

# 2018

# PLAN OPERATIVO ANUAL



**TABLA DE CONTENIDO**

---

<b>I. INTRODUCCION .....</b>	<b>2</b>
<b>II. PENSAMIENTO ESTRETEGICO INSTITUCIONAL. ....</b>	<b>3</b>
<b>III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL .....</b>	<b>4</b>
<b>IV. ATRIBUCIONES DE INSAFOCOOP .....</b>	<b>5</b>
<b>V. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....</b>	<b>6</b>
<b>VI. CONSIDERACIONES GENERALES .....</b>	<b>8</b>
<b>VII. ELEMENTOS DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL .....</b>	<b>9</b>
<b>VIII. PROGRAMAS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES .....</b>	<b>12</b>
<b>IX. PROGRAMAS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES. ....</b>	<b>13</b>
<b>X. Principales Productos de la Gestión institucional PARA EL AÑO 2018. por Eje Estratégico .....</b>	<b>14</b>
<b>XI. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL POR LINEAS DE TRABAJO PARA EL AÑO 2018 .....</b>	<b>16</b>
<b>XII. METAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO .....</b>	<b>17</b>
<b>XIII. APROBACION.....</b>	<b>69</b>

## I. INTRODUCCION

---

El Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), presenta el Plan Anual Operativo para el año 2018, 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 2018 por las unidades que conforman la institución a nivel nacional.

Durante el año 2018, 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 2018, la constituye el Fondo General de la Nación en el Ramo de Economía, correspondiente al Presupuesto para el año 2018.

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 2018. Por eje estratégico. En el capítulo XI el presupuesto Institucional por línea de trabajo para el año 2018 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.

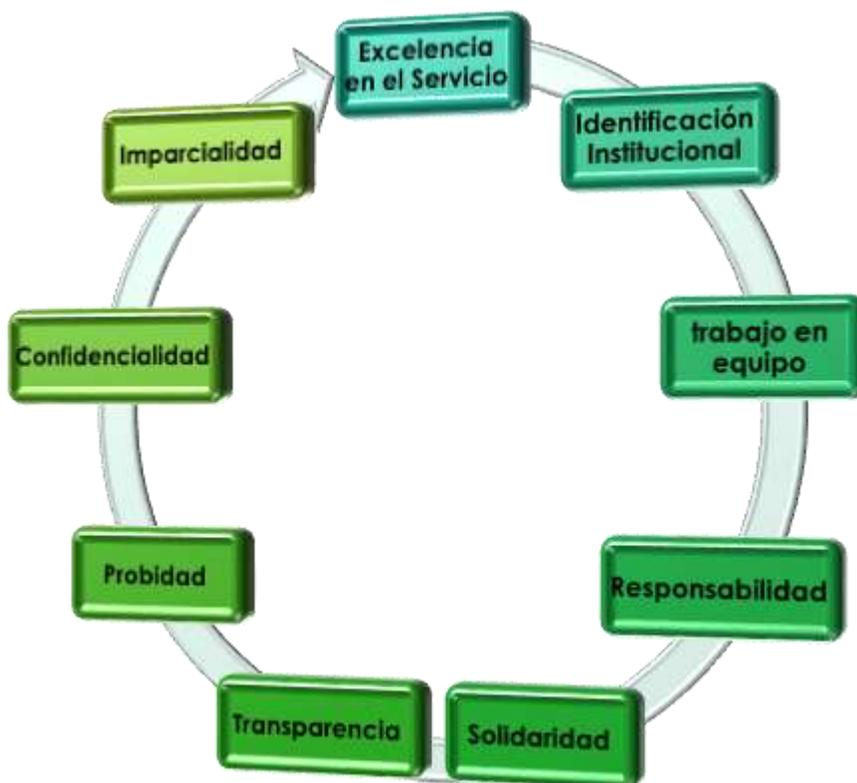
MISIÓN.

•Somos un organismo autónomo, especializado que fomenta, organiza, supervisa y norma el funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas, contribuyendo al desarrollo sostenible de las mismas.

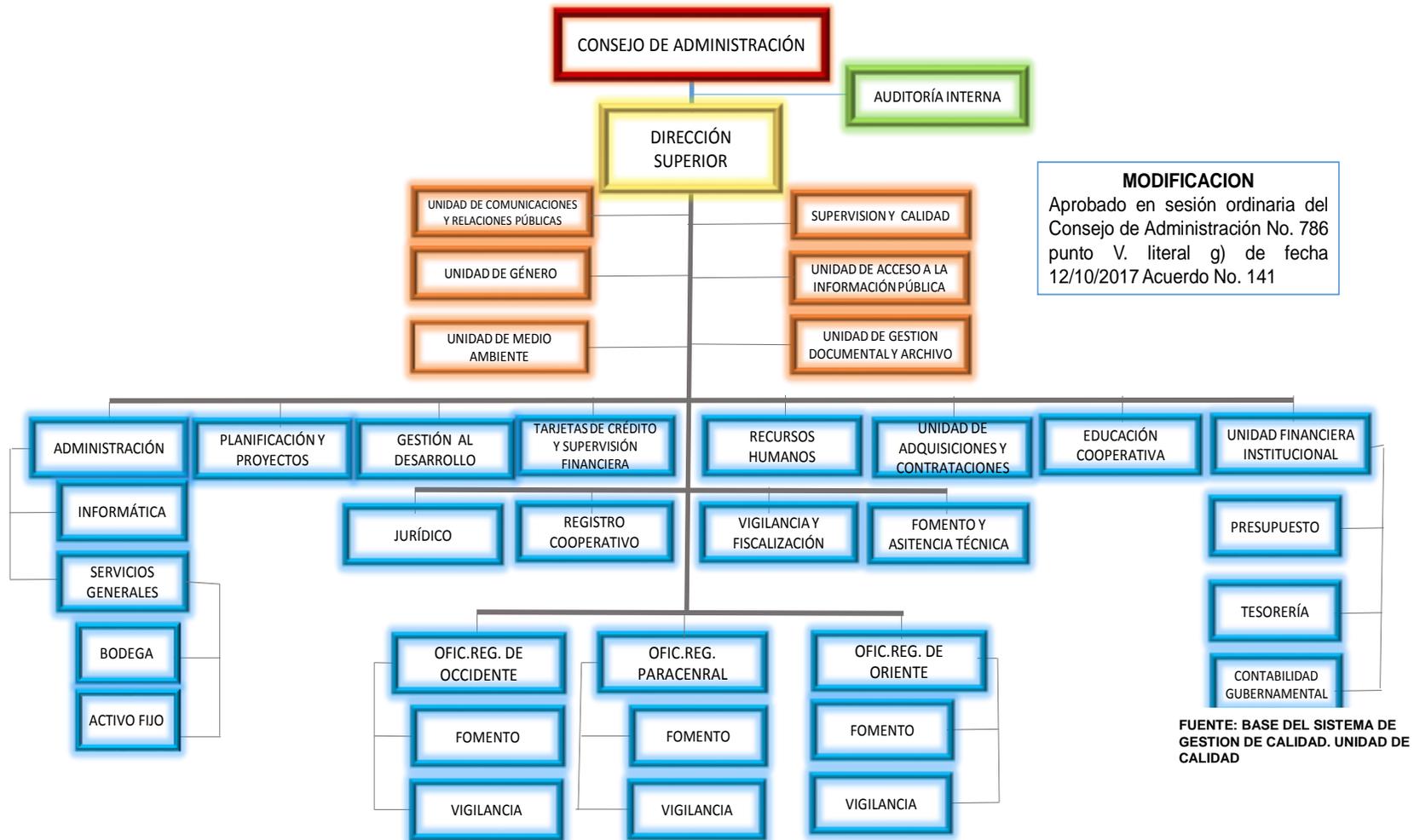
VISIÓN.

•Ser la Institución Rectora de las Asociaciones Cooperativas que brinde servicios innovadores y de calidad para el fomento y desarrollo.

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 ESPECÍFICOS:

- 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 2018.
- 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 Departamento 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 2018 se contará con 95 empleados a nivel nacional, de los cuales 49 conforman el área administrativa y 46 el área operativa.

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El monitoreo del avance logrado en la ejecución de las actividades específicas del Plan Operativo Institucional 2018, 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 2018 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.

