SIAC , y su impresión	1	1			1								3
2,2	Elaboración de Ordenes de compra y/o pedido, compra bienes y serv. (sistema) F-EX02,F-EX03	13	15	14	15	20	13	15	16	12	15	15	10	173
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 Documentación (F-22) entrega de Ordenes a los Administradores diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2,6	SEGUIMIENTO-Revisión de informes SIAC- reportes sobre compras institucionales(ordenes de compra, pedido) y cierre anual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	13
2,7	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
2,8	SEGUIMIENTO- impresión consultas de contratos- cierre anual												1	1
2,9	Seguimiento actividades de compras libre Gestión, diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

4	EJECUCION BASE LEGAL, DIRECCION Y COORDINACION COMPRAS INSTITUCIONALES	22	21	16	17	20	15	16	14	14	16	16	19	206
4,1	Solicitud de elaboración de contratos para proveedores(F-11)	1	1			1								3
4,2	Actualizacion 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) recepcion de actas Ordenes 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) recepcion 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 Admon, y UFI	1	1			1								3
4,7	Control de Contratos (F-23) Recepción de formulario Evaluación de desempeño por los Admon. (F-14 y F-15)	1	1											2
4,8	Recepcion 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

4,25	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
4,26	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
4,27	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	8	7	7	8	9	7	8	7	7	8	7	7	90
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 de No conformidades-seguimiento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5,7	Seguimiento sistema gestión de calidad P-RP-UA-01 COMPRAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5,8	Asistencia a reuniones de trabajo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5,9	Entrega de documentación diariamente(contratos, memorando,resoluciones, etc)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5,1	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		82	73	70	76	82	69	74	67	65	73	69	69	869

INFORMATICA

ITEM	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													0
2,1	Monitoreo de Red	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
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	17	14	13	16	14	12	17	13	13	16	14	346

SERVICIOS GENERALES

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	Dirección y Organización	7	7	7	8	7	7	7	7	7	7	8	7	86
1,1	Actividades asignadas por la Dirección superior (Coordinación logística y asignación de personal)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
1,2	Seguimiento de las actividades asignadas por la Dirección superior	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
1,3	Reuniones de trabajo (Comité Ejecutivo y reuniones con personal de SG)	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
1,4	Auditorías de Calidad				1							1		2
2	Planificación de Actividades	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	13
2,1	Elaboración del POA	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
2,2	Seguimiento de actividades del POA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	Indicadores	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	8
3,1	Elaboración de Indicadores de Servicios Generales	1			1			1			1			4
3,2	Seguimiento de Indicadores de Servicios Generales	1			1			1			1			4
4	Gestión de Compras	6	10	8	10	14	10	14	14	10	14	16	8	134
4,1	Administrar Contratos y Ordenes de Compras	3	5	4	5	7	5	7	7	5	7	8	4	67
4,2	Seguimiento de Contratos y Ordenes de Compra	3	5	4	5	7	5	7	7	5	7	8	4	67
5	Correspondencia	980	980	980	760	980	980	980	760	980	980	980	500	10840
5,1	Control de llamadas telefónicas	500	500	500	400	500	500	500	400	500	500	500	250	5550
5,2	Control de visitantes	350	350	350	250	350	350	350	250	350	350	350	150	3800
5,3	Salida y Entrada de Correspondencia	130	130	130	110	130	130	130	110	130	130	130	100	1490
6	Vehículos y Combustible	123	133	123	123	123	123	133	123	123	133	123	123	1506
6,1	Solicitudes de uso de vehículos	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720
6,2	Suministro de Combustible	60	60	60	60	50	60	60	60	60	60	60	60	710
6,3	Revisión de Vehículos	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
6,4	Control de Kilometrajes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6,5	Mantenimiento de preventivo del transporte Institucional		10				10		10		10			40

7	Infraestructura	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
7,1	Control de Limpieza	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7,2	Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8	Bodega	27	16	22	44	20	22	21	27	19	20	18	15	271
8,1	Registro y control de entrega de insumos de bodega	24	13	19	41	17	19	18	24	16	17	15	12	235
8,2	Listado de Kardex	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8,3	Conciliaciones de inventario	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8,4	Informe de entrega de insumo de bodega	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	TOTAL MENSUAL	1148	1149	1143	950	1148	1145	1160	934	1142	1159	1148	656	12882

RECURSOS HUMANOS

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	Control de Asistencia	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	1188
1,1	Revisión de marcación y asistencia	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	1188
2	Permisos, Incapacidades, compensatorios y misiones oficiales	235	245	255	255	245	245	245	245	245	245	245	245	2950
2,1	Control de Permisos	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
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	1560
3	Planillas	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	132
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	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
3,9	Elaboración de Planilla FSV	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	Capacitación	2	2	2	0	4	2	2	0	4	2	2	2	24
4,1	Programar Capacitaciones	1	1	1	0	2	1	1	0	2	1	1	1	12
4,2	Realizar y Evaluar Capacitación	1	1	1	0	2	1	1	0	2	1	1	1	12
5	Elaboración de Planes	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2
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	

