



# PLAN OPERATIVO ANUAL 2019



INSAFOCOOP

KARLA GRISELDA PORTILLO DE SANTOS Planificación y Proyectos



## Tabla de contenido

<b>I. INTRODUCCION .....</b>	<b>2</b>
<b>II. PENSAMIENTO ESTRATEGICO 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>7</b>
<b>VII. ELEMENTOS DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL .....</b>	<b>8</b>
<b>VIII. PROGRAMAS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES .....</b>	<b>11</b>
<b>IX. PROGRAMAS INSTITUCIONALES .....</b>	<b>12</b>
<b>X. Principales Productos de la Gestión institucional PARA EL AÑO 2019 por Eje Estratégico .....</b>	<b>13</b>
<b>XI. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL POR LINEAS DE TRABAJO PARA EL AÑO 2019</b>	<b>15</b>
<b>XII. METAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO .....</b>	<b>16</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 2019, 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 2019 por las unidades que conforman la institución a nivel nacional.

Durante el año 2019, 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 2019, la constituye el Fondo General de la Nación en el Ramo de Economía, correspondiente al Presupuesto para el año 2019.

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 2019. Por eje estratégico. En el capítulo XI el presupuesto Institucional por línea de trabajo para el año 2019 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 ESTRATÉGICO 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.

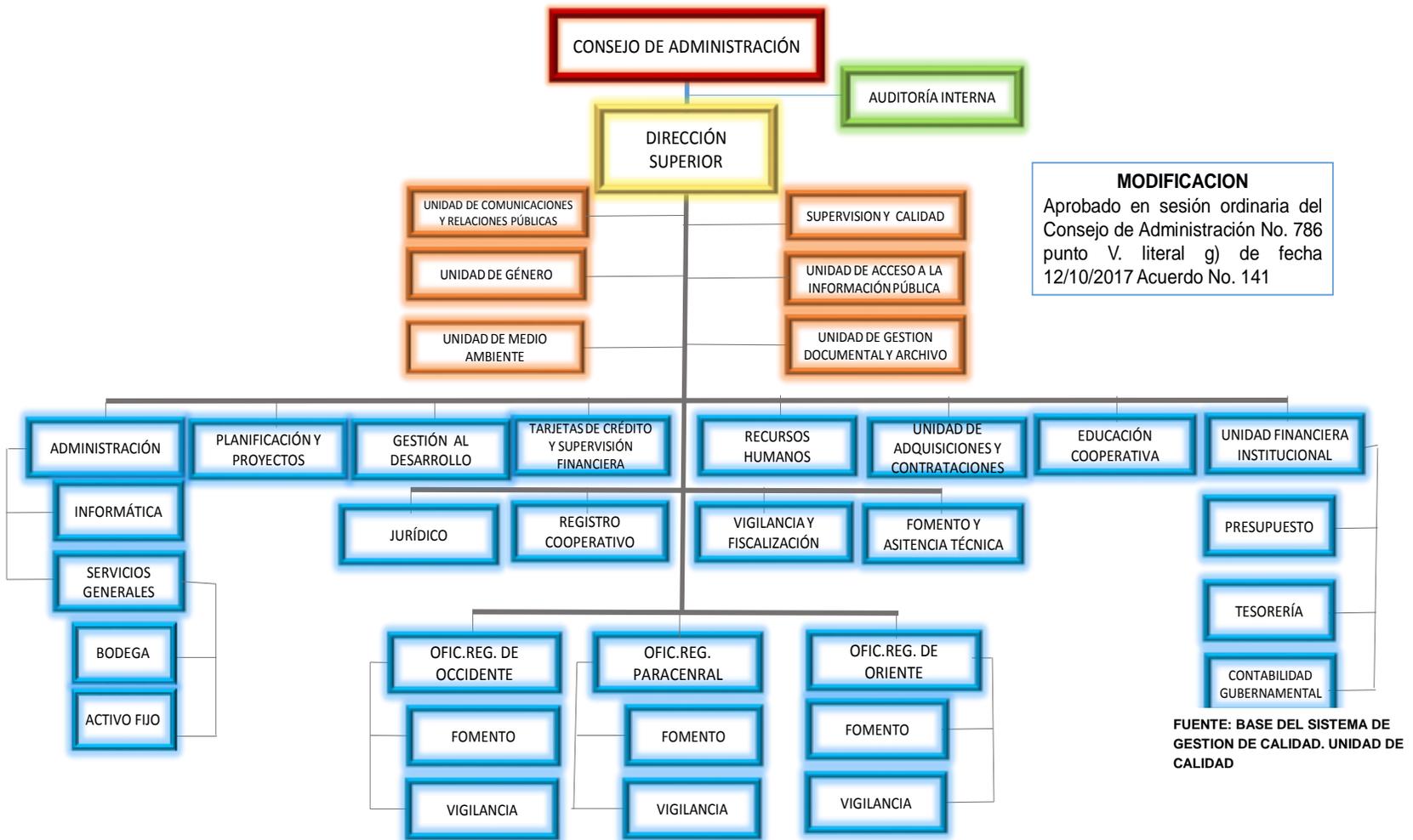
### VISIÓN.

- 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, 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.

#### 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 ESTRATÉGICOS

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 de la institución para el año 2019.
- 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 Gestión 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 2019 se contará con 104 plazas de las cuales 89 están activas y 15 están vacantes. De los cuales 49 pertenecen al área administrativa y 40 el área operativa. Las 15 restantes serán utilizadas como economías salariales para el pago de prestaciones laborales del contrato colectivo. De requerirse una o varias plazas se debe de solicitar una impostergabilidad de la misma y justificar el requerimiento de esta.

### SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El monitoreo del avance logrado en la ejecución de las actividades específicas del Plan Operativo Institucional 2019, se hará a través del seguimiento al cumplimiento de las actividades realizadas. Cada departamento, unidad y oficinas regionales deberán remitir los avances mensuales de su POA 2019 en los tiempos determinados en los procesos establecidos en el Sistema de Gestión 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 2019
- Abril - Junio 2019
- Julio - Septiembre 2019
- Octubre - Diciembre 2019

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 ESTRATÉGICOS.



#### **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 crear 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 2019; los siguientes ejes transversales, los cuales articularán su accionar hacia el sector cooperativo nacional.