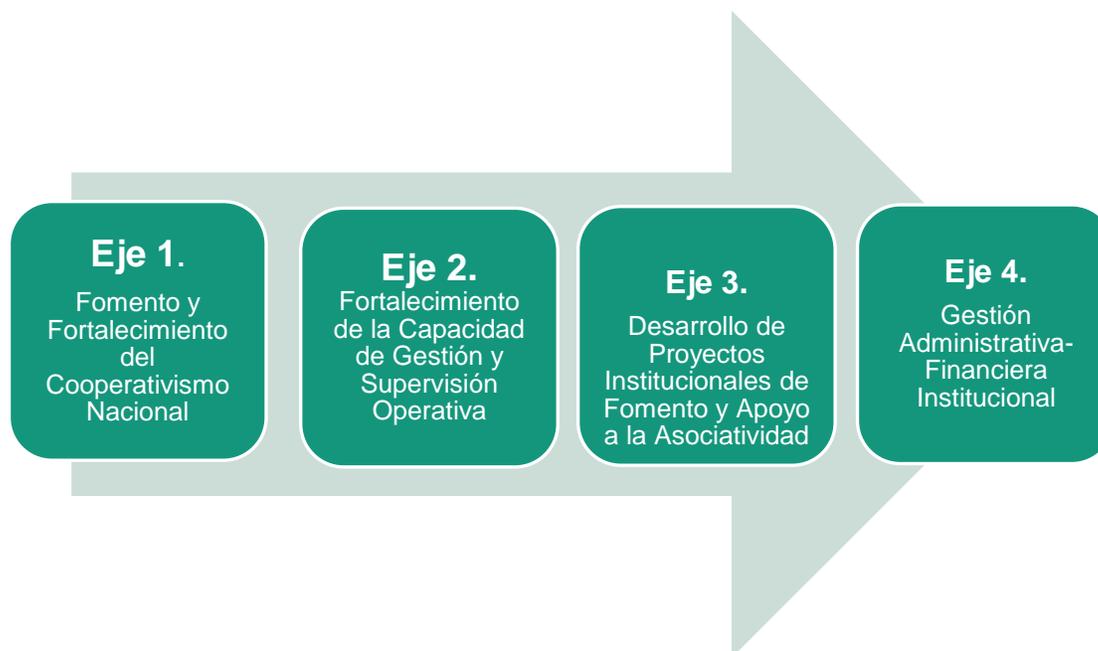
### VII. ELEMENTOS DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL

---

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.

## EJES ESTRATEGICOS.



### **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.
- 3.2 Fiscalización de las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito interesadas en emitir y co-emitar tarjetas de crédito.
- 3.3 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 2018; 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 2018; 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 jóvenes dentro de las asociaciones cooperativas con el propósito de reducir las brechas de desigualdad 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
<b>“JOVENES CON TODO”</b>	Capacitar y formar a jóvenes a nivel nacional en asociatividad cooperativa- Emprendedurismo, con el propósito de insertarlos al desarrollo productivo.
<b>Gabinetes de Gestión Departamental</b>	Acercar y brindar servicio a la ciudadanía en el territorio, con el propósito de llevar beneficios a través de las municipalidades.
<b>Reinserción Laboral para Internos en Fase de Confianza, semi-libertad y ex internos. Coordinado con la Dirección General de Centros Penales.</b>	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.
<b>Fomento Desarrollo Cooperativo</b>	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.
<b>Festivales del Buen Vivir y Gobernando con la Gente</b>	Fomentar el cooperativismo a través de estos espacios y apoyar a cooperativas de producción y comercialización para que den a conocer sus productos y/o servicios.
<b>Agilización De Trámites en Entrega de Acuerdos de Beneficio de Exención de Impuestos Fiscales y Municipales a Cooperativas</b>	Según el Art. 72 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas el instituto tiene como función la supervisión de las asociaciones cooperativas que quieran obtener o renovar este beneficio.

### X. PRINCIPALES PRODUCTOS DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA EL AÑO 2018. 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 2018, 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	
46	Grupos Pre-cooperativos.
52	Constitución de cooperativas.
48	Inscripciones en el Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas.
378	Asambleas generales.
1429	Asistencias técnicas (administrativas, legales , educativa y generales)
652	Emisión Credenciales.
348	Asesoría legal (asesorías a cooperativas/personal de la Institución y emisión de opiniones jurídicas)
48	Capacitaciones al Sector.
1,200	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	
678	Inspecciones parciales financieras, Administrativas y Legales
907	Supervisión Financiera
2072	Asesorías Contables, Administrativas y Legales
1100	Asesorías Contables Financieras
650	Acciones de Vigilancia Jurídica
234	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
28	Auditorías Internas de Calidad a nivel nacional
1	Auditoría Externa del Sistema de Calidad
15	Seguimiento de Acciones Correctivas
2	Informes de Seguimiento de Acciones Correctivas y Preventivas a nivel nacional.
18	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
9	Informes de auditoría interna
3	Audiencias de Rendición de Cuentas a nivel nacional - OIR
12	Capacitaciones ejecutando el 100% del Plan de Capacitaciones internas
38	Promoción institucional a través de redes sociales

**XI. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL POR LINEAS DE TRABAJO  
PARA EL AÑO 2018**

<b>EJECUCION PRESUPUESTARIA 2017</b>			
<b>Rubro</b>	<b>Transferencias Corrientes de Gobierno Central</b>	<b>Monto Total</b>	<b>TOTAL</b>
<b>16</b>	Transferencias	\$1,329,590.00	\$1, 329,590.00
		<b>TOTAL FONDO GENERAL</b>	<b>\$1, 329,590.00</b>

<b>Rubro</b>	<b>Gastos Corrientes</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Total</b>
<b>51</b>	Remuneraciones	73.27%	\$979,125.00
<b>54</b>	Bienes y Servicios	24.66%	\$322,895.00
<b>55</b>	Gastos Financieros	0.590%	\$10,170.00
<b>56</b>	Transferencias corrientes	0.168%	\$2,225.00
<b>61</b>	Inversiones en activo fijo	1.312%	\$15,175.00
	<b>TOTAL GENERAL EGRESOS</b>	<b>100.00%</b>	<b>\$1, 329,590.00</b>

\*FUENTE: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL INSAFOCOOP

**XII. 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	
<b>1.1 Fomentar la asociatividad de grupos Pre Cooperativos.</b>	Iniciar la atención y funcionamiento de Grupos pre - cooperativos.	Atención de Grupos Pre Cooperativos.	Grupos Cooperativos.	46 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.	52 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.
<b>1.2 Asistencia Técnica de Cooperativas.</b>	Brindar Asistencia Técnica: Administrativa, Legal y educativa promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de las Asociaciones Cooperativas.	Asistencia técnica.	Asistencia Técnica a cooperativas.	1,429 Asistencias Técnicas.	Contribuir al buen funcionamiento y desarrollo de las asociaciones cooperativas.	Departamento de Fomento y Asistencia Técnica y Oficinas Regionales.
<b>1.3 Registro y control de la Actividad cooperativa.</b>	Mantener un control administrativo en la realización de Asambleas Generales.	Autorización de asambleas generales y de constitución.	Asambleas Ordinarias celebradas.	378 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 652 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 1,200 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.		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 /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	
<b>2.2</b> <b>Seguimiento a Plataforma de información para la Generación de Estadísticas.</b>	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.
<b>2.3</b> <b>Ejecución de actividades de Vigilancia y Fiscalización en torno a LGAC y otras Regulaciones aplicables.</b>	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.	678 Inspecciones.	Cumplimiento de Leyes e instructivos y contar con una información financiera fiable, oportuna y transparente.	Departamento de Vigilancia y Fiscalización Regionales
			Asesorías a cooperativas	2072 Asesorías		
			Numero de supervisión Financiera	907 Supervisiones		
			Asesoría a Cooperativas	1100 Asesorías		
<b>2.4</b> <b>Asesoría Jurídica</b>	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. 348 Asesorías a Cooperativas y personal de la Institución.	Brindar solución de problemas jurídicos a las cooperativas.	Jefe del Departamento Jurídico.
				12 Emisión de opiniones jurídicas		

ISSAFOCOOP 21

Línea (s) de Acción	Actividades	RESULTADOS ESPERADOS			Responsables
		Indicador	Meta	Impacto	
<b>2.5 Fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad</b>	Acompañamiento y orientación de los procesos de trabajo, con el fin de asegurar la calidad de los servicios.	Realización de auditorías internas de Calidad.	28 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.	15 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.	18 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><b>3.1</b> <b>Apoyo Financiero al Sector Cooperativo, específicamente al Sector productivo y aquellas de apoyo a la producción a través de FIDECOSAL.</b></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 el 80% de fondos disponibles en las cooperativas intermediarias</p>	<p>Sector Cooperativo se favorece con nuevas líneas de financiamiento.</p>	<p>Consejo Directivo FIDECOSAL.</p>
<p><b>3.2</b> <b>Identificación de Cooperación para el Fortalecimiento Institucional en beneficio del Sector Cooperativo.</b></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	
<b>4.1 a) Seguimiento a la Gestión Financiera (UFI).</b>	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
<b>4.1 b) Adquisiciones institucionales (UACI).</b>	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
<b>4.2 Transparencia de la gestión Institucional.</b>	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		3 Eventos a nivel Nacional.		
<b>4.3 Seguimiento y verificación del Control Interno Institucional.</b>	Verificación selectiva o posteriori a los procesos de la institución.	Ejecutar el control interno posteriori para la verificación y cumplimiento de los procesos.		9 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	
<b>4.4 Gestión y capacitación del Recurso Humano.</b>	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.
<b>4.5 Seguimiento a la gestión del mantenimiento y control de los servicios generales.</b>	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.
<b>4.6 Apoyo técnico informático a las diferentes unidades Institucionales.</b>	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.
<b>4.7 Imagen institucional</b>	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.  Promoción de la Gestión institucional.	Cobertura de eventos.  Información en redes sociales	Cubrir al menos 48 eventos durante el año.  90% de cobertura en las redes sociales		Unidad de comunicaciones.