5,3	Elaboración de Plan de Capacitaciones	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
6	Evaluación del Personal	99	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	99	198
6,1	Evaluación del Desempeño	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	99	99
6,2	Evaluación de la Eficacia y registro de dato	99	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	99
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	333	333	333	333	333	333	333	333	333	333	4096
8,1	Entrega y Control de Permanencias	200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1300
8,2	Revisión de Recibos de Transporte y Viaticos	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
8,3	Revisión de Expedientes	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
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
		883	694	704	702	696	695	693	692	694	693	693	791	8618

COMUNICACIONES

Nº	ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL ANUAL
1	Video Institucional	6	6	7	6	6	11	6	6	7	6	6	7	80
1,1	Cobertura a los eventos institucionales, capacitaciones, etc. Con video o fotografia	3	3	3	3	3	5	3	3	3	3	3	3	38
1,2	Cobertura a reuniones con otras entidades o cooperativas, con fotografia o video	3	3	3	3	3	5	3	3	3	3	3	3	38
1,3	Editar videos para ser transmitidos por television Institucional	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
2	Memoria de Labores	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	3
2,1	Toma de fotografias	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
2,2	Recopilacion 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	1	0	0	0	0	0	0	0	1
3	Elaboración de Boletin	6	6	6	6	6	7	6	6	6	6	7	6	74
3,1	Cobertura de eventos y/o reuniones	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
3,2	Solicitud de informes a Deptos. Encargados de eventos	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
3,3	Redactar	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1		2
4	Actualizacion de pagina Web	12	12	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	194
4,1	Cobertura de eventos y/o reuniones	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
4,2	Actualizacion de redes sociales (twitter y facebook)	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	110
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	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36

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													
1,1	Procesamiento de Actualización de Información del Sector Cooperativo	11	42	120	105	55	38	23	15	15	8	5	2	439
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	1	12
1,3	Informe Estadístico de Información General de Asociaciones Cooperativas y Analisis del Sector		1						1					2
2	Actividades Funcionales													
2,1	Colaborar con el Departamento de Planificación con el Plan Estrategico, Planes Operativos Anuales, Planes de										1			1
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	14	45	122	107	58	40	27	18	17	11	7	4	470

PLANIFICACION

		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1.DIRECCION Y ORGANIZACIÓN		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
1,1	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		2
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 (Gobierno Abierto)	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 la 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 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 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	7	7	9	9	8	7	8	7	8	7	92

CALIDAD.

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	Programar y Ejecutar Auditorias Internas de calidad.		1	1	20		1				1	20		44
1.1	Elaborar Programa de Auditorias		1											1
1.2	Elaborar Plan de Auditorias			1							1			2
1.3	Realizar auditorias internas				20							20		40
1.4	Capacitaciones al equipo auditor						1							1
2	SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS					35	36						71	142
2.1	Activar acciones y remitirlas al responsable					30							35	70
2.2	Cerrar las acciones correctivas						30						35	70
2.3	Remitir resultados a la Presidencia						1						1	2
3	GESTION CON CERTIFICADORAS EXTERNAS					1	1	1						3
3.1	Gestionar en la UACI la Certificadora externa de calidad ISO 9001-2008					1	1	1						3
4	MANTENER UN MANUAL DE CALIDAD	9	9	9	21	9	9	21	9	9	9	9	33	156
4.1	Recibir solicitudes de cambio, creación o eliminación por	3	3	3	3	3	3	9	3	3	3	3	9	48
4.2	Actualizar Manuales, Procedimientos, Instructivos y formularios del SGC.	3	3	3	3	3	3	9	3	3	3	3	9	48
4.3	Distribución de documentos a nivel nacional	3	3	3	15	3	3	3	3	3	3	3	15	72
5	RECOPIACIÓN ENCUESTAS DE OPINIÓN Y ENCUESTAS DE SERVICIOS PROPORCIONADOS	180			180			180			180			720
5.1	Recopilar y abrir buzones de sugerencias a nivel nacional. Y remitir encuestas de opinión a OIR	140			140			140			140			560
5.2	Recibir de Supervisión las encuestas sobre servicios proporcionados y remitirlos a OIR.	40			40			40			40			160
6	RECOPIAR CUADRO F-MA-RD-07 DE LOS DEPTOS Y UNIDADES QUE DAN SERVICIOS AL CLIENTE EXTERNO	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120

6.1	Recopilar cuadros y elaborar inf.	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
6.2	Elaborar informe de los cuadros	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6.3	Remitir resultados a PE.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROD. OBSERVADOS	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	16
7.1	Recibir mensualmente informe de los Deptos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7.2	Remitir resultados a presidencia	1			1			1			1			4
8	ELABORACION PAO	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	13
8.1	Elaborar POA de la Unidad					1								1
8.2	Medir mensualmente y remitirlo a Planificación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9	INDICADORES DE LA UNIDAD	1			1			1			1			4
9.1	Remitir mensualmente a PL	1			1			1			1			4
10	ACTIVIDADES INSTITUCIONALES		2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	15
10.1	Otras actividades asignadas por Presidencia Ejecutiva		2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	15
	TOTAL GENERAL	203	24	23	236	60	60	217	23	22	205	43	117	1233

GÉNERO.