**VIII. PROGRAMAS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES**

Los programas institucionales a ejecutarse para el año 2019; 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 INSTITUCIONALES.**

<b>NOMBRE DE LOS PROGRAMAS</b>	<b>OBJETIVO</b>
<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>Participación Ciudadana</b>	Acercamiento de los servicios que la institución ofrece a la ciudadanía en el lugar de su residencia. A través del mecanismo de mesas de dialogo de participación ciudadana
<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 2019 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 2019, 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	
66	Grupos Pre-cooperativos.
54	Constitución de cooperativas.
50	Inscripciones en el Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas.
390	Asambleas generales.
1430	Asistencias técnicas (administrativas, legales , educativa y generales)
614	Emisión Credenciales.
372	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	
627	Inspecciones financieras, Administrativas y Legales

631	Supervisión Financiera
298	Asesorías Contables, Administrativas y Legales
23	Asesorías Contables Financieras
654	Acciones de Vigilancia Jurídica
266	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
25	Auditorías Internas de Calidad a nivel nacional
1	Auditoría Externa del Sistema de Calidad
7	Seguimiento de Acciones Correctivas
2	Informes de Seguimiento de Acciones Correctivas y Preventivas a nivel nacional.
12	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
8	Informes de auditoría interna
1	Audiencias de Rendición de Cuentas a nivel nacional - OIR
12	Capacitaciones ejecutando el 100% del Plan de Capacitaciones internas
46	Promoción institucional a través de redes sociales

**XI. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL POR LINEAS DE TRABAJO PARA EL AÑO 2019**

<b>EJECUCION PRESUPUESTARIA 2019</b>			
<b>Rubro</b>	<b>Transferencias Corrientes de Gobierno Central</b>	<b>Monto Total</b>	<b>TOTAL</b>
<b>16</b>	Transferencias	\$1,330,240.00	\$1, 330,240.00
		<b>TOTAL FONDO GENERAL</b>	<b>\$1, 330,240.00</b>

<b>Rubro</b>	<b>Gastos Corrientes</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Total</b>
<b>51</b>	Remuneraciones	74.25%	\$987,755.00
<b>54</b>	Bienes y Servicios	24.05%	\$319,950.00
<b>55</b>	Gastos Financieros	0.83%	\$10,950.00
<b>56</b>	Transferencias corrientes	0.17%	\$2,225.00
<b>61</b>	Inversiones en activo fijo	0.70%	\$9,360.00
	<b>TOTAL GENERAL EGRESOS</b>	<b>100.00%</b>	<b>\$1, 330.240.00</b>

\*FUENTE: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL INSAFOCOOP

**XII. METAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO**

DESCRIPCIÓN 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.	66 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.	54 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.	1,430 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.	390 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 614 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	
<b>2.1 Monitoreo y Evaluación Institucional.</b>	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.	627 Inspecciones.	Cumplimiento de Leyes e instructivos y contar con una información financiera fiable, oportuna y transparente.	Departamento de Vigilancia y Fiscalización Regionales  Departamento de Tarjetas de Crédito y Supervisión Financiera
			Asesorías a cooperativas	298 Asesorías		
			Numero de supervisión Financiera	631 Supervisiones		
			Asesoría a Cooperativas	23 Asesorias		
<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.  360 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		

INSAFOCOOP 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.	25 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.	7 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.	12 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	
<b>3.1 Apoyo Financiero al Sector Cooperativo, específicamente al Sector productivo y aquellas de apoyo a la producción a través de FIDECOSAL.</b>	Facilitar financiamiento a las cooperativas de producción o aquellas que apoyen la producción a través de FIDECOSAL.	Seguimiento a las Asociaciones cooperativas Intermediarias Financieras a las cuales se les otorgaron fondos para la colocación de los créditos a las asociaciones cooperativas de producción que califiquen.		Colocar el 80% de fondos disponibles en las cooperativas intermediarias	Sector Cooperativo se favorece con nuevas líneas de financiamiento.	Consejo Directivo FIDECOSAL.
<b>3.2 Identificación de Cooperación para el Fortalecimiento Institucional en beneficio del Sector Cooperativo.</b>	Identificar y monitorear Alianzas y/o programas de Gestión por parte de instituciones de Gobierno, Organismos internacionales, Gobiernos Locales, organizaciones no Gubernamentales, Universidades y otras encaminadas a beneficiar al Movimiento Cooperativo.	Alianzas Estratégicas y de Cooperación.	Alianzas Interinstitucionales.	2 Nuevas Alianzas y Seguimientos.	Mayor desarrollo al Sector Cooperativo.	Depto. de Planificación.



**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
	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>4.1 b) Adquisiciones institucionales (UACI).</b>						
<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		1 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.		8 Informes.	Asegurar que la información sea veraz y oportuna, de acuerdo a lo estipulado en las leyes.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2019



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 EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO**

**ANUAL 2019**

**POR DEPARTAMENTO.**



**FOMENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA. OFICINA CENTRAL.**

**Objetivo:** Brindar servicios de Fomento, Constitución y asistencia técnica de cooperativas impartiendo charlas de información sobre el sistema cooperativo a interesados o usuarios, y, orientación en la constitución e inscripción de asociaciones cooperativas así como en temas de interés.

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
<b>1</b>	<b>Promoción Cooperativa</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>50</b>
1.1	Charla a estudiantes, Instituciones, comunidades, sectores, etc.	2	6	5	3	6	4	4	3	6	5	5	1	50
<b>2</b>	<b>Organización de Cooperativas</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>59</b>
2.1	Atención a grupos pre-cooperativos	2	3	3	2	4	4	4	2	3	3	3	2	35
2.2	Constitución de Cooperativas	1	2	2	1	2	2	3	1	2	3	3	2	24
<b>3</b>	<b>Asistencia Técnica</b>	<b>26</b>	<b>81</b>	<b>119</b>	<b>51</b>	<b>66</b>	<b>56</b>	<b>54</b>	<b>26</b>	<b>48</b>	<b>58</b>	<b>57</b>	<b>36</b>	<b>678</b>
3.1	<b>Administrativa</b>	<b>7</b>	<b>20</b>	<b>23</b>	<b>11</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>19</b>	<b>17</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>186</b>
3.1.1	Reuniones de trabajo	6	12	10	8	8	10	12	6	10	9	8	5	104
3.1.2	Asesoría sobre funciones y atribuciones de órganos de dirección y comités de apoyo	1	6	8	2	6	6	6	2	6	6	7	4	60
3.1.3	Asesoría deberes y derechos	0	2	5	1	3	2	2	0	3	2	1	1	22
3.2	<b>Asesoría Legal</b>	<b>14</b>	<b>56</b>	<b>88</b>	<b>35</b>	<b>41</b>	<b>31</b>	<b>26</b>	<b>15</b>	<b>25</b>	<b>33</b>	<b>39</b>	<b>24</b>	<b>427</b>
3.2.1	Asesoría sobre elaboración de actas	2	4	6	3	6	2	4	2	3	4	2	2	40
3.2.2	Asesoría sobre asambleas generales	4	10	10	4	3	3	2	1	6	6	10	6	65
3.2.3	Asesoría sobre reforma de estatutos	0	1	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	4
3.2.4	Investigación previa asamblea	0	10	30	10	10	3	2	1	2	2	2	2	74
3.2.5	Asistencia a asambleas generales	0	8	20	8	8	8	2	2	1	1	1	1	60
3.2.6	Aplicación Ley y Estatutos.	6	10	12	6	6	6	10	6	8	6	8	8	92
3.2.7	Sobre Ins. Operativos	1	10	8	2	3	4	3	2	3	10	12	4	62
3.2.8	Revisión de acuerdos	1	3	2	2	4	4	3	1	2	3	4	1	30
3.3	<b>Educativa</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>65</b>
3.3.1	Asesoría educativa	5	5	8	5	8	7	8	3	4	8	2	2	65



## PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

### FOMENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA. REGIÓN OCCIDENTE.

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	<b>FOMENTO COOPERATIVO</b>	0	1	1	2	2	1	1	2	1	1	1	1	14
1,1	Charla a estudiantes, instituciones, comunidades, etc.	0	1	1	2	2	1	1	2	1	1	1	1	14
2	<b>ORGANIZACIÓN COOPERATIVAS</b>	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	32
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
3	<b>ASISTENCIA TECNICA</b>	26	38	45	28	36	23	22	16	23	22	22	17	414
3,1	<b>Asistencia Administrativa</b>	4	8	8	4	8	8	8	6	8	8	8	6	84
3.1.1	Reuniones de Trabajo con Directivos	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	46
3.1.2	Asesoría sobre legalización de libros de actas, publicación D.O., Credencial y NIT	0	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	1	19
3.1.3	Asesoría sobre elaboración de actas	0	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	1	19
3,2	<b>Asistencia legal</b>	20	28	35	22	26	13	12	8	13	12	12	9	210
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, Memorarias, 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
3,3	<b>Asistencia educativa</b>	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
3.3.1	Asesoría educativa (charlas)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
4	<b>GENERAL</b>	0	7	11	7	11	7	11	7	11	7	11	6	96
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>	26	42	49	33	41	27	26	21	27	26	26	20	460

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2019



## FOMENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA. REGIÓN PARACENTRAL.

	Actividades	Enero	Feb	Mar	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL
1	<b>PROMOCION COOPERTIVA</b>	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6
1.1	Charla a estudiantes, instituciones, comunidades, etc.	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6
2	<b>ORGANIZACION DE COOPERATIVAS</b>	1	0	1	1	1	0	1	1	1	2	1	0	10
2.1	Atención a Grupos Pre cooperativos (visita preliminar)	1	0	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
3	<b>ASISTENCIA TECNICA</b>	6	6	17	12	8	5	3	1	6	2	5	2	100
3.1	<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b>	1	1	1	3	0	3	0	0	3	0	2	1	15
3.1.1	Reunión de trabajo con Directivos	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	4
3.1.2	Asesoramiento sobre legalización de libros de actas, publicación D-O. Credenciales y NIT	0	0	1	1	0	1	0	0	1	0	1	1	6
3.1.3	Asesoría sobre elaboración de actas	1	0	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	5
4	<b>ASISTENCIA LEGAL</b>	2	5	15	9	7	2	2	1	2	2	2	1	50
4.1	Asesoría sobre requisitos para celebrar Asamblea	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	3
4.2	Asesoramiento sobre Reformas de Estatutos	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4.3	Investigación previa a Asambleas	0	1	5	2	2	0	0	0	0	0	0	0	10
4.4	Asistencia a Asambleas Generales	0	1	5	2	2	0	0	0	0	0	0	0	10
4.5	Asesorías S/aplicación de la Ley Estatutos y Reglamentos	0	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	6
4.6	Asesoría instrumentos operativos ( planes de trabajo, reglamentos)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.7	Asesoría sobre funciones y atribuciones	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	2
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	1	2	5	2	1	1	1	1	1	1	1	1	18
4.1	asesoría sobre reactivación cooperativa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	<b>ASISTENCIA EDUCATIVA</b>	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6
5.1	Asesoría educativa (charlas)	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6
6	<b>GENERAL</b>	2	3	1	5	1	0	5	1	5	5	1	0	29
6.1	Visita Preliminar	1	0	0	1	0	0	1	0	1	1	0	0	5
6.2	cursos básico y entrega de boletas	1	0	0	1	0	0	1	0	1	1	0	0	5
6.3	Asesoría plan económico	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	1	0	1	0	0	1	0	1	1	0	0	5
6.6	Asesoría sobre la elaboración de acta de constitución	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4
	<b>TOTAL MENSUAL</b>	8	6	19	13	10	5	5	2	8	4	7	2	116



FOMENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA. REGIÓN ORIENTAL.

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
	<b>FOMENTO Y CONSTITUCIÓN DE COOPERATIVAS</b>	1	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	2	41
<b>1</b>	<b>PROMOCIÓN COOPERATIVA</b>	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
1,1	Charlas a Estudiantes, Instituciones, Comunidades, Sectores, etc.	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
<b>2</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE COOPERATIVAS</b>	1	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	0	19
2,1	Atención a Grupos Pre cooperativos	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10
2,2	Constitución de Cooperativas	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	9
<b>3</b>	<b>ASISTENCIA TECNICA</b>	20	21	25	27	20	22	18	18	17	18	19	13	238
<b>3,1</b>	<b>Asistencia Administrativa</b>	7	6	3	8	6	7	6	7	4	6	7	5	72
3.1.1	Reuniones de Trabajo	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	7
3.1.1	Asesoría sobre Delegación de Funciones	1	1	0	2	2	2	2	2	1	2	2	2	19
3.1.2	Ases S/Legalización de Libros de Actas, Elab de Actas, Publicación en el Diario Oficial, Sol de Credenciales y NIT	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	0	8
3.1.3	Asesoría sobre Elaboración de Actas	5	3	3	4	3	4	3	3	2	3	3	2	38
<b>3,2</b>	<b>Asistencia Legal</b>	9	9	15	12	7	6	6	4	4	5	4	2	83
3.2.1	Asesoramiento S/requisitos para celebrar asamblea	6	4	4	4	2	2	2	0	0	0	0	0	24
3.2.2	Asesoramiento S/Reforma de Estatutos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
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	2	0	0	2	2	2	2	2	2	2	0	16
3.2.7	Asesoría S/Funciones y Atribuciones de Órganos de Dirección y Comités de Apoyo	1	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	1	7
3.2.8	Asesoramiento S/Deberes y Derechos	0	1	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	8
3.2.9	Revisión de Acuerdos	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	4
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>	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0	1	1	6
<b>3,4</b>	<b>General</b>	4	6	7	7	7	7	6	7	7	7	7	5	77
3.4.1	Contacto con Interesados	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10
3.3.2	Curso Básico y Entrega de Boletas	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
3.3.3	Ases S/Elaboración de Plan Económico	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
3.3.4	Asesoría de Proyecto de Estatutos	0	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	1	22
3.3.5	Asesoría o Ensayo de Asamblea de Constitución	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
3.3.6	Asesoría S/Elaboración de Acta de Constitución	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
<b>Total mensual</b>		<b>21</b>	<b>25</b>	<b>29</b>	<b>30</b>	<b>24</b>	<b>26</b>	<b>22</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>15</b>	<b>279</b>

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2019



## VIGILANCIA Y FISCALIZACION. REGION CENTRAL.

**Objetivo:** Realizar Inspecciones y Vigilancia a las Asociaciones Cooperativas, de la Zona Central del país para conocer su funcionamiento y estado de las mismas en el aspecto legal y administrativo contable y económico.