**ANEXOS**

**CRONOGRAMA DE EJECUCION DEL PLAN OPERATIVO**

**ANUAL 2018**

**POR DEPARTAMENTO.**

**FOMENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA OFICINA CENTRAL**

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
<b>1</b>	<b>Promoción Cooperativa</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>60</b>
1.1	Charla a estudiantes, Instituciones, comunidades, sectores, etc.	3	7	5	5	6	5	5	4	7	5	5	3	60
<b>2</b>	<b>Organización de Cooperativas</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>60</b>
2.1	Atención a grupos pre-cooperativos	1	2	2	3	3	3	3	2	3	3	3	2	30
2.2	Constitución de Cooperativas	1	2	2	3	3	3	3	2	3	3	3	2	30
<b>3</b>	<b>Asistencia Técnica</b>	<b>35</b>	<b>94</b>	<b>124</b>	<b>60</b>	<b>77</b>	<b>70</b>	<b>73</b>	<b>43</b>	<b>70</b>	<b>66</b>	<b>65</b>	<b>42</b>	<b>819</b>
	<b>Administrativa</b>	<b>14</b>	<b>24</b>	<b>26</b>	<b>19</b>	<b>22</b>	<b>26</b>	<b>25</b>	<b>16</b>	<b>28</b>	<b>24</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>259</b>
3.1	Reuniones de trabajo	8	14	12	10	10	12	13	8	12	10	8	5	122
3.2	Asesoría sobre funciones y atribuciones de órganos de dirección y comités de apoyo	4	8	10	6	8	10	8	6	10	8	10	8	96
3.3	Asesoría deberes y derechos	2	2	4	3	4	4	4	2	6	6	2	2	41
<b>4</b>	<b>Asesoría Legal</b>	<b>20</b>	<b>66</b>	<b>94</b>	<b>37</b>	<b>50</b>	<b>38</b>	<b>42</b>	<b>24</b>	<b>38</b>	<b>40</b>	<b>41</b>	<b>25</b>	<b>515</b>
4.1	Asesoría sobre elaboración de actas	3	4	6	4	5	4	6	3	6	5	2	2	50
4.2	Asesoría sobre asambleas generales	4	12	10	4	6	6	6	4	8	8	10	6	84
4.3	Asesoría sobre reforma de estatutos	1	1	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	5
4.4	Investigación previa asamblea	0	10	30	10	10	6	6	2	3	3	2	2	84
4.5	Asistencia a asambleas generales	0	9	20	5	10	4	4	2	2	2	1	1	60
4.6	Aplicación Ley y Estatutos.	6	14	12	6	8	8	10	6	8	6	8	8	100
4.7	Sobre Ins. Operativos	5	10	12	4	4	3	4	3	5	10	12	4	76
4.8	Revisión de acuerdos	1	6	4	4	6	6	6	4	6	5	6	2	56
<b>5</b>	<b>Educativa</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>45</b>
5.1	Asesoría educativa	1	4	4	4	5	6	6	3	4	2	4	2	45
	<b>TOTALES MENSUALES</b>	<b>40</b>	<b>105</b>	<b>133</b>	<b>71</b>	<b>89</b>	<b>81</b>	<b>84</b>	<b>51</b>	<b>83</b>	<b>77</b>	<b>76</b>	<b>49</b>	<b>939</b>

**Fomento y Asistencia Técnica Región Occidente**

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
<b>1</b>	<b>FOMENTO COOPERATIVO</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>15</b>
1.1	Charla a estudiantes, instituciones, comunidades, etc.	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	15
<b>2</b>	<b>ORGANIZACIÓN COOPERATIVAS</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>32</b>									
2.1	Atención a grupos Pre-cooperativos (visita preliminar)	0	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	1	16
2.2	Constitución de Cooperativas	0	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	16
<b>3</b>	<b>ASISTENCIA TECNICA</b>	<b>26</b>	<b>38</b>	<b>45</b>	<b>28</b>	<b>36</b>	<b>23</b>	<b>22</b>	<b>16</b>	<b>23</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>17</b>	<b>414</b>
<b>3.1</b>	<b>Asistencia Administrativa</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>84</b>
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
<b>3.2</b>	<b>Asistencia legal</b>	<b>20</b>	<b>28</b>	<b>35</b>	<b>22</b>	<b>26</b>	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>210</b>
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	8	4	4	0	0	0	0	0	0	0	20
3.2.4	Asistencia a Asambleas Generales	0	4	8	4	4	0	0	0	0	0	0	0	20
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, Memorias, Manuales y Reglamentos)	6	6	6	3	6	2	2	1	2	2	2	1	39
3.2.7	Asesoría S/funciones y atribuciones de órganos de Dirección y Comités	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	1	21
3.2.8	Asesoramiento sobre Deberes y Derechos de los asociados	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	1	21
3.2.9	Revisión de Acuerdos de los Órganos directivos y comités	4	4	4	2	4	0	0	0	0	0	0	0	18
3.2.10	Asesoría sobre reactivación Cooperativa	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
<b>3.3</b>	<b>Asistencia educativa</b>	<b>2</b>	<b>24</b>											

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

3.3.1	Asesoría educativa (charlas)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
<b>4</b>	<b>GENERAL</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	<b>96</b>								
4.1	Visita Preliminar	0	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	1	16
4.2	Curso Básico y entrega de boletas	0	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	16
4.3	Asesoría Plan Económico	0	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	16
4.4	Asesoría proyecto de estatutos	0	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	16
4.5	Ensayo de asamblea de constitución	0	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	16
4.6	Asesoría sobre elaboración de acta de constitución	0	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	16
	<b>Total mensual</b>	<b>27</b>	<b>43</b>	<b>49</b>	<b>32</b>	<b>41</b>	<b>27</b>	<b>26</b>	<b>21</b>	<b>27</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>20</b>	<b>461</b>

**Fomento y Asistencia Técnica Región Paracentral**

	Actividades	Enero	Feb	Mar	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL
<b>1</b>	<b>PROMOCION COOPERTIVA</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>10</b>
1.1	Charla a estudiantes, instituciones, comunidades, etc.	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10
<b>2</b>	<b>ORGANIZACION DE COOPERATIVAS</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>10</b>
2.1	Atención a Grupos Pre-cooperativos (visita preliminar)	0	1	0	1	0	0	1	0	1	1	0	0	5
2.2	Constitución de cooperativas	0	0	1	0	1	0	0	1	0	1	1	0	5
<b>3</b>	<b>ASISTENCIA TECNICA</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>25</b>	<b>13</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>134</b>
<b>3.1</b>	<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>20</b>
3.1.1	Reunión de trabajo con Directivos	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	8
3.1.2	Asesoramiento 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
3.1.3	Asesoría sobre elaboración de actas	1	0	0	1	1	0	1	1	1	0	1	0	7
<b>4</b>	<b>ASISTENCIA LEGAL</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>24</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>74</b>
4.1	Asesoría sobre requisitos para celebrar Asamblea	2	2	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	6
4.2	Asesoramiento sobre Reformas de Estatutos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.3	Investigación previa a Asambleas	0	2	8	2	2	0	0	0	0	0	0	0	14
4.4	Asistencia a Asambleas Generales	0	2	8	2	2	0	0	0	0	0	0	0	14
4.5	Asesorías S/aplicación de la Ley Estatutos y Reglamentos	1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	8
4.6	Asesoría instrumentos operativos ( planes de trabajo, reglamentos)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2
4.7	Asesoría sobre funciones y atribuciones	1	0	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0	6
4.8	Asesoramiento sobre deberes y derechos de los asociados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.9	Revisión de acuerdos de los órganos directivos y comités	3	3	8	2	1	1	1	1	1	1	1	1	24
4.1	asesoría sobre reactivación cooperativa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

5	<b>ASISTENCIA EDUCATIVA</b>	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10
5.1	Asesoría educativa (charlas)	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10
6	<b>GENERAL</b>	0	4	2	4	2	0	4	2	4	6	2	0	30
6.1	Visita Preliminar	0	1	0	1	0	0	1	0	1	1	0	0	5
6.2	cursos basico y entrega de boletas	0	1	0	1	0	0	1	0	1	1	0	0	5
6.3	Asesoría plan economico	0	1	0	1	0	0	1	0	1	1	0	0	5
6.4	Asesoría proyecto de estatutos	0	1	0	1	0	0	1	0	1	1	0	0	5
6.5	Ensayo de asamblea de constitución	0	0	1	0	1	0	0	1	0	1	1	0	5
6.6	Asesoría sobre la elaboración de acta de constitución	0	0	1	0	1	0	0	1	0	1	1	0	5
	<b>TOTAL MENSUAL</b>	8	14	27	15	12	7	8	5	8	8	10	2	154

