



*PLAN ANUAL OPERATIVO 2021*

INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
FOMENTO COOPERATIVO  
INSAFOCOOP



# INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO

ENERO – DICIEMBRE

ART.144.-El Estado protegerá y fomentará las asociaciones cooperativas, facilitando su organización, expansión y financiamiento

Decreto constituyente N°38, del 15 de diciembre de 1983. Diario oficial N° 234, Tomo N°281 del 16 de diciembre de 1983

## Contenido

INTRODUCCION.....	3
I. MARCO INSTITUCIONAL .....	4
II. ATRIBUCIONES DE INSAFOCOOP .....	4
III. PENSAMIENTO ESTRATEGICO.....	5
IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	6
V. OBJETIVOS INSTITUCIONALES .....	7
VI. RECURSOS INSTITUCIONALES .....	8
VII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	8
VIII. ELEMENTOS DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL .....	8
IX. PRINCIPALES PRODUCTOS DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA EL AÑO 2021 .....	11
X. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL POR LINEAS DE TRABAJO PARA EL AÑO 2021 .....	18
XI. CRONOGRAMA DE LAS DIFERENTES ACCIONES QUE CONCRETARAN METAS INSTITUCIONALES .....	19
.....	20
XII. APROBACION:.....	58

## INTRODUCCION

De conformidad a lo establecido en el Capítulo I. Art.14.- literal g) del reglamento Interno del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo INSAFOCOOP. Se presenta el Plan Anual Operativo correspondiente al año 2021, para revisión, modificación y/o aprobación del Consejo de Administración de INSAFOCOOP

Este documento, es una herramienta de Planificación Estratégica, la cual consolida las actividades proyectadas a ejecutar durante el año 2021, por los diferentes departamentos y/o unidades que conforman la organización a nivel nacional, y se convierte en una guía que debe Seguir cada departamento y/o Unidad para alcanzar y garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas para un periodo de 12 meses.

Como parte de las prioridades estratégicas ante los impactos de la pandemia por COVID-19, se han implementado acciones con el objetivo de no desatender la atención a los cooperativistas; procurando el distanciamiento social y la el uso de herramientas tecnológicas que permitan facilitar los servicios públicos de manera eficiente y eficaz.

La fuente de financiamiento para la ejecución del POA 2021, la constituye el Fondo General de la Nación en el Ramo de Economía, correspondiente al Presupuesto para el año 2021.

La estructura del presente Plan Anual Operativo 2021, se presenta con los siguientes apartados: marco institucional, el cual comprende el marco legal, atribuciones institucionales, pensamiento estratégico, estructura organizativa.

Por otra parte, se contempla la estrategia institucional y finalmente contempla la programación de las diferentes acciones que concretan las actividades propias de cada unidad operativa.

## **I. MARCO INSTITUCIONAL**

El Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo INSAFOCOOP, fue creado el 25 de noviembre de 1969 que la Asamblea Legislativa, promulgó el Decreto No. 560 que dio pie a la creación del INSAFOCOOP como una corporación de derecho público con autonomía en los aspectos económico y administrativo. Asimismo se promulga la Ley General de Asociaciones Cooperativas, estableciéndose la base legal e institucional para el desarrollo del sector de las Asociaciones Cooperativas. Empezando a operar el 1º. De julio de 1971 cuando es asignado el primer presupuesto.

## **II. 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.

### III. PENSAMIENTO ESTRATEGICO

- **MISION:** Somos un organismo autónomo, especializado que fomenta, organiza, supervisa y norma el funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas, contribuyendo al desarrollo sostenible de las mismas
- **VISION:** Ser la institución rectora de las Asociaciones Cooperativas que brinde servicios innovadores y de calidad para el fomento y desarrollo.

- **POLÍTICA DE CALIDAD**

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

- **VALORES INSTITUCIONALES:**

- 1. Excelencia en el Servicio.**

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

- 2. Identificación Institucional**

Estamos identificados/as y comprometidos /as con la visión, misión y las estrategias organizacionales como la base de la motivación, el desarrollo y el éxito operacional de nuestro quehacer institucional.

- 3. Solidaridad**

Mantenemos un alto nivel de fraternidad entre compañeros/as y con nuestros/as usuarios/as. Orientamos nuestras acciones a beneficiar a la población que requiera de nuestros servicios.

- 4. Responsabilidad.**

Cumplimos eficientemente con las obligaciones inherentes al cargo.

- 5. Trabajo en equipo**

Valoramos el trabajo en equipo como la clave para desarrollar una cultura organizacional que genere un ambiente de confianza y cooperación entre nuestros miembros.

- 6. Transparencia**

Estamos dispuestos a actuar de acuerdo a nuestros ideales institucionales. Tenemos disposición para rendir cuentas y asumir consecuencias de nuestros actos en cumplimiento de nuestras obligaciones.