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	I Trim	Abr	May	Jun	II Trim	Jul	Ago	Sep	III Trim	Oct	Nov	Dic	IV Trim	TOTAL ANUAL
<b>1</b>	<b>INSPECCIONES</b>	7	18	31	56	27	27	22	76	22	23	21	66	20	16	6	42	240
1.1	INSPECCIONES FINANCIERAS	6	5	5	16	10	15	15	40	15	15	15	45	15	12	4	31	132
1.1.1	Activo	3	2	2	7	4	6	6	16	6	6	6	18	6	3	1	10	51
1.1.2	Pasivo	1	1	1	3	2	3	3	8	3	3	3	9	3	3	1	7	27
1.1.3	Patrimonio	1	1	1	3	2	3	3	8	3	3	3	9	3	3	1	7	27
1.1.4	Cuentas de Resultados	1	1	1	3	2	3	3	8	3	3	3	9	3	3	1	7	27
1.2	INSPECCIONES ADMINISTRATIVA FINANCEIRAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>1.3</b>	<b>INSPECCION LEGAL</b>	1	12	26	39	17	11	7	35	6	7	6	19	4	3	2	9	102
1.3.1	Investigación sobre Trámite de Beneficios de las Cooperativas	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	0	2	10
1.3.2	Investigación sobre Problemas Internos de los Miembros con la Asociación Cooperativa	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	0	1	5
1.3.3	Investigación sobre Preparación de Asambleas Generales	1	10	25	36	15	10	5	30	5	5	5	15	2	2	2	6	87
1.3.4	Participación en Comisiones Liquidadoras	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.4	SEGUIMIENTO	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	2	1	1	0	2	6
1.4.1	Seguimiento a Inspecciones (Financieras, Administrativas y Legales)	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	2	1	1	0	2	6
<b>2</b>	<b>ASESORIAS</b>	0	12	30	44	11	12	6	29	6	7	6	19	3	3	0	6	98
2.1	ASESORIA ADMINISTRATIVA	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	4
2.1.1	Asesoría sobre controles internos y otras	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1.2	Reunión de Trabajo para Aclarar Dudas con Órganos Directivos	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1	1	0	0	1	3
2.2	ASESORIA CONTABLE	1	1	0	2	1	1	1	3	1	1	1	3	0	1	0	1	9
2.2.1	Cuentas de balance y de resultados y Sistemas Contables	1	1	0	2	1	1	1	3	1	1	1	3	0	1	0	1	9
2.2.2	Apertura Contable	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3	ASESORIA LEGAL	1	10	30	41	10	10	5	25	5	5	5	15	2	2	0	4	85
2.3.1	Código Tributario, Código de Trabajo, Ley contra Lavado de Dinero y Otros Activos, etc.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.2	Asistencia a Asambleas Generales	1	10	30	41	10	10	5	25	5	5	5	15	2	2	0	4	85
2.4	GENERAL	28	112	201	341	171	122	116	409	117	116	116	349	77	76	5	207	1306
2.4.1	Autorización de libros	15	20	25	60	25	30	25	80	25	25	25	75	10	10	0	20	235
2.4.2	Revisión de Libros	10	75	125	210	125	75	75	275	75	75	75	225	50	50	50	150	860
2.4.3	Revisión de Estados Financieros	3	15	50	68	20	15	15	50	15	15	15	45	15	15	5	35	198



## PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

---

2.4.4	Elaboración de análisis económico financiero	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	3
2.4.5	Revisión controles internos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.4.6	Revisión de Sistema Contable	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	0	2	10
2.4.7	Investigación sobre libros extraviados	0	0	0	0	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	0	0	0	0



## PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

### 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>11</b>	<b>30</b>	<b>17</b>	<b>32</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>30</b>	<b>28</b>	<b>299</b>
1.1	<b>INSPECCIONES FINANCIERAS</b>	<b>0</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>22</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>172</b>
1.1.1	Activo Corriente	0	4	0	4	3	3	3	3	3	3	3	3	32
1.1.2	activo no corriente	0	4	0	4	3	3	3	3	3	3	3	3	32
1.1.3	Pasivo corriente	0	4	0	4	3	3	3	3	3	3	3	3	32
1.1.4	Pasivo no Corriente	0	2	0	2	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.1.5	Patrimonio	0	4	0	4	3	3	3	3	3	3	3	3	32
1.1.6	Cuentas de Resultado	0	4	0	4	3	3	3	3	3	3	3	3	32
<b>2</b>	<b>INSPECCIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>70</b>
2.1	Inspecciones Administrativas Financieras,	9	3	1	3	3	3	6	3	3	3	9	6	52
2.2	Revisión Sistema contable	0	2	0	2	2	2	2	1	2	2	2	1	18
<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 Asociaciones Cooperativa	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>155</b>	<b>121</b>	<b>117</b>	<b>86</b>	<b>123</b>	<b>122</b>	<b>176</b>	<b>67</b>	<b>124</b>	<b>122</b>	<b>232</b>	<b>161</b>	<b>1606</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
5.2	Asesoría Apertura y actualización contable	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>9</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>16</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	8	2	1	1	0	0	0	0	0	0	12
<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



## PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

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>154</b>	<b>117</b>	<b>105</b>	<b>83</b>	<b>117</b>	<b>117</b>	<b>171</b>	<b>66</b>	<b>117</b>	<b>117</b>	<b>225</b>	<b>160</b>	<b>1549</b>
8.1	Autorización de Libros	0	20	20	9	20	20	20	9	20	20	20	9	187
8.2	Revisión de libros	81	72	72	45	72	72	108	36	72	72	144	108	954
8.3	Revisión de Estados Financieros	18	12	12	10	12	12	18	12	12	12	24	18	172
8.4	Elaboración de análisis de índices económicos	27	6	0	9	6	6	12	4	6	6	18	12	112
8.5	Revisión de controles internos	27	6	0	9	6	6	12	4	6	6	18	12	112
8.6	participación actividades especiales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>166</b>	<b>151</b>	<b>134</b>	<b>118</b>	<b>148</b>	<b>148</b>	<b>203</b>	<b>91</b>	<b>148</b>	<b>147</b>	<b>262</b>	<b>189</b>	<b>1905</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>	4	4	6	2	2	1	1	2	2	3	1	0	28
1.1.1	<b>FINANCIERAS</b>	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0	0	4
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	0	0	0	0	0	0	0
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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.1.1.7	Cuentas de Resultados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
1.1.2	<b>ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS</b>	3	1	0	0	1	1	1	2	1	1	1	0	12
1.1.2.1	Revisión de Sistema Contable	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2
1.1.2.2	Inspecciones Administrativas-Financieras	2	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	10
1.1.3	<b>LEGAL</b>	1	3	6	1	0	0	0	0	0	1	0	0	12
1.1.3.1	Investigación sobre Trámite de Beneficios de las Cooperativas	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2
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	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
1.1.3.4	Investigación sobre Preparación de Asambleas Generales	0	1	6	1	0	0	0	0	0	0	0	0	8
1.1.3.5	Participación en Comisiones liquidadoras	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
1.2	<b>ASESORIAS</b>	1	3	6	3	0	2	0	0	2	0	2	0	19
1.2.1	<b>ADMINISTRATIVA</b>	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	3
1.2.1.1	Asesoría sobre controles internos	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	3
1.2.1.2	Asesoramientos Varios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2.2	<b>CONTABLE</b>	1	0	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	5
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	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	3
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
1.2.3	<b>LEGAL</b>	0	2	6	2	0	0	0	0	1	0	0	0	11
1.2.3.1	Asesoría tributaria	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	3
1.2.3.2	Asistencia a Asambleas Generales	0	1	6	1	0	0	0	0	0	0	0	0	8
1.3	<b>SEGUIMIENTO A ASESORIAS</b>	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
1.3.1	Contable	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
1.3.2	Administrativa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.3.3	Legal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.4	<b>GENERAL</b>	9	7	5	5	7	7	7	7	7	7	7	2	77



## PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

---

1.4.1	Autorización de libros	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	<b>34</b>
1.4.2	Revisión de libros	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<b>12</b>
1.4.3	Revisión de Estados Financieros	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<b>12</b>
1.4.4	Elaboración de análisis económico financiero	2	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	<b>10</b>
1.4.5	Revisión controles internos	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	<b>9</b>
	<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>17</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>124</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>
1.1	<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
1.2	<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
1.3	<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>
3.1	<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
3.2	<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	0	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
3.3	<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	0	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
3.4	<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 2019

### TARJETAS DE CRÉDITO Y SUPERVISIÓN FINANCIERA

**Objetivo:** Implementar objetivos, metas y estrategias encaminadas al fortalecimiento de los servicios brindados a las cooperativas de ahorro y crédito por demanda y programación de manera que se garantice que dichos servicios se desarrollen de forma organizada, oportuna, eficiente y eficaz, dando así cobertura a las actividades establecidas en el plan.