		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1.DIRECCION Y ORGANIZACIÓN		1	1	3	2	2	2	1	0	0	0	1	1	14
1,1	Elaboración de Diagnóstico de Género del Movimiento Cooperativo Salvadoreño.	1	1											2
1,2	Validación y Socialización de Diagnóstico del Movimiento Cooperativo Salvadoreño			1										1
1,3	Conmemoración de fechas relevantes para los derechos de la mujer			1								1		2
1,4	Elaboración de Política de Género de INSAFOCOOP			1	1									2
1,5	Validación y Socialización de Política de Género de INSAFOCOOP					1								1
1,6	Elaboración de Plan Anual Operativo de la Unidad				1	1								2
1,7	Elaboración de Herramientas y Normativas de Género de INSAFOCOOP						1							1
1,8	Validación y Socialización de Herramientas y Normativas de Género de INSAFOCOOP							1						1
1,9	Elaboración de Indicadores de Gestión de la Unidad de Género.						1						1	2

2.ACCIONES OPERATIVAS Y DE SEGUIMI		3	2	5	2	3	3	3	3	3	2	5	3	37
2,1	Campañas de Sensibilización de Cultura Institucional basada en Género a través de correos electrónicos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2,2	Coordinación con la Unidad de Formación para la implementación de temas de género dirigidas al Movimiento Cooperativo			1				1				1		3
2,3	Participación y convocatoria para reuniones del Comité de Género	1		1		1				1		1	1	6
2,4	Participación en Reuniones convocadas por el ISDEMU			1				1				1		4
2,5	Informe Mensual de Actividades realizados por la Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TOTAL MESES		4	3	8	4	5	5	4	3	3	2	6	4	51

MEDIO AMBIENTE

		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1.DIRECCION Y ORGANIZACIÓN		1	1	1	2	2	1	1	0	0	0	0	1	10
1,1	Elaboración de Diagnóstico de Medioambiente del Movimiento Cooperativo Salvadoreño.	1	1											2
1,2	Validación y Socialización de Diagnóstico del Movimiento Cooperativo Salvadoreño			1										1
1,3	Elaboración de Política de Medioambiente de INSAFOCOOP			1	1									2
1,4	Validación y Socialización de Política de Medioambiente de INSAFOCOOP					1								1
1,5	Elaboración de Plan Anual Operativo de la Unidad				1	1								2
1,6	Informe de Indicadores de Gestión de la Unidad.						1	1					1	3
2.ACCIONES OPERATIVAS Y DE SEGUIMIENTO		4	3	5	4	4	4		4	4	3	6	4	45
2,1	Campañas de Sensibilización de Cultura Institucional basada en Género a través de correos electrónicos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2,1	Coordinación con la Unidad de Formación para la implementación de temas de Medioambiente dirigidas al Movimiento Cooperativo				1			1				1		3
2,2	Campañas de sensibilización en cultura de Medioambiente a través de correos electrónicos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2,3	Participación y convocatoria para reuniones del Comité de Medioambiente	1		1		1			1			1	1	6
2,4	Participación en Reuniones convocadas por el Ministerio de Medioambiente y Recursos Naturales			1			1			1		1		4
2,5	Informe Mensual de Actividades realizads por la Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TOTAL MESES		5	4	6	6	6	5	1	4	4	3	6	5	55

TARJETAS DE CREDITO.

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	DEPÓSITO DE CONTRATOS DE TARJETAS DE CRÉDITO:			1					1					2
1,1	Recepción y depósito de contratos.				1					1				2
1,2	Revisión				1					1				2
1,3	Re inspección					1					1			2
1,4	Autorización del contrato						1					1		2
2	ANALISIS PARA AUTORIZAR EMISION DE TARJETAS DE CREDITO			1									1	2
2,1	Recepción de información según Normas técnicas del Sistema de Tarjetas de Crédito.			1					1					2
2,2	Revisión				1					1				2
2,3	Re inspección					1	1				1	1		4
2,4	Autorización para la emisión de tarjetas de crédito.							1					1	2
3	INSPECIÓN DE LA OPERATIVIDAD DE TARJETAS DE CRÉDITO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3,1	Financiera	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3,2	Informática	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3,3	jurídica		2		2		2		2		2		2	12
4	RECEPCIÓN DE DENUNCIAS		1			1			1			1		4
	TOTAL MENSUAL	3	6	6	8	6	7	4	8	6	7	6	7	74