**Fomento y Asistencia Técnica Región Oriental**

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
<b>1</b>	<b>PROMOCIÓN COOPERATIVA</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>22</b>										
1.1	Charlas a Estudiantes, Instituciones, Comunidades, Sectores, etc.	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
<b>2</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE COOPERATIVAS</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>19</b>
2.1	Atención a Grupos Pre-cooperativos	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
2.2	Constitución de Cooperativas	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	8
<b>3</b>	<b>ASISTENCIA TECNICA</b>	<b>16</b>	<b>23</b>	<b>29</b>	<b>28</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>14</b>	<b>238</b>
<b>3.1</b>	<b>Asistencia Administrativa</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>60</b>
3.1.1	Reuniones de Trabajo	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	7
3.1.2	Asesoría sobre Delegación de Funciones	1	1	0	2	2	2	2	2	1	2	2	2	19
3.1.3	Ases S/Legalización de Libros de Actas, Elaboración de Actas, Publicación en el Diario Oficial, Sol de Credenciales y NIT	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	22
3.1.4	Asesoría sobre Elaboración de Actas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>3.2</b>	<b>Asistencia Legal</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>16</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>55</b>
3.2.1	Asesoramiento S/requisitos para celebrar asamblea	2	2	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	12
3.2.2	Asesoramiento S/Reforma de Estatutos	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2
3.2.3	Investigación previa a Asamblea	0	0	6	2	1	0	0	0	0	0	0	0	9
3.2.4	Asistencia a Asambleas Generales	0	0	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	8
3.2.5	Asesoramiento S/Aplicación de Ley, Estatutos y Reglamentos	2	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	7
3.2.6	Asesoría S/Instrumentos Operativos	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2
3.2.7	Asesoría S/Funciones y Atribuciones de Órganos de Dirección y Comités de Apoyo	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1	5
3.2.8	Asesoramiento S/Deberes y Derechos	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	7
3.2.9	Revisión de Acuerdos	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	3
3.2.10	Reactivación de Cooperativa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>3.3</b>	<b>Asistencia Educativa</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

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
<b>Total mensual</b>		<b>16</b>	<b>27</b>	<b>33</b>	<b>31</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>18</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>17</b>	<b>279</b>

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

## VIGILANCIA Y FISCALIZACION REGION CENTRAL

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
<b>1</b>	<b>INSPECCIONES</b>	<b>11</b>	<b>20</b>	<b>34</b>	<b>28</b>	<b>30</b>	<b>26</b>	<b>25</b>	<b>19</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>24</b>	<b>13</b>	<b>279</b>
<b>1.1</b>	<b>INSPECCIONES FINANCIERAS</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>7</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>108</b>
1.1.1	Activo	1	2	1	2	4	4	4	4	3	4	3	1	33
1.1.2	Pasivo	1	1	1	2	3	3	3	1	3	3	3	1	25
1.1.3	Patrimonio	1	1	1	2	3	3	3	1	3	3	3	1	25
1.1.4	Cuentas de Resultados	1	1	1	2	3	3	3	1	3	3	3	1	25
<b>1.2</b>	<b>INSPECCIONES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>20</b>						
1.2.1	Inspecciones Administrativas Financieras	2	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	17
<b>1.3</b>	<b>INSPECCION LEGAL</b>	<b>4</b>	<b>13</b>	<b>28</b>	<b>17</b>	<b>14</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>132</b>
1.3.1	Investigación sobre Trámite de Beneficios de las Cooperativas	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	20
1.3.2	Investigación sobre Problemas Internos de los Miembros con la Asoc. Coop.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.3.3	Investigación sobre Preparación de Asambleas Generales	1	10	25	15	10	5	5	5	5	5	5	4	95
1.3.4	Participación en Comisiones Liquidadoras	1	1	1		1	1							5
<b>1.4</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>19</b>
1.4.1	Seguimiento a Inspecciones (Financieras, Administrativas y Legales)	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	20
<b>2</b>	<b>ASESORIAS</b>	<b>2</b>	<b>15</b>	<b>27</b>	<b>19</b>	<b>15</b>	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>154</b>
<b>2.1</b>	<b>ASESORIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>27</b>
2.1.1	Asesoría sobre controles internos y otras	0	1	0	1	1	1	2	2	2	2	2	1	15
2.1.2	Reunión de Trabajo para Aclarar Dudas con Órganos Directivos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
<b>2.2</b>	<b>ASESORIA CONTABLE</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>21</b>
2.2.1	Cuentas de balance y de resultados y Sistemas Contables	0	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1	16
2.2.2	Apertura Contable	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	5
<b>2.3</b>	<b>ASESORIA LEGAL</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>25</b>	<b>15</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>106</b>

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

2.3.1	Código Tributario, Código de Trabajo, Ley contra Lavado de Dinero y Otros Activos, etc.	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	8
2.3.2	Asistencia a Asambleas Generales	1	10	25	15	10	8	5	5	5	5	5	4	98
<b>2.4</b>	<b>GENERAL</b>	<b>46</b>	<b>153</b>	<b>283</b>	<b>183</b>	<b>155</b>	<b>145</b>	<b>125</b>	<b>125</b>	<b>125</b>	<b>120</b>	<b>95</b>	<b>88</b>	<b>1643</b>
2.4.1	Autorización de libros	25	30	40	30	25	25	25	25	25	25	25	20	320
2.4.2	Revisión de Libros	10	100	200	125	100	100	75	75	75	75	50	50	1035
2.4.3	Revisión de Estados Financieros	6	20	40	25	25	15	20	20	20	15	15	15	236
2.4.4	Elaboración de análisis económico financiero	2	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	17
2.4.5	Revisión controles internos	2	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	17
2.4.6	Revisión de Sistema Contable	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.4.7	Investigación sobre libros extraviados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.4.8	Participación en Actividades Especiales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>59</b>	<b>188</b>	<b>344</b>	<b>230</b>	<b>200</b>	<b>184</b>	<b>162</b>	<b>155</b>	<b>161</b>	<b>155</b>	<b>130</b>	<b>108</b>	<b>2076</b>

**VIGILANCIA Y FISCALIZACION REGION OCCIDENTAL**

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
<b>1</b>	<b>INSPECCIONES</b>	<b>18</b>	<b>24</b>	<b>35</b>	<b>21</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>30</b>	<b>28</b>	<b>310</b>
<b>1.1</b>	<b>INSPECCIONES FINANCIERAS</b>	<b>10</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>186</b>
1.1.1	Activo Corriente	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	35
1.1.2	activo no corriente	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	35
1.1.3	Pasivo corriente	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	35
1.1.4	Pasivo no Corriente	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
1.1.5	Patrimonio	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	35
1.1.6	Cuentas de Resultado	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	35
<b>2</b>	<b>INSPECCIONES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS,</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>67</b>
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
<b>3</b>	<b>INSPECCION LEGAL</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>57</b>
3.1	Investigación sobre tramite beneficios de las Cooperativas Art. 72	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 Asoc. Coop	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
3.4	Investigación Previa Asambleas	0	0	12	2	1	1	0	0	0	0	0	0	16
3.5	Participación comisiones liquidadoras	2	3	2	3	2	2	2	3	2	3	2	3	29
	<b>ASESORIAS</b>	<b>140</b>	<b>123</b>	<b>135</b>	<b>57</b>	<b>125</b>	<b>124</b>	<b>178</b>	<b>69</b>	<b>126</b>	<b>124</b>	<b>234</b>	<b>163</b>	<b>1598</b>
<b>4</b>	<b>Asesoría Administrativa</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>12</b>
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
<b>5</b>	<b>ASESORIA CONTABLE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>11</b>
5.1	Asesoría aplicación del Sistema Contable	0	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	7

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

5.2	Asesoría Apertura y actualización contab.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	4
5.3	Reunión de trabajo para aclarar dudas con órganos directivos	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
<b>6</b>	<b>ASESORIA LEGAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>20</b>
6.1	Asesoría Tributaria	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	4
6.2	Asistencia Asamblea General	0	0	12	2	1	1	0	0	0	0	0	0	16
<b>7</b>	<b>SEGUIMIENTO ASESORIAS</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>18</b>
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
<b>8</b>	<b>ASESORIA GENERAL</b>	<b>139</b>	<b>119</b>	<b>119</b>	<b>54</b>	<b>119</b>	<b>119</b>	<b>173</b>	<b>68</b>	<b>119</b>	<b>119</b>	<b>227</b>	<b>162</b>	<b>1537</b>
8.1	Autorización de Libros	0	20	20	9	20	20	20	9	20	20	20	9	187
8.2	Revisión de libros	96	72	72	36	72	72	108	36	72	72	144	108	960
8.3	Revisión de Estados Financieros	16	12	12	6	12	12	18	12	12	12	24	18	166
8.4	Elaboración de análisis de índices económicos	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
	<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>158</b>	<b>147</b>	<b>170</b>	<b>78</b>	<b>151</b>	<b>151</b>	<b>206</b>	<b>93</b>	<b>150</b>	<b>149</b>	<b>264</b>	<b>191</b>	<b>1908</b>