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>70</b>	<b>60</b>	<b>66</b>	<b>64</b>	<b>58</b>	<b>52</b>	<b>58</b>	<b>58</b>	<b>52</b>	<b>35</b>	<b>6</b>	<b>631</b>
<b>1.1.</b>	<b>Inspecciones Financieras</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>306</b>
1.1.1	Activo Corriente	12	12	0	0	12	12	12	12	12	12	6	0	102
1.1.2	Activo no Corriente	6	6	0	0	6	6	6	6	6	6	3	0	51
1.1.3	Pasivo Corriente	2	2	0	0	2	2	2	2	2	2	1	0	17
1.1.4	Pasivo no Corriente	4	4	0	0	4	4	4	4	4	4	2	0	34
1.1.5	Patrimonio	6	6	0	0	6	6	6	6	6	6	3	0	51
1.1.6	Resultado	6	6	0	0	6	6	6	6	6	6	3	0	51
<b>1.2</b>	<b>Inspección Legal</b>	<b>16</b>	<b>34</b>	<b>60</b>	<b>66</b>	<b>28</b>	<b>22</b>	<b>16</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>6</b>	<b>325</b>
1.2.1	Cumplimiento de Leyes aplicables	15	30	50	55	25	20	15	20	20	15	15	5	285
1.2.2	Investigación Beneficio a Cooperativas	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	6
1.2.3	Investigación sobre libros extraviados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2.4	Investigación sobre problemas Internos	1	1	1	2	0	1	1	1	1	0	1	1	11
1.2.5	Investigación Previa Asamblea	0	2	9	9	2	0	0	1	0	0	0	0	23
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>9</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>23</b>
<b>2.1</b>	<b>Asesoría Legal</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>23</b>
2.1.2	Asistencia Asamblea	0	2	9	9	2	0	0	1	0	0	0	0	23
<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>44</b>	<b>54</b>	<b>143</b>	<b>157</b>	<b>77</b>	<b>57</b>	<b>33</b>	<b>47</b>	<b>65</b>	<b>47</b>	<b>46</b>	<b>20</b>	<b>790</b>
4.1	Autorización de Libros	4	3	3	5	4	4	2	4	2	3	4	5	43
4.2	Revisión de Libros	27	18	90	99	45	38	18	27	45	27	27	9	470
4.3	Revisión de Estados Financieros	9	24	30	33	15	9	9	12	12	9	9	3	174
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	4	3	2	2	2	4	3	1	29



## PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

### REGISTRO NACIONAL COOPERATIVO

**Objetivo:** Cumplir con la demanda de todos los servicios solicitados por las asociaciones cooperativas incluyendo las peticiones efectuadas por el Ministerio Público y los terceros interesados.

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
<b>1</b>	<b>REVISIÓN DE DOCUMENTOS</b>	8	10	10	10	10	9	11	8	10	9	9	6	110
1.1	Revisión de Estatutos	4	4	5	6	4	4	5	4	4	4	4	3	51
1.2	Revisión de actas de Constitución	3	5	4	4	5	4	5	4	5	4	4	3	50
1.3	Revisión de Reforma	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	9
<b>2</b>	<b>EXTENSIÓN DE DOCUMENTOS</b>	121	147	264	245	213	214	92	126	123	108	83	74	1810
2.1	Nombramiento de delegados a A.G	40	55	98	50	33	31	29	16	12	11	8	7	390
2.2	Credenciales	39	43	81	78	72	82	23	48	49	37	32	30	614
2.3	Cuadros de Órganos Directivos	40	45	81	79	73	83	24	49	51	49	34	31	639
2.4	Certificaciones Literales	2	4	4	3	4	3	4	3	3	4	3	2	39
2.5	Autorización A.F.P	0	0	0	35	31	15	12	10	8	7	6	4	128
<b>3</b>	<b>REGISTRO</b>	8	12	10	8	12	10	12	8	12	10	10	8	120
3.1	Inscripción de Cooperativas	3	5	4	4	5	4	5	4	5	4	4	3	50
3.2	Inscripción de Reformas	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	10
3.3	Avisos	4	6	5	4	6	5	6	4	6	5	5	4	60
	<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>137</b>	<b>169</b>	<b>284</b>	<b>263</b>	<b>235</b>	<b>233</b>	<b>115</b>	<b>142</b>	<b>145</b>	<b>127</b>	<b>102</b>	<b>88</b>	<b>2040</b>



## PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

### JURÍDICO

**Objetivo:** Velar por el buen funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas especialmente en lo concerniente al aspecto legal, brindándoles asesoría jurídica, especialmente la relacionada en materia cooperativa.

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	32	30	31	31	32	30	31	31	32	30	<b>372</b>
1.1	Asesorar a Cooperativas./personal del Inst./otros interesados.	30	30	31	29	30	30	31	29	30	30	31	29	<b>360</b>
1.2	Emisión de Opiniones Jurídicas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<b>12</b>
<b>2</b>	<b>VIGILANCIA JURÍDICA</b>	50	57	55	53	52	56	56	54	53	57	58	53	<b>654</b>
2.1	Revisión de Reglamentos	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	1	<b>21</b>
2.2	Citas Conciliatorias	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<b>12</b>
2.3	Elaboración de autos	10	10	11	9	10	10	11	9	10	10	11	9	<b>120</b>
2.4	Elaboración de Correo gramas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	<b>24</b>
2.5	Visitas Oficinas Regionales y Cooperativas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<b>12</b>
2.6	Elaboración de Informes	1	2	1	1	2	1	2	1	1	2	1	1	<b>16</b>
2.7	Revisión de Diarios Oficiales	15	21	19	21	16	21	19	22	18	21	22	21	<b>236</b>
2.8	Notas Varias	18	18	18	17	18	18	18	17	18	18	18	17	<b>213</b>
<b>3</b>	<b>EXTENSIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES</b>	20	24	24	18	24	24	24	18	24	24	24	18	<b>266</b>
3.1	Elaboración de Resoluciones	4	5	5	4	5	5	5	4	5	5	5	4	<b>56</b>
3.2	Transcripciones	12	15	15	12	15	15	15	12	15	15	15	12	<b>168</b>
3.3	Extensión de Certificaciones	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	1	<b>21</b>
3.4	Elaboración de Actas	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	1	<b>21</b>
<b>4</b>	<b>OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS</b>	3	4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	<b>10</b>
4.1	Comisión Evaluadora de Ofertas	3	4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	<b>10</b>
	<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>104</b>	<b>116</b>	<b>113</b>	<b>101</b>	<b>107</b>	<b>111</b>	<b>112</b>	<b>102</b>	<b>108</b>	<b>112</b>	<b>114</b>	<b>102</b>	<b>1302</b>



## PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

### EDUCACIÓN COOPERATIVA

Este documento no fue presentado al departamento de planificación y proyecto por lo que se ha colocado la matriz con datos proyectados según el comportamiento de años anteriores.