- 7. Probidad**

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

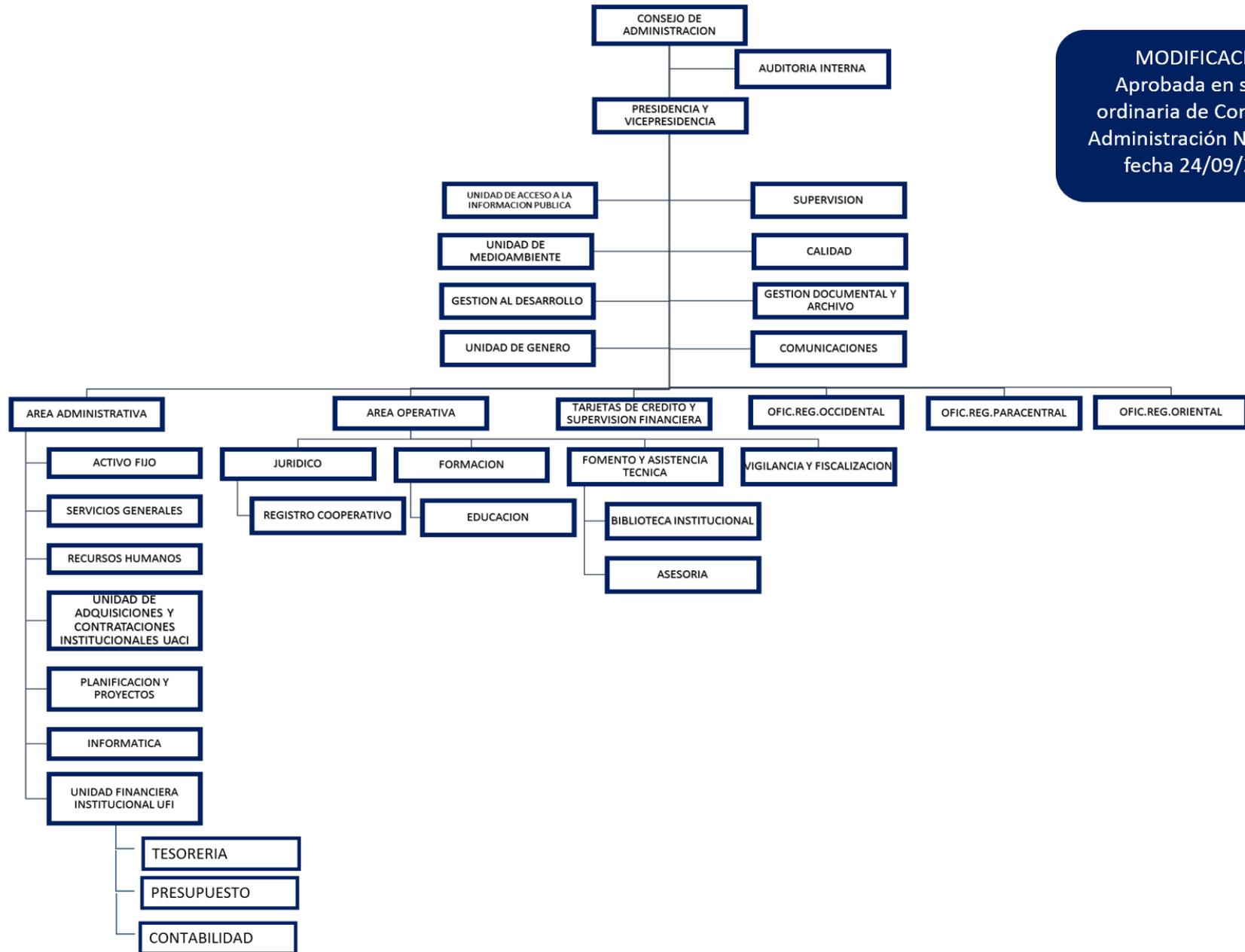
- 8. Confidencialidad**

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

- 9. Imparcialidad.**

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

IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



**MODIFICACION**  
 Aprobada en sesión ordinaria de Consejo de Administración Nº853 de fecha 24/09/2020

## **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.
- 6** Promover e Incentivar los servicios de educación cooperativa, formación a los miembros directivos y asociados a nivel Nacional de tal manera que contribuya al Desarrollo sostenible del Sector Cooperativo.

### **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.

## **VI. RECURSOS INSTITUCIONALES**

Para 2021, se contará con 104 plazas de las cuales 83 están ocupadas y 21 están vacantes. De los cuales 49 pertenecen al área administrativa y 40 el área operativa. Para el 2021 se contarán con 21 plazas vacantes que serán utilizadas como economías salariales para el pago de prestaciones laborales del contrato colectivo.