**Vigilancia y Fiscalización Región Paracentral**

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
<b>1</b>	<b>INSPECCIÓN Y ASESORIA</b>													
1.1	<b>INSPECCIONES</b>	1	4	7	3	2	1	2	2	2	3	1	1	29
1.1.1	<b>FINANCIERAS</b>	0	1	0	2	1	0	1	0	1	1	0	0	7
1.1.1.1	Aperturas Contables	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	2
1.1.1.2	Activo Corriente	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
1.1.1.3	Activo no Corriente	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
1.1.1.4	Pasivo corriente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.1.1.5	Pasivo no corriente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.1.1.6	Patrimonio	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
1.1.1.7	Cuentas de Resultados	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2
1.1.2	<b>ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS</b>	1	1	1	0	1	1	1	2	1	2	1	1	13
1.1.2.1	Revisión de Sistema Contable	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	3
1.1.2.2	Inspecciones Administrativas-Financieras	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	10
1.1.3	<b>LEGAL</b>	0	2	6	1	0	0	0	0	0	0	0	0	9
1.1.3.1	Investigación sobre Trámite de Beneficios de las Cooperativas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.1.3.2	Investigación sobre libros extraviados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.1.3.3	Investigación sobre Problemas Internos de los Miembros con la Asociaciones Cooperativas	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
1.1.3.4	Investigación sobre Preparación de Asambleas Generales	0	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
1.1.3.5	Participación en Comisiones liquidadoras	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2	<b>ASESORIAS</b>	0	2	6	2	0	2	0	0	2	0	2	0	16
1.2.1	<b>ADMINISTRATIVA</b>	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2
1.2.1.1	Asesoría sobre controles internos	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2
1.2.1.2	Asesoramientos Varios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

<b>1.2.2</b>	<b>CONTABLE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
1.2.2.1	Asesoramiento en la Aplicación del Sistema Contable	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2.2.2	Asesoramiento sobre Apertura y Actualización de Contabilidades	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	2
1.2.2.3	Reunión de Trabajo para Aclarar Dudas con Órganos Directivos	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2
1.2.2.4	Asesoramientos (cuentas de balance y de resultados, etc.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>1.2.3</b>	<b>LEGAL</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>
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
<b>1.3</b>	<b>SEGUIMIENTO A ASESORIAS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
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
<b>1.4</b>	<b>GENERAL</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>74</b>
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
	<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>5</b>	<b>13</b>	<b>18</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>119</b>

**Vigilancia y Fiscalización Región Oriental**

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
<b>1</b>	<b>INSPECCIONES</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>60</b>
<b>1.1</b>	<b>Financieras</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
1.1.1	Activo	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	2
1.1.2	Pasivo	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	2
1.1.3	Patrimonio	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
1.1.4	Cuentas de Resultados	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
<b>1.2</b>	<b>Administrativa-Financiera</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>12</b>								
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	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	6
<b>1.3</b>	<b>Legal</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>42</b>
1.3.1	Investigación S/Trámite Art.72	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2
1.3.2	Investigación S/Libros Extraviados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.3.3	Investigación S/Problemas Internos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.3.4	Investigación S/Prep de Asamblea	0	1	8	2	1	1	0	0	0	0	1	0	14
1.3.5	Participación en Comisión Liquidadora	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>2</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>14</b>
2.1	Seguimiento a Inspecciones (Administrativas, Financieras y Contables)	0	0	0	1	2	0	1	2	2	2	2	0	12
<b>3</b>	<b>ASESORIAS</b>	<b>17</b>	<b>25</b>	<b>27</b>	<b>24</b>	<b>31</b>	<b>30</b>	<b>29</b>	<b>17</b>	<b>28</b>	<b>27</b>	<b>30</b>	<b>19</b>	<b>304</b>
<b>3.1</b>	<b>Asesoría Administrativa</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>64</b>
3.1.1	Asesoría S/Controles Internos y otras	6	6	4	4	6	6	6	4	6	6	6	4	64
<b>3.2</b>	<b>Contable</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>19</b>
3.2.1	Ases S/Actualización de Contabilidad	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1		9
3.2.2	Reunión de Trabajo para aclarar dudas con Órganos Directivos	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	4
3.2.3	Asesoramientos Varios (Cuentas de Balance y Resultados)	0	1	1	1	0	1	0	0	1	0	0	1	6

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

<b>3.3</b>	<b>Legal</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>41</b>
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	0	1	6	2	1	1	0	0	0	0	1	0	12
<b>3.4</b>	<b>General</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>19</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>11</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>180</b>
3.4.1	Autorización de Libros	7	8	8	8	11	10	11	8	10	10	10	10	111
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	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	8
3.4.5	Revisión de Controles Internos	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
	<b>Total mensual</b>	<b>17</b>	<b>25</b>	<b>27</b>	<b>24</b>	<b>32</b>	<b>31</b>	<b>29</b>	<b>18</b>	<b>29</b>	<b>28</b>	<b>31</b>	<b>19</b>	<b>310</b>

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

### Tarjeta de Crédito y Supervisión Financiera

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	Depósito de contratos de tarjetas de crédito:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Análisis para autorizar emisión de tarjetas de crédito	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Inspección de la operatividad de tarjetas de crédito	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Recepción de denuncias	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>0</b>												

ITEM	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL
<b>1</b>	<b>Inspecciones</b>	<b>52</b>	<b>82</b>	<b>114</b>	<b>108</b>	<b>105</b>	<b>58</b>	<b>52</b>	<b>52</b>	<b>81</b>	<b>75</b>	<b>76</b>	<b>46</b>	<b>901</b>
<b>1.1.</b>	<b>Inspecciones Financieras</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>54</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>36</b>	<b>432</b>
1.1.1	Activo Corriente	12	12	0	0	18	12	12	12	18	18	18	12	144
1.1.2	Activo no Corriente	6	6	0	0	9	6	6	6	9	9	9	6	72
1.1.3	Pasivo Corriente	2	2	0	0	3	2	2	2	3	3	3	2	24
1.1.4	Pasivo no Corriente	4	4	0	0	6	4	4	4	6	6	6	4	48
1.1.5	Patrimonio	6	6	0	0	9	6	6	6	9	9	9	6	72
1.1.6	Resultado	6	6	0	0	9	6	6	6	9	9	9	6	72
<b>1.2</b>	<b>Inspección Legal</b>	<b>16</b>	<b>46</b>	<b>114</b>	<b>108</b>	<b>51</b>	<b>22</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>27</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>10</b>	<b>469</b>
1.2.1	Cumplimiento de Leyes aplicables	15	40	95	90	45	20	15	15	25	20	20	10	410
1.2.2	Investigación Beneficio a Cooperativas	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	5
1.2.3	Investigación sobre libros extraviados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
1.2.4	Investigación sobre problemas Internos	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	0	8
1.2.5	Investigación Previa Asamblea	0	4	18	18	5	0	0	0	0	0	0	0	45
1.2.6	Participación en comisiones Liquidadoras	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>2</b>	<b>Asesoría</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>24</b>						
<b>2.1</b>	<b>Asesoría Legal</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>24</b>						

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

2.1.2	Asistencia Asamblea	0	2	10	10	2	0	0	0	0	0	0	0	24
<b>3</b>	<b>Seguimiento</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>
3.1	Inspecciones	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	6
<b>4</b>	<b>Asesoría General</b>	<b>39</b>	<b>102</b>	<b>245</b>	<b>241</b>	<b>124</b>	<b>50</b>	<b>35</b>	<b>39</b>	<b>61</b>	<b>56</b>	<b>51</b>	<b>33</b>	<b>1076</b>
4.1	Autorización de Libros	5	3	3	5	6	4	2	6	2	3	5	6	50
4.2	Revisión de Libros	21	66	165	162	81	30	21	21	39	36	30	18	690
4.3	Revisión de Estados Financieros	9	24	57	54	27	12	9	9	15	12	12	6	246
4.4	Revisión de Controles Internos	2	7	18	18	9	3	2	2	4	4	3	2	74
4.5	Participación Actividades Especiales	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	16
	<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>91</b>	<b>186</b>	<b>369</b>	<b>359</b>	<b>231</b>	<b>108</b>	<b>88</b>	<b>92</b>	<b>143</b>	<b>132</b>	<b>128</b>	<b>80</b>	<b>2007</b>

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

### Registro Nacional Cooperativo

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
<b>1</b>	<b>REVISIÓN DE DOCUMENTOS</b>	6	10	9	9	10	8	10	8	9	9	7	6	102
1.1	Revisión de Estatutos	3	4	4	5	4	3	4	4	4	4	3	3	45
1.2	Revisión de actas de Constitución	3	5	4	4	5	4	5	4	4	4	3	3	48
1.3	Revisión de Reforma	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	9
<b>2</b>	<b>EXTENSIÓN DE DOCUMENTOS</b>	118	141	257	170	218	245	146	122	129	102	91	80	1817
2.1	Nombramiento de delegados a A.G	38	51	96	48	31	30	27	14	13	13	9	8	378
2.2	Credenciales	37	41	79	75	73	99	51	47	50	37	33	32	652
2.3	Cuadros de Órganos Directivos	40	45	79	8	80	99	53	49	54	40	40	34	621
2.4	Certificaciones Literales	3	4	3	3	4	3	4	2	3	4	3	2	38
2.5	Autorización A.F.P	0	0	0	36	30	14	11	10	9	8	6	4	128
<b>3</b>	<b>REGISTRO</b>	7	13	11	9	13	11	13	9	11	11	9	9	126
3.1	Inscripción de Cooperativas	3	5	4	4	5	4	5	4	4	4	3	3	48
3.2	Inscripción de Reformas	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	9
3.3	Avisos	4	7	6	5	7	6	7	5	6	6	5	5	69
	<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>131</b>	<b>164</b>	<b>277</b>	<b>188</b>	<b>241</b>	<b>264</b>	<b>169</b>	<b>139</b>	<b>149</b>	<b>122</b>	<b>107</b>	<b>95</b>	<b>2045</b>