ITEM	Capacitaciones de Oficio	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic	Total
1		4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
2		0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
3		0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
4		0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4
5		0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	4
6		0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	4
7		0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4
8		0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	4
9		0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	4
10		0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	4
11		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	4
12		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4
TOTALS MENSUALES		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48



**SUPERVISIÓN NACIONAL**

**Objetivo:** Asesorar de forma integral, profesional y oportuna al personal de campo que conforma las áreas de Fomento y Asistencia Técnica, Vigilancia y fiscalización a la vez Tarjetas de Crédito y Supervisión Financiera y Formación; en el desarrollo de sus actividades por medio de visitas y monitoreo telefónico, con el propósito de brindar un mejor servicio a los cooperativistas.

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>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>50</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	4	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	3	49
<b>2</b>	<b>Supervisión de Personal de Campo</b>	<b>38</b>	<b>71</b>	<b>38</b>	<b>71</b>	<b>71</b>	<b>71</b>	<b>71</b>	<b>38</b>	<b>71</b>	<b>71</b>	<b>71</b>	<b>38</b>	<b>720</b>
2.1	Visitas a las asociaciones cooperativas a nivel nacional	16	27	16	27	27	27	27	16	27	27	27	16	280
2.2	Monitoreo telefónico al personal de campo a nivel nacional	22	44	22	44	44	44	44	22	44	44	44	22	440
<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>12</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>124</b>
4.1	Elaboración de plan de trabajo realizado	4	4	5	3	5	4	4	4	4	4	5	3	49
4.2	Elaboración de informe de monitoreo de llamadas telefónicas	2	4	5	3	5	4	4	4	4	4	5	3	47
4.3	Elaboración de informe mensual de actividades realizadas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.4	Elaboración de cuadro consolidado de actividades de supervisión efectuadas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.5	Elaboración del indicador de supervisión.	1			1			1			1			4
	<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>55</b>	<b>89</b>	<b>58</b>	<b>88</b>	<b>92</b>	<b>89</b>	<b>91</b>	<b>56</b>	<b>90</b>	<b>90</b>	<b>91</b>	<b>53</b>	<b>942</b>



**UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)**

**Objetivo:** Concentrar en una sola dirección las actividades administrativas de la institución en forma eficiente para que las diferentes Unidades y departamentos, velen por el cumplimiento de las actividades propias para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental para que se realicen los niveles de gestión institucional.	11	11	10	10	10	12	11	10	10	10	10	11	126
1.1	Coordinar y presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares de la Institución, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.	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 adscrito 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 envío de información al Ministerio de Hacienda. Pasar viáticos firma Presidencia.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2019



ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
<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
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, compromiso y reprogramaciones, 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>	Realizar el pago oportuno de las obligaciones institucionales, observando las disposiciones legales y técnicas vigentes.	404	404	404	404	404	404	404	404	404	404	404	404	4848
3.1	Verificar la existencia de un Compromiso Presupuestario y recibir la factura u otro documento que haga las veces de este, correspondiente a la obligación adquirida por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en disposiciones legales y técnicas vigentes. Entregar quedan y documento que ampare la retención. Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes, entregar el quedan a los proveedores y su ministrantes.	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

INSAFOCOOP 44

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2019



ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
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
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>

INSAFOCOOP 45



**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)**

**Objetivo:** Ejecutar el proceso de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, que debe celebrar la institución para el cumplimiento de sus fines.

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
<b>1</b>	<b>MODULO DE ELECTRONICO LIBRE GESTION</b>	29	43	36	40	37	33	44	35	33	43	36	33	442
1.1	Seguimiento a Prorrogas en COMPRASAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
1.2	Control de registro de solicitudes de compras(F-3) y su asignación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.3	Seguimiento de solicitudes de Bienes y/o Servicios a usuarios LG sin contrato	1	3	3	5	1	2	7	0	2	6	1	1	32
1.4	Solicitud de Certificación Presupuestaria a través del sistema	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.5	Mantenimiento de oportunidades de compra de Libre gestión- COMPRASAL ( sus anexos) en sistema	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.6	Control de Ficha de Recepción ofertas en Sistema	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.7	Conformación de expediente para ser entregado a CEO y/o EVALUADORES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.8	Documentos para Registro de (CEO)(EVALUADORES) (F-08)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.9	Participación en CEO, LG por contrato	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3
1.1	Evaluaciones (doc. Legal y económica), en sistema personal UACI asignado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.11	Notificación a proveedores seleccionados	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.12	Verificación de solvencias en línea para procesos de contratación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.13	Adjudicación de Bienes y servicios -gestión COMPRASAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.14	Elaboración de Órdenes de compra y/o pedido, compra bienes y serv. en sistema	8	20	14	16	17	12	18	16	12	18	16	11	178
1.15	Revisión de Órdenes de Compra	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.16	Documentos en proceso ( F-10) diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.17	Incorporación de Documentación en Sistema Comprasal(Contratos y Órdenes de Compra)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



## PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

1.18	Envío notificación de Orden de Compra a proveedores seleccionados y a los Administradores	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.19	Solicitud de Compromiso Presupuestario (F-13) y seguimiento de entrega de Orden a UFI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.2	Archivo de documentación de compras(órdenes de compra) mensuales a expedientes de proveedores- Libre Gestión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.21	Conformación y seguimiento de expediente electrónico	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.22	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	1	12
1.23	Seguimiento actividades de compras libre Gestión, diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>2</b>	<b>PLAN DE COMPRAS Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>8</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>91</b>	
2.1	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	0	1
2.2	Elaboración de plan de Trabajo por gasto compras ( F-01)	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
2.3	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	0	1
2.4	Elaboración PAAC ( F-21) y seguimiento de PAAC ELABORACION en COMPRASAL II	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	4
2.5	Establecer la Publicación del PAAC en COMPRASAL II	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
2.6	Seguimiento a MODULO PAAC EJECUCION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.7	Elaboración consolidada MENSUAL de compras- cod. Presupuestario vrs. ONU-consolidando	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.8	Elaboración y seguimiento Admón. PAAC y sus modificaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.9	Categorización de proveedores por Sector MYPES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.1	Elaboración y presentación de informe Semestral MYPES a UNAC- CONSEJO ADMON	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4
2.11	Elaboración y presentación de informe Trimestral COMPRAS a UNAC- CONSEJO ADMON	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0	8