1,1	Recepción y depósito de contratos			1					1					2
1.1.1	Deposito de cada uno de los contratos de tarjetas de crédito, por tipo de producto.			1					1					2
1.1.2	Resguardo de la información para su revisión.			1					1					2
1,2	Revisión				1					1				2
1.2.1	con forme a la ley de protección al consumidor en conjunto con un miembro de la Defensoría del Consumidor.				1					1				2
1.2.2	Emisión de informe sobre observaciones efectuadas.				1						1			2
1,3	Re inspección					1						1		2
1.3.1	Revisión de superación de observaciones al contrato.					1						1		2
1,4	Autorización del contrato						1						1	2
1.4.1	Emisión de acuerdo de autorizar la utilización de los contratos para emitir tarjetas de crédito a sus solicitantes.								1				1	2
	TOTAL MENSUAL			3	3	2	1	1	3	2	1	2	2	20

2,1	Recepción de información según Normas técnicas del Sistema de Tarjetas de Crédito.			1					1					2
2.1.1	Resguardo de información para solicitud de autorización de emisión de tarjetas de crédito			1					1					2
2,2	Revisión				1					1				2
2.2.1	Revisión de cada uno de los requisitos solicitados en el Art. 5 de las Normas técnicas para el Sistema de Tarjetas de Crédito.				1						1			2
2.2.2	Emitir informe con observaciones detectadas.				1						1			2
2,3	Re inspección					1						1		2
2.3.1	Revisión de superación de observaciones a la información presentada.					1							1	2
2.3.2	Emisión de informe con superación de observaciones.						1						1	2
2,4	Autorización para la emisión de tarjetas de crédito.								1					2
2.4.1	Emisión de acuerdo de autorizar la emisión de tarjetas de crédito a sus solicitantes.								1				1	2
	TOTAL MENSUAL			2	3	2	1	2	2	3	2	1	2	20

3,1	Financiera	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.1.1	Cálculo de intereses, comisiones y recargos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.1.2	Estados de cuenta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.1.3	Libros contables	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.1.4	Libros de estados financieros	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3,2	Informática	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.2.1	Operatividad de los sistemas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.2.2	Seguridad informática y resguardo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.2.3	Funcionalidad de los sistemas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.2.4	Publicación mensual de las tasas y comisiones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3,3	Jurídica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.3.1	Modificaciones al contrato	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.3.2	Casos legales		2		2		2		2		2		2	12
4	Recepcion de denuncias			1			1			1			1	4
	TOTAL MENSUAL	12	14	13	14	12	15	12	14	13	14	12	15	160

AUDITORIA INTERNA

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO (INSAFOCOOP)																																					
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017																																					
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA																																					
No.	AREAS SUJETAS A EXAMEN	INFORME	METAS ANUALES	RESPONSABLE	CALENDARIZACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2017																																
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE																					
1	Verificación, evaluación, aplicación y cumplimiento a la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público, Vigente.	Informe	7	Auditor Interno	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																					
2	Elaboración de Plan Operativo Anual de Trabajo para el año 2018	Informe	1	Auditor Interno		■	■	■																													
3	Evaluación Selectiva al Área de Recursos Humanos	Informe	1	Auditor Interno				■	■	■	■	■																									
4	Evaluación Selectiva al manejo, control y distribución de combustible institucional.	Informe	1	Auditor Interno						■	■	■	■																								
5	Realización Arqueos al Fondo Circulante de Monto Fijo	Informe	4	Auditor Interno		■	■			■	■		■	■		■																					
6	Seguimiento a Recomendaciones emitidas por Corte de Cuentas de la República y Auditoría Interna	Informe	1	Auditor Interno								■	■	■		■																					
7	Monitoreo, Evaluación y verificación selectiva al cumplimiento mensual de actividades contempladas en el POA, a Unidades o Departamentos.	Informe	1	Auditor Interno								■	■	■	■																						
8	Evaluación Selectiva a la Unidad Financiera		1	Auditor Interno											■	■																					
9	Solicitudes de información de Quejas y Avisos enviados por la Oficina de Información y Respuesta.																																				
10	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			17			1			3			1			1		1			3			1			1			3			2			3		

XII. APROBACION.

El presente Plan Operativo Anual Institucional 2017, ha sido formulado a partir de los fundamentos establecidos en el marco estratégico Institucional.

San Salvador, Noviembre de 2017

**APROBADO, CÚMPLASE
DIMAS MAURICIO VANEGAS CÁCERES.
PRESIDENTE EJECUTIVO DE INSAFOCOOP**