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

### Jurídico

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
<b>1</b>	<b>ASESORIA LEGAL</b>	31	31	27	31	31	31	31	27	31	31	31	27	360
1.1	Asesorar a Coops/personal del Inst/otros interesados.	30	30	26	30	30	30	30	26	30	30	30	26	348
1.2	Emisión de Opiniones Jurídicas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>2</b>	<b>VIGILANCIA JURÍDICA</b>	48	57	51	51	57	57	56	53	54	55	58	53	650
2.1	Revisión de Reglamentos	1	2	1	1	2	1	1	1	2	1	2	1	16
2.2	Citas Conciliatorias	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.3	Elaboración de autos	10	10	9	10	10	10	10	9	10	10	10	9	117
2.4	Elaboración de Correo gramas	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	2	1	1	2	1	2	1	1	2	1	1	16
2.7	Revisión de Diarios Oficiales	16	21	20	17	21	23	21	22	19	20	23	22	245
2.8	Notas Varias	16	18	16	18	18	18	18	16	18	18	18	16	208
<b>3</b>	<b>EXTENSIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES</b>	20	20	18	20	20	20	20	18	20	20	20	18	234
3.1	Elaboración de Resoluciones	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
3.2	Transcripciones	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144
3.3	Extensión de Certificaciones	2	2	1	2	2	2	2	1	2	2	2	1	21
3.4	Elaboración de Actas	2	2	1	2	2	2	2	1	2	2	2	1	21
	<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>99</b>	<b>108</b>	<b>96</b>	<b>102</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>107</b>	<b>98</b>	<b>105</b>	<b>106</b>	<b>109</b>	<b>98</b>	<b>1244</b>

**Educación Cooperativa**

ITEM	Capacitaciones de Oficio	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic	Total
1	Presentación De Datos Estadísticos De Capacitaciones 2017	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
2	Asamblea General De Asociados	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
3	Aplicación Y Distribución De Excedentes	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
4	Deberes Y Derechos De Los Asociados En Las Cooperativas	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4
5	Funciones Y Atribuciones De Cuerpos Directivos	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	4
6	Ley Contra La Usura	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	4
7	Curso Básico Cooperativo	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4
8	Exención De Impuestos Fiscales Y Municipales En Las Asociaciones Cooperativas	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	4
9	Doctrina Y Filosofía Cooperativa	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	4
10	Ley Contra Lavado De Dinero Y Activos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	4
11	Educación Financiera Para Los Asociados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	4
12	Funciones Del Oficial De Cumplimiento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4
<b>TOTALES MENSUALES</b>		<b>4</b>	<b>48</b>											

**Supervisión Nacional**

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
<b>1</b>	<b>Planificación de la supervisión</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>51</b>
1.1	Elaboración del Plan anual de trabajo	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
1.2	Elaboración del plan de trabajo proyectado	5	4	3	5	4	4	5	4	4	5	4	3	50
<b>2</b>	<b>Supervisión de Personal de Campo</b>	<b>35</b>	<b>65</b>	<b>35</b>	<b>65</b>	<b>65</b>	<b>65</b>	<b>65</b>	<b>35</b>	<b>65</b>	<b>65</b>	<b>65</b>	<b>35</b>	<b>660</b>
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	40	20	40	40	40	40	20	40	40	40	20	400
<b>3</b>	<b>Resumen de actividades desarrolladas por el personal de campo</b>	<b>4</b>	<b>48</b>											
3.1	Cuadro resumen de actividades realizadas por Asesores Técnicos a nivel nacional.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.2	Cuadro resumen de actividades realizadas por Auditores a nivel nacional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.3	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
3.4	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
<b>4</b>	<b>Resultado de Supervisión</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>121</b>
4.1	Elaboración de plan de trabajo realizado	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	3	49
4.2	Elaboración de informe de monitoreo de llamadas telefónicas	3	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	3	48
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
<b>TOTAL MENSUAL</b>		<b>53</b>	<b>83</b>	<b>52</b>	<b>84</b>	<b>84</b>	<b>85</b>	<b>84</b>	<b>53</b>	<b>83</b>	<b>84</b>	<b>85</b>	<b>50</b>	<b>880</b>

**Unidad Financiera Institucional**

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
<b>1</b>	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.	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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.	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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
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.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	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	60
<b>2</b>	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

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

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	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	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
2.3	Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
2.4	Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias autorizadas por la D.G.P. y compromisos presupuestarios efectuados.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.5	Efectuar el seguimiento de los Compromisos Presupuestarios lo mismo que la ejecución presupuestaria institucional de ingresos.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
2.6	Revisión de Conciliaciones Bancarias.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>3</b>	<b>Realizar el pago oportuno de las obligaciones institucionales, observando las disposiciones legales y técnicas vigentes.</b>	<b>404</b>	<b>4848</b>											
3.1	Verificar la existencia de un Compromiso Presupuestario y recibir la factura u otro documento que haga las veces de este, correspondiente a la obligación adquirida por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en disposiciones legales y técnicas vigentes. Entregar queda y documento que ampare la retención. Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes, entregar el quedan a los proveedores y suministrantes.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	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	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	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	1200

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

3.5	Gestionar ante el Ministerio de Economía las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de los correspondientes Requerimientos de Fondos.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
3.6	Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a descuentos mensuales y otros aplicados a empleados y proveedores, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	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	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	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	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	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.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	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.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	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	2400
<b>TOTAL MENSUAL</b>		<b>1022</b>	<b>1020</b>	<b>1020</b>	<b>1019</b>	<b>1020</b>	<b>1025</b>	<b>1020</b>	<b>1020</b>	<b>1020</b>	<b>1019</b>	<b>1019</b>	<b>1028</b>	<b>12252</b>

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones**

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
<b>1</b>	<b>MODULO DE DIVULGACION (MODDIV) DE COMPRASAL</b>	21	19	21	19	17	19	22	16	19	20	18	19	230
1.1	Seguimiento a Prorrogas en COMPRASAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
1.2	Recepción y seguimiento a solicitudes de Bienes y/o Servicios, LG(F-18) por medio de Contratos	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	3
1.3	Seguimiento a recepción de solicitudes de Bienes y/o Servicios a usuarios LG(F-18) sin contrato	4	3	5	3	1	3	6	0	3	4	1	1	34
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 vía teléfono, 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
1.9	Documentos para Registro de (CEO) (F-08) diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.10	Verificación de solvencias en línea para procesos de contratación - diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.11	Envío de correo a proveedores seleccionados -diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.12	Documentos en proceso ( F-10) diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.13	Adjudicación de Bienes y servicios -gestión COMPRASAL(sus archivos anexos) diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.14	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 y a los Administradores-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	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
<b>2</b>	<b>SISTEMA INTEGRAL DE ADQUISICION Y COMPRAS (SIAC)</b>	14	24	19	17	20	16	20	19	16	19	19	16	219

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

2.1	Elaboración documentación de Contratos en el SIAC , y su impresión	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
2.2	Elaboración de Órdenes de compra y/o pedido, compra bienes y servicios (sistema ) F-EX02,F-EX03	9	19	15	13	16	12	16	15	12	15	15	10	167
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	SEGUIMIENTO-Revisión de informes SIAC- reportes sobre compras institucionales(órdenes de compra, pedido) y cierre anual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	13
2.6	SEGUIMIENTO- impresión consultas de contratos- cierre anual	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
2.7	Seguimiento actividades de compras libre Gestión, diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>3</b>	<b>PLAN DE COMPRAS Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>92</b>
3.1	Elaboración de plan de Trabajo por gasto compras ( F-01)	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
3.2	Elaboración de plan de trabajo mensual y por línea de trabajo (F-02)	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
3.3	Solicitud a Jefaturas -Listado de Necesidades Proyectadas para el Plan de Compras ( F-20)	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3.4	Elaboración PAAC ( F-21) y seguimiento de PAAC en COMPRASAL II	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	4
3.5	Establecer la Publicación del PAAC en COMPRASAL II	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
3.6	Elaboración consolidada MENSUAL de compras- código 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)	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	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	4
3.10	Elaboración y presentación de informe Trimestral a UNAC- CONSEJO ADMON	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	8
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 PAAC y la PEP(diariamente)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>4</b>	<b>EJECUCION BASE LEGAL, DIRECCION Y COORDINACION COMPRAS INSTITUCIONALES</b>	<b>22</b>	<b>18</b>	<b>15</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>19</b>	<b>182</b>
4.1	Solicitud de elaboración de contratos para proveedores( F-11)	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
4.2	Actualización Banco de Información de ofertantes ( F-07)	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