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2019



2.12	Revisión de diferentes informes mensuales COMPRASAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.13	Seguimiento a PAAC y la PEP mensualmente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>3</b>	<b>EJECUCION BASE LEGAL Y DIRECCION</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>127</b>
3.1	Elaboración de Resoluciones de Prorrogas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3.2	Adecuación de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	3
3.3	Elaboración de Resoluciones Adjudicativas de Contratos	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
3.4	Solicitud de elaboración de contratos para proveedores( F-11)	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
3.5	Elaboración de contratos - Asesor Legal	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
3.6	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
3.7	Control de Contratos ( F-23) Recepción de formulario Evaluación de desempeño por los Admón. (F-14 y F-15) y archivo en expediente	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3.8	Recepción de formulario (F-05) Hoja Seguimiento de Contratos a través de (F-09) y archivo en expediente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.9	Control de Documentación (F-22) recepción de actas y su archivo en expediente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.1	Control de Documentación (F-22) recepción de formulario Evaluación del Desempeño(F-14 y F-15) y su archivo en expediente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.11	Actualización Banco de Información de ofertantes ( F-07)			1			1			1			1	4
3.12	Entrega de fianzas a UFI-tesorería	1	1	1										
3.13	Cuadro control de Fianzas y su actualización	1	1	1									1	4
3.14	Devolución de Fianzas a proveedores	1	1	1										3
3.15	Elaboración y seguimiento de informe para Corte de Cuentas	1					1			1			1	4
3.16	Elaboración y seguimiento de informe para Acceso a la información	1						1						2
3.17	Actualización Índice de Proveedores-mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.18	Control de Calidad en forma Trimestral para verificación de saldos	1			1			1			1			4



## PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

3.19	Control de Evaluación de proveedores	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	2
3.2	Presentaciones al Consejo Admón. Puntos para aprobación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
3.21	Elaboración de Índice numerado de todos los documentos que contiene expediente de cada proveedor (Ley proc. Admón.)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.22	Actualización de Expediente identificado con nombre, número, foliado (adjunto toda la doc. Compra) LACAP	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.23	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
3.24	Aplicación de la LACAP - y RELACAP diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>4</b>	<b>ACTIVIDADES INSTITUCIONALES</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>66</b>
4.1	Elaboración de informe mensual actividades (POA) seguimiento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.2	Elaboración de informe para rendición de Cuentas y/o memoria	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
4.3	Elaboración de POA- UACI	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
4.4	Informe de Indicadores	1			1			1			1			4
4.5	Informe para activo fijo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.6	Seguimiento sistema gestión de calidad P-RP-UA-01 COMPRAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.7	Asistencia a reuniones de trabajo y/o comisiones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.8	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>63</b>	<b>68</b>	<b>59</b>	<b>63</b>	<b>58</b>	<b>57</b>	<b>70</b>	<b>54</b>	<b>55</b>	<b>67</b>	<b>57</b>	<b>58</b>	<b>726</b>



**INFORMÁTICA**

**Objetivo:** Facilitar las actividades de los diferentes departamentos de la institución en tanto a hardware y programas que nos permitan el mejor desarrollo del que hacer del INSAFOCOOP, en las áreas de apoyo de nuestra competencia.

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**

**Objetivo:** Proporcionar oportunamente y eficientemente, los servicios que se demanden en materia de transporte, correspondencia, reproducción de documentos, vigilancia, mensajería y el mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo de transporte.

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



## PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

6.5	Mantenimiento de preventivo del transporte Institucional	0	0	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	80
<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 2019



## RECURSOS HUMANOS

**Objetivo:** Contar con el capital humano necesario, capaz de realizar sus funciones con agilidad y destreza, motivados a alcanzar los objetivos y metas de la institución.

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>94</b>	<b>1128</b>											
1.1	Revisión de marcación y asistencia	94	94	94	94	94	94	94	94	94	94	94	94	1128
<b>2</b>	<b>Permisos, Incapacidades, compensatorios y misiones oficiales</b>	<b>205</b>	<b>255</b>	<b>265</b>	<b>260</b>	<b>250</b>	<b>2985</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	15	25	20	10	10	10	10	10	10	10	10	140
2.4	Control de Misiones Oficiales	100	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	1585
<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>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</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	0	1	1	1	2	1	1	0	2	1	1	1	12
4.2	Realizar y Evaluar Capacitación	0	1	1	1	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>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>14</b>						
5.1	Elaboración del POA	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
5.2	Seguimiento de POA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.3	Elaboración de Plan de Capacitaciones	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
<b>6</b>	<b>Evaluación del Personal</b>	<b>99</b>	<b>0</b>	<b>99</b>	<b>186</b>									
6.1	Evaluación del Desempeño	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	92	92
6.2	Evaluación de la Eficacia y registro de datos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	94	94
<b>7</b>	<b>Contratos LG/Contratos y Seguimientos</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>20</b>
7.1	Compra por LG/Contrato	3	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	5
7.2	Seguimiento de Contratos	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	3	15
<b>8</b>	<b>Varios</b>	<b>439</b>	<b>339</b>	<b>4168</b>										
8.1	Entrega y Control de Permanencias	210	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	1420
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	94	94	94	94	94	94	94	94	94	94	94	94	1128
8.4	Archivar y Evacuar Consultas	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
8.5	Tramitaciones Varias	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
		<b>856</b>	<b>702</b>	<b>712</b>	<b>710</b>	<b>700</b>	<b>699</b>	<b>700</b>	<b>695</b>	<b>699</b>	<b>700</b>	<b>697</b>	<b>799</b>	<b>8657</b>



## PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

### COMUNICACIONES

**Objetivo:** Informar a través de las redes sociales y los medios de comunicación tradicional el desarrollo de la administración de la presidencia ejecutiva, así como la educación cooperativa, fomento y asistencia técnica, vigilancia y fiscalización que se desarrolla en el sector cooperativo.

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>11</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>89</b>
1.1	Cobertura de eventos Internos (Capacitaciones, Auditorias de calidad, despacho abierto y otros)	3	5	3	3	3	7	5	3	3	3	3	3	44
1.2	Cobertura eventos Externos (ferias, convenios, reuniones y otros)	3	6	3	3	3	7	3	5	3	3	3	3	45
<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	0	0	0	0	1	50	0	0	0	0	0	0	51
<b>3</b>	<b>Publicaciones en Redes Sociales</b>	<b>3</b>	<b>11</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>46</b>
3.1	Actualización de redes sociales	3	11	3	3	3	5	3	3	3	3	3	3	46
<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>7</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>13</b>
5.1	Diseño de brochure y Banners	1	2	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	5
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	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
<b>6</b>	<b>Otras Actividades</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</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>12</b>	<b>21</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>77</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>198</b>



**GESTIÓN AL DESARROLLO**

**Objetivo:** Generar datos estadísticos de las asociaciones cooperativas, así como apoyar los procesos que constituyan a modernizar el desempeño en la Gestión Operativa Institucional.

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	22	71	111	71	41	21	17	16	11	10	7	409
1.1	Procesamiento de Actualización de Información del Sector Cooperativo	10	20	70	110	70	40	20	15	15	10	9	6	395
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 Análisis 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>46</b>	<b>144</b>	<b>224</b>	<b>146</b>	<b>84</b>	<b>48</b>	<b>36</b>	<b>34</b>	<b>26</b>	<b>22</b>	<b>16</b>	<b>852</b>



## PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

### PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

**Objetivo:** Formular, monitorear y evaluar, los planes de trabajo en apego a la estrategia institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas.