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 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(F-14 y F-15) 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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
4.7	Control de Contratos (F-23) Recepción de formulario Evaluación de desempeño por los Admón. (F-14 y F-15)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4.8	Elaboración de Cartas de Invitación a Ofertantes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
4.9	Adecuación de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	3
4.10	Elaboración de Resoluciones Adjudicativas de Contratos	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
4.11	Elaboración de Resoluciones de Prorrogas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
4.12	Cuadro control de Fianzas y su actualización	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4
4.13	Devolución de Fianzas a proveedores	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
4.14	Elaboración y seguimiento de informe para Corte de Cuentas	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
4.15	Elaboración y seguimiento de informe para Acceso a la información	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2
4.16	Revisión de órdenes de compra /pedido, diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.17	Verificación de Datos como parte de la Comisión Evaluadora de Ofertas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.18	Elaboración de contratos - Asesor Legal	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
4.19	Actualización Índice de Proveedores- mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.20	Control de Calidad en forma Trimestral para verificación de saldos	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
4.21	Control de Evaluación de proveedores	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	2
4.22	Presentaciones al Consejo Admón. Puntos para aprobación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
4.23	Archivo de documentación de proveedores- Libre Gestión con Orden de Compra, orden de pedido (mensual)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
4.24	Actualización de Expediente identificado con nombre, número, foliado (adjunto toda la doc. Compra) y archivo ( PEDIDO-COMPRA)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
4.25	Elaboración de memorándum (institucionales)- cartas(proveedores-UNAC-otros)-diariamente en cada mes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.26	Aplicación de la LACAP - L-UA-EXE-01 y RELACAP diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>5</b>	<b>ACTIVIDADES INSTITUCIONALES</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>90</b>
5.1	Elaboración de informe mensual actividades (POA) seguimiento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

5.2	Elaboración de informe para rendición de Cuentas y/o memoria	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
5.3	Elaboración de POA- UACI	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
5.4	Informe de Indicadores	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	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
5.10	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
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>75</b>	<b>74</b>	<b>68</b>	<b>66</b>	<b>64</b>	<b>64</b>	<b>75</b>	<b>60</b>	<b>63</b>	<b>70</b>	<b>65</b>	<b>69</b>	<b>813</b>

**Informática**

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
<b>1</b>	<b>Asistencia Técnica</b>	12	14	11	10	14	10	10	14	10	10	14	10	139
1.1	Programación, Control y Seguimiento de Mantenimientos	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	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	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
1.4	Solicitud y Evaluación de ofertas de mantenimiento de equipo informático	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
1.5	Solicitud y Evaluación de ofertas de servicio de enlace dedicado	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
<b>2</b>	<b>Red Institucional</b>	2	3	3	3	2	4	2	3	3	3	2	4	34
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	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
2.3	Revisión y/o actualizar políticas en equipo de seguridad	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
2.4	Control y Mantenimiento del Sitio Web Institucional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>TOTAL MENSUAL</b>		<b>14</b>	<b>17</b>	<b>14</b>	<b>13</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>17</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>173</b>

**Servicios Generales**

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
<b>1</b>	<b>Dirección y Organización</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>38</b>
1.1	Actividades asignadas por la Dirección superior (Coordinación logística y asignación de personal)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.2	Seguimiento de las actividades asignadas por la Dirección superior	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.3	Reuniones de trabajo (Comité Ejecutivo y reuniones con personal de SG)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.4	Auditorias de Calidad	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	2
<b>2</b>	<b>Planificación de Actividades</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>13</b>							
2.1	Elaboración del POA	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2.3	Seguimiento de actividades del POA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>3</b>	<b>Indicadores</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>									
3.1	Elaboración de Indicadores de Servicios Generales	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
3.2	Seguimiento de Indicadores de Servicios Generales	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
<b>4</b>	<b>GESTION DE COMPRAS</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>134</b>
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 Órdenes de Compra	3	5	4	5	7	5	7	7	5	7	8	4	67
<b>5</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>	<b>450</b>	<b>5400</b>											
5.1	Control de llamadas telefónicas	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	5400
<b>6</b>	<b>VEHICULOS Y COMBUSTIBLE</b>	<b>111</b>	<b>111</b>	<b>121</b>	<b>121</b>	<b>121</b>	<b>101</b>	<b>101</b>	<b>101</b>	<b>101</b>	<b>101</b>	<b>101</b>	<b>71</b>	<b>1262</b>
6.1	Solicitudes de uso de vehículos	55	55	55	55	55	45	45	45	45	45	45	30	575
6.2	Suministro de Combustible	55	55	55	55	55	45	45	45	45	45	45	30	575
6.3	Revisión de Vehículos	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20
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	0	0	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	80

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

<b>7</b>	<b>Infraestructura</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>19</b>								
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	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	7
<b>8</b>	<b>Bodega</b>	<b>4</b>	<b>48</b>											
8.1	Registro y control de entrega de insumos de bodega	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
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
	<b>TOTAL MESES</b>	<b>579</b>	<b>580</b>	<b>589</b>	<b>594</b>	<b>595</b>	<b>570</b>	<b>577</b>	<b>574</b>	<b>571</b>	<b>576</b>	<b>578</b>	<b>539</b>	<b>6922</b>

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

### Recursos Humanos

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
<b>1</b>	<b>Control de Asistencia</b>	<b>97</b>	<b>1164</b>											
1.1	Revisión de marcación y asistencia	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	1164
<b>2</b>	<b>Permisos, Incapacidades, compensatorios y misiones oficiales</b>	<b>235</b>	<b>245</b>	<b>255</b>	<b>255</b>	<b>245</b>	<b>2950</b>							
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
<b>3</b>	<b>Planillas</b>	<b>11</b>	<b>132</b>											
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
<b>4</b>	<b>Capacitación</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>24</b>
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
<b>5</b>	<b>Elaboración de Planes</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>							
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
<b>6</b>	<b>Evaluación del Personal</b>	<b>97</b>	<b>0</b>	<b>97</b>	<b>194</b>									

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

6.1	Evaluación del Desempeño	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	97	99
6.2	Evaluación de la Eficacia y registro de datos	97	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	99
<b>7</b>	<b>Contratos LG/Contratos y Seguimientos</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>28</b>
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
<b>8</b>	<b>Varios</b>	<b>433</b>	<b>333</b>	<b>4060</b>										
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 Viáticos	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
8.3	Revisión de Expedientes	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	1164
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
	<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>876</b>	<b>689</b>	<b>699</b>	<b>697</b>	<b>691</b>	<b>690</b>	<b>688</b>	<b>687</b>	<b>689</b>	<b>688</b>	<b>688</b>	<b>784</b>	<b>8554</b>

Comunicaciones

ITEM	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
<b>1</b>	<b>COBERTURA INSTITUCIONAL</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>84</b>
1.1	Cobertura de eventos Internos (Capacitaciones, Auditorias de calidad, despacho abierto y otros)	3	3	3	3	3	7	5	3	3	3	3	3	42
1.2	Cobertura eventos Externos (ferias, convenios, reuniones y otros)	3	3	3	3	3	7	3	5	3	3	3	3	42
<b>2</b>	<b>Memoria de Labores</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>50</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>51</b>
2.1	Archivo de Fotografías					1	50							51
<b>3</b>	<b>Publicaciones en Redes Sociales</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>38</b>
3.1	Actualización de redes sociales	3	3	3	3	3	5	3	3	3	3	3	3	38
<b>4</b>	<b>Actualización de página Web</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>45</b>
4.1	Actualización de pág. Web	3	3	3	3	3	12	3	3	3	3	3	3	45
<b>5</b>	<b>Elaboración de Brochure</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>
5.1	Diseño de brochure y Banners	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	3
5.2	Gestionar el requerimiento a la UACI	2	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
5.3	Coordinar con imprenta	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
5.4	Realizar correcciones al arte	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
<b>6</b>	<b>Otras Actividades</b>	<b>0</b>												
6.1	Realización de varias actividades	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>82</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>228</b>

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

## Gestión al Desarrollo

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
<b>1</b>	<b>Desarrollo y Aplicación de Monitoreo y Evaluación Institucional</b>	11	32	121	111	61	44	24	17	20	9	6	3	459
1.1	Procesamiento de Actualización de Información del Sector Cooperativo	10	30	120	110	60	43	23	15	19	8	5	2	445
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	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2
<b>2</b>	<b>Actividades Funcionales</b>	2	1	1	1	2	1	3	1	1	2	1	1	17
2.1	Colaborar con el Departamento de Planificación con el Plan Estratégico, Planes Operativos Anuales, Planes de Contingencia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
2.2	Elaboración del Plan Anual Operativo	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
2.3	Colaborar con las Propuestas de Mejoras a los procesos operativos para optimizar el uso eficiente y adecuado de recursos	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	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	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2
	<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>26</b>	<b>66</b>	<b>244</b>	<b>224</b>	<b>126</b>	<b>90</b>	<b>54</b>	<b>36</b>	<b>42</b>	<b>22</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>952</b>

**Planificación y Proyectos**

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
<b>1</b>	<b>DIRECCION Y ORGANIZACIÓN</b>	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	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
<b>2</b>	<b>PAO'S (PLANIFICACION OPERATIVA)</b>	23	21	21	23	42	22	23	22	22	24	22	22	287
2.1	Elaboración de Plan Anual Operativo del Departamento	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
2.2	Recopilación de Planes Operativos de departamentos	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	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	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	4
2.6	Monitoreo de Indicadores de Procesos	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
2.7	Seguimiento de indicadores del Subsistema del PQD 2014-2019	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
2.8	Diseño, revisión y seguimiento del Plan Estratégico	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
<b>3</b>	<b>PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	14
3.1	Seguimiento de Programas vinculados al Cooperativismo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.2	Establecer contactos y alianzas con otras instituciones encaminadas a la implementación de programas	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	2
<b>4</b>	<b>ACTIVIDADES VARIAS</b>	0	0	0	1	2	3	2	0	0	0	0	1	9
4.1	Diseño, Elaboración y distribución Memoria de Labores	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	3
4.2	Diseño, Elaboración y Presentación del Informe para Rendición de Cuentas, período enero a diciembre 2017	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	4
4.3	Revisión, elaboración y evaluación de los Objetivos de Calidad	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
4.4	Elaboración de informe sobre el cumplimiento de los Objetivos de Calidad	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2
	<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>29</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>30</b>	<b>50</b>	<b>31</b>	<b>32</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>31</b>	<b>28</b>	<b>29</b>	<b>370</b>

**Unidad de Acceso a la Información Pública**

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.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2
2	Solicitar la información clasificada como oficiosa, pública, reservada y confidencial a las unidades administrativas.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
3	Digitalización y publicación de la información oficiosa en el Portal de Transparencia Institucional (Gobierno Abierto)	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
4	Actualizar el índice de información reservada y publicarla a través del Portal de Transparencia	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
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	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	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	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
12	Evento de Rendición de Cuentas	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	3
<b>TOTAL MENSUAL</b>		<b>7</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>82</b>

**Calidad**

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
<b>1</b>	<b>Programar y Ejecutar Auditorías Internas de calidad.</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>22</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>42</b>
1.1	Elaborar Programa de Auditorias	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
1.2	Asesoría a equipos auditores en la elaboración de los planes de auditoria	0	0	0	11	0	0	0	0	0	0	0	0	11
1.3	Coordinar la realización de auditorías internas de calidad	0	0	0	11	11	0	0	0	0	1	5	0	28
1.4	Elaborar informe final de auditorías internas de calidad	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	2
<b>2</b>	<b>SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>32</b>
2.1	Activar acciones y remitirlas al responsable	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	5	15
2.2	Dar seguimiento a las acciones correctivas	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	5	15
2.3	Remitir resultados a la Presidencia	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
<b>3</b>	<b>GESTION CON CERTIFICADORAS EXTERNAS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
3.1	Gestionar en la UACI la contratación de la empresa certificadora externa de calidad, bajo la norma ISO 9001-2015	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	2
<b>4</b>	<b>MANTENER UN MANUAL DE CALIDAD</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>54</b>
4.1	Recibir solicitudes de cambio, creación o eliminación por Deptos. o Unidades de INSAFOCOOP.	1	3	1	1	3	1	1	3	1	1	1	1	18
4.2	Actualizar Manuales, Procedimientos, Instructivos y formularios del SGC.	1	3	1	1	3	1	1	3	1	1	1	1	18
4.3	Actualización de base digital y envío de correos a líderes de procesos informando la creación, eliminación o cambios en la documentación	1	3	1	1	3	1	1	3	1	1	1	1	18
<b>5</b>	<b>RECOPIACIÓN ENCUESTAS DE OPINIÓN Y ENCUESTAS DE SERVICIOS PROPORCIONADOS</b>	<b>166</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>166</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>166</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>166</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>704</b>
5.1	Recopilar y abrir buzones de sugerencias a nivel nacional y análisis de encuestas de opinión	160	0	0	160	0	0	160	0	0	160	0	0	640

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

5.2	Recibir de Supervisión las encuestas sobre servicios proporcionados y realizar su análisis respectivo	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
5.3	Elaboración de informe de los resultados del análisis de las encuestas y remisión a PE	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
<b>6</b>	<b>RECOPILAR CUADRO F-MA-RD-07 DE LOS DEPTOS Y UNIDADES QUE DAN SERVICIOS AL CLIENTE EXTERNO</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>120</b>									
6.1	Recopilar cuadros y elaborar informe	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
<b>7</b>	<b>ELABORACION POA</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>13</b>
7.1	Elaborar POA de la Unidad	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
7.2	Medir mensualmente y remitirlo a Planificación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>8</b>	<b>INDICADORES DE LA UNIDAD</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>									
8.1	Remitir trimestralmente a PL	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
<b>9</b>	<b>ACTIVIDADES INSTITUCIONALES</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>36</b>
9.1	Actividades relacionadas con la transición del SGC hacia la nueva versión de la Norma ISO 9001-2015	1	4	4	1	1	1	1	0	0	0	0	0	13
9.2	Reuniones Comité de Calidad	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
9.3	Otras actividades asignadas por Presidencia Ejecutiva	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>183</b>	<b>31</b>	<b>26</b>	<b>206</b>	<b>51</b>	<b>34</b>	<b>185</b>	<b>27</b>	<b>21</b>	<b>184</b>	<b>27</b>	<b>32</b>	<b>1007</b>

**Género**

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
<b>1</b>	<b>DIRECCION Y ORGANIZACIÓN</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>17</b>
1.1	Elaboración del Protocolo Institucional para la prevención y Atención de casos sobre acoso Sexual y Laboral en el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
1.2	Validación del Protocolo Institucional para prevención del Acoso Sexual y Laboral por Presidencia.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
1.3	Conmemoración de fechas relevantes para los derechos de la mujer	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	1	0	4
1.4	Elaboración de Política de Género Institucional.	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	3
1.5	Validación de la Política de Género Institucional	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
1.5	Elaboración del Plan de Acción de la Política de Género de INSAFOCOOP.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	3
1.6	Reporte de Indicadores de Género al ISDEMU	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
<b>2</b>	<b>ACCIONES OPERATIVAS Y DE SEGUIMIENTO</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>54</b>							
2.1	Sensibilización de Cultura Institucional basada en el Principio de Género a través de correos electrónicos.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
2.2	Coordinación con Depto. de Recursos Humanos para la implementación de temas de género dirigidas al Personal de la Institución.	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	3
2.3	Participación y convocatoria para reuniones del Comité de Género	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
2.4	Participación en Reuniones de Género convocadas por el ISDEMU	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
2.5	Informe Mensual de Actividades realizadas por la Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.6	Otras Actividades realizadas	6	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	54
	<b>TOTAL MESES</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>71</b>

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

### Medio Ambiente

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
<b>1</b>	<b>DIRECCION Y ORGANIZACIÓN</b>	2	2	2	2	3	3	2	3	2	2	2	2	27
1.1	Formulación del Plan de Gestión Ambiental	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	5
1.2	Implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	7
1.3	Conmemoración de fechas relevantes tema Ambiental	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
1.4	Difusión de la Política Ambiental y su Plan de Acción	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
1.5	Elaboración de Plan Anual Operativo de la Unidad	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
1.6	Otras Actividades realizadas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>2</b>	<b>ACCIONES OPERATIVAS Y DE SEGUIMIENTO</b>	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	41
2.1	Sensibilización de Cultura Ambiental a través de correos electrónicos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.2	Coordinación con Depto. de Recursos Humanos para la implementación de temas ambientales dirigidos al Personal de la Institución.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
2.3	Participación en Reuniones convocadas por el MARN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.4	Informe Mensual de Actividades realizadas por la Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.5	Elaboración de indicadores de medio ambiente	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
	<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>68</b>

**Auditoria Interna**

Nº	AREAS SUJETAS A EXAMEN	Unidad Medida	Meta Anual	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agost	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Realización de arqueos al Fondo Circulante de Monto Fijo	Informe	4												
2	Revisión y actualización de normativas, leyes, legales y técnicas con el objetivo de establecer lineamientos básicos a cumplir al realizar cualquier tipo de auditoria	Revisión	1	■											
3	Elaboración del Plan Operativo Anual año 2019	Plan	1		■	■									
4	Seguimiento al cumplimiento de observaciones emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica en Auditorias Financieras.	Informe	1				■	■							
5	Revisión Selectiva a las actas y acuerdos tomados por el Consejo de Administración.	Informe	1					■	■						
6	Evaluación Selectiva al Manejo, Control y Distribución de Combustible	Informe	1							■	■				
7	Monitoreo, Evaluación y verificación selectiva al cumplimiento mensual de actividades contempladas en el Plan Operativo Anual POA a diferentes Unidades o Departamentos	INFORME	1										■		
8	Revisión selectiva al sistema de control e interno, procesos aplicados y ejecutados, supervisión en el área financiera contable interno.	Informe	1											■	■
9	Solicitudes de información de quejas y avisos enviados por la Oficina de información y respuesta.	Informe													
10	Auditorias encomendadas por la Máxima Autoridad o/a iniciativa de la Unidad de Auditoria Interna	Informe													
<b>TOTAL MENSUAL</b>			<b>11</b>												

**XIII. APROBACION.**

---

El presente Plan Operativo Anual Institucional 2018, ha sido formulado a partir de los fundamentos establecidos en el marco estratégico Institucional.

San Salvador, Mayo de 2018

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