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>	24	22	22	24	43	23	24	23	23	25	23	23	299
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	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	252
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 MESES</b>	30	28	28	31	51	32	33	29	29	32	29	30	382

INSAFOCOOP 56



## PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

### UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)

**Objetivo:** Garantizar el derecho de acceso a toda persona a la información pública institucional, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones del INSAFOCOOP.

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>



## PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

### CALIDAD

**Objetivo:** Asegurar el cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de calidad, en la prestación de servicios, de los diferentes procesos certificados de la institución tanto en los de dirección, realización del producto y de apoyo ya que todos contribuyen de forma directa para que los usuarios queden satisfechos con el servicio que les brinda.

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	<b>Programar y Ejecutar Auditorías Internas de calidad.</b>	0	0	0	1	20	1	0	0	0	0	6	0	28
1.1	Elaborar Programa de Auditorias	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
1.2	Supervisar auditorías internas	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	5	0	25
1.3	Elaborar informe final de auditorías internas de calidad	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2
2	<b>SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS</b>	0	0	0	0	0	11	0	0	0	0	0	5	16
2.1	Activar acciones y remitirlas al responsable	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	2	7
2.2	Dar seguimiento a las acciones correctivas	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	2	7
2.3	Remitir resultados a la Presidencia	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
3	<b>GESTION CON CERTIFICADORAS EXTERNAS</b>	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2
3.1	Gestionar en la UACI la Certificadora externa de calidad ISO 9001-2008	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2
4	<b>MANTENER UN MANUAL DE CALIDAD</b>	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
4.1	Recibir solicitudes de cambio, creación o eliminación por Deptos. y/o Unidades de INSAFOCOOP.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.2	Actualizar Manuales, Procedimientos, Instructivos y formularios del SGC.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.3	Distribución de documentos a nivel nacional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	<b>RECOPIACIÓN ENCUESTAS DE OPINIÓN Y ENCUESTAS DE SERVICIOS PROPORCIONADOS</b>	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	24
5.1	Recopilar y abrir buzones de sugerencias a nivel nacional y análisis de encuestas de opinión	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	16



## PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

5.2	Recibir de Supervisión las encuestas sobre servicios proporcionados y realizar su análisis respectivo	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
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>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>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>9</b>	<b>INDICADORES DE LA UNIDAD</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>									
9.1	Remitir trimestralmente a PL	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
<b>10</b>	<b>ACTIVIDADES INSTITUCIONALES</b>	<b>1</b>	<b>12</b>											
10.1	Otras actividades asignadas por Presidencia Ejecutiva	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>22</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>23</b>	<b>36</b>	<b>28</b>	<b>22</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>22</b>	<b>21</b>	<b>20</b>	<b>255</b>



**GÉNERO**

**Objetivo:** Garantizar la integración y aplicación de la normativa nacional de género en todas las actividades que se realizan en la Institución dirigidas a las asociaciones cooperativas, ciudadanía en general y en todos los procesos internos que la institución realiza.

ACTIVIDADES		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
<b>1.DIRECCION Y ORGANIZACIÓN</b>		1	1	2	2	3	2	1	0	1	0	1	0	14
1.1	Revisión de Documentos de uso Institucional por Departamento y Unidad para incorporar enfoque de género.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.2	Elaboración de la Guía Práctica para el Uso del Lenguaje Inclusivo Institucional	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	4
1.3	Seguimiento del Plan Institucional de Igualdad.	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	4
1.4	Elaboración de POA de la Unidad	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
1.4	Conmemoración de fechas relevantes para los derechos de la mujer.	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	1	0	4
1.5	Reporte de Indicadores de Género al ISDEMU	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
<b>2.ACCIONES OPERATIVAS Y DE SEGUIMIENTO</b>		5	5	7	3	4	4	4	4	4	4	4	4	52
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 Asignadas	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	52
<b>TOTAL MESES</b>		6	6	9	6	7	6	5	4	5	4	5	4	66



## PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

### MEDIO AMBIENTE

**Objetivo:** Promoción de la gestión ambiental en las actividades que la institución realiza.

		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
<b>1.DIRECCION Y ORGANIZACIÓN</b>		11	9	7	7	8	8	7	7	7	7	7	7	92
1.1	Elaboración de Formularios para registro de desechos sólidos e indicadores	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
1.2	Seguimiento a Plan de Gestión Ambiental	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.3	Elaboración de Plan Anual Operativo de la Unidad	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
1.4	Conmemoración de fechas relevantes tema Ambiental	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
1.5	Otras Actividades Asignadas ( no programadas)	6	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	30
<b>2.ACCIONES OPERATIVAS Y DE SEGUIMIENTO</b>		2	2	8	3	4	4	4	4	4	4	4	4	47
2.1	Sensibilización de Cultura Ambiental a través de correos electrónicos.	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	4
2.2	Coordinación con Depto. de Recursos Humanos para la implementación de temas de buenas prácticas ambientales dirigidas al personal de la Institución, a nivel nacional.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	2
2.3	Participación en Reuniones convocadas por el MARN	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
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	Verificación de Consumos de Agua y Energía enviados por Departamento de Servicios Generales a nivel Nacional	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	8
2.6	Elaboración de indicadores de Medio Ambiente para ser enviados al Ministerio de Medioambiente.	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	20
<b>TOTAL MESES</b>		<b>13</b>	<b>11</b>	<b>15</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>139</b>



**AUDITORIA INTERNA**

**Objetivo:** Apoyar a la Administración superior mediante la realización de auditorías en el control de la gestión financiera y administrativa, con criterios legales, técnicos y administrativos, a fin de examinar con efectividad las operaciones de la institución que ayuden al mejoramiento continuo del sistema de control interno existente.

No.	ÁREAS SUJETAS A EXAMEN	INFORME	META ANUAL	RESPONSABLE	CALENDARIZACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2019																
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1	Revisión selectiva a las actas y acuerdos de tomados por el Consejo de Administración periodo junio-diciembre 2018.		1	Auditor Interno	█	█	█														
2	Elaboración de Plan Operativo Anual de Trabajo para el año 2020		1			█	█	█													
3	Arqueos al Fondo Circulante de Monto Fijo		4				█	█		█	█		█	█					█	█	
4	Seguimiento a Observaciones emitidas por Auditoria Interna y Evaluación Selectiva al Área de Recursos Humanos	Informe	1	Auditor Interno				█	█	█	█										
5	Evaluación Selectiva al Manejo, Control, y Distribución del Combustible	Informe	1	Auditor Interno							█	█	█	█							
6	Evaluación al Sistema de Gestión de Documentos y Administración del Archivo Central Institucional	Informe	1	Auditor Interno											█	█	█	█			
7	Constataciones físicas semestrales de Inventarios y Activos Fijos	Acta	2	Comisión Nombrada																█	█
8	Solicitudes de información de quejas y avisos enviados por la Oficina de Información y Respuestas.		0	Auditor Interno																	
9	Auditorias o Exámenes Especiales a requerimiento de la Máxima Autoridad, Presidencia o a iniciativa de la Unidad de Auditoria Interna si el caso lo amerita.																				
<b>Total anual</b>			<b>11</b>																		

INSAFOCOOP 62

**XIII.APROBACION.**

---

El presente Plan Operativo Anual Institucional 2019, ha sido formulado a partir de los fundamentos establecidos en el marco estratégico Institucional.

San Salvador, Enero de 2019

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