Para el desarrollo de las diferentes actividades, cada dependencia tiene asignados recursos humanos y materiales.

## **VII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

El monitoreo del avance logrado en la ejecución de las actividades específicas del Plan Operativo Institucional 2021, 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 2021 en los tiempos determinados en los procesos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad Homologado.

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, de conformidad a los procesos establecidos.

- enero - marzo 2021
- abril - junio 2021
- julio - septiembre 2021
- octubre - diciembre 2021

## **VIII. ELEMENTOS DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL**

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.

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

### **Eje 1. Fomento y Fortalecimiento del Cooperativismo Nacional.**

**Objetivo General:** Apoyar el fortalecimiento de las asociaciones cooperativas y organización de grupos pre cooperativo, con la perspectiva de 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-emitir 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 2021; los siguientes ejes transversales, los cuales articularán su accionar hacia el sector cooperativo nacional.

- ✓ Fomentar el desarrollo de los territorios
- ✓ Propiciar el bienestar de la persona-comunidad-entorno
- ✓ Promoción de la equidad de género potencializando la participación de los/as asociados/as dentro de las asociaciones cooperativas
- ✓ Fomentar en el sector armonía con el medioambiente
- ✓ Implementar mecanismos de transparencia

PROGRAMAS ESTRATEGICOS

NOMBRE DE LOS PROGRAMAS	OBJETIVO
<b>Fideicomiso de Desarrollo Cooperativo Salvadoreño FIDECOSAL</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>Privilegios del Art.72 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas</b>	Otorgar la Certificación de Normal Funcionamiento a las Asociaciones Cooperativas, a efecto de que éstas puedan solicitar ante el Ministerio de Economía, los privilegios concedidos en el Art. 72 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.

A continuación se presentan de manera consolidada las metas a ser alcanzadas durante el año 2021, en seguimiento de los programas institucionales



**IX. PRINCIPALES PRODUCTOS DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA EL AÑO 2021**

**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.

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.	<b>52</b> 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.	<b>44</b> 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.	<b>1,500</b> 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.	<b>397</b> 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 <b>606</b> Credenciales.	Garantizar la legalidad de quien ejerce la representación legal y del Concejo de Administración.	Jefe del Depto. de Registro

<i>Línea (s) de Acción</i>	<i>Objetivos Específicos de la línea de acción</i>	<i>Actividades</i>	<i>RESULTADOS ESPERADOS</i>			<i>Responsables</i>
			<i>Indicador</i>	<i>Meta</i>	<i>Impacto</i>	
<b>1.4 Fortalecimiento de la Educación Cooperativa.</b>	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 <b>48</b> 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 <b>4,335</b> personas capacitadas.	Satisfacer la demanda de capacitación a las asociaciones cooperativas que lo soliciten.	Depto. De Formación.

**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.**

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.	<b>4</b> Informes anuales 1 c/trimestre.	Contar con información actualizada del desarrollo institucional.	Departamento de Planificación
	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.	<b>12</b> Informes: Asesores <b>12</b> 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.	<b>2</b> informes (1 /semestre)	Mantener actualizado el Sistema de información Cooperativo.	Gestión de Desarrollo.
<b>2.2 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 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	<b>1,195</b> 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	<b>294</b> Asesorías		

Línea (s) de Acción	Objetivos Específicos de la línea de acción	Actividades	RESULTADOS ESPERADOS			Responsables
			Indicador	Meta	Impacto	
2.4 Asesoría Jurídica	Dar cumplimiento a las funciones establecidas en la Ley de Creación del Instituto. LGAC y su Reglamento, Ley del Sistema de Tarjetas de Crédito y todo marco regulatorio de la Institución.	Velar por el buen funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas, especialmente en lo concerniente al aspecto legal, brindando asesoría jurídica directamente la relacionada en materia cooperativa.		<b>12</b> Citas conciliatorias	Brindar solución de problemas jurídicos a las cooperativas.	Jefe del Departamento Jurídico.
				<b>360</b> Asesorías a Cooperativas y personal de la Institución.		
				<b>12</b> Emisión de opiniones jurídicas		
			Número de denuncias recibidas	<b>68</b> Denuncias		
2.5 Fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad	Acompañamiento y orientación de los procesos de trabajo, con el fin de asegurar la calidad de los servicios.	Realización de auditorías internas de Calidad		<b>25</b> Auditorías Internas de Calidad a nivel nacional.	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.		<b>7</b> 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.		<b>12</b> 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		<b>4</b> 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.		<b>2</b> 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: Fortalecer las relaciones nacionales e internacionales e impulsar proyectos que beneficien al sector cooperativo salvadoreño.**

Línea (s) de Acción	Objetivos Específicos de la línea de acción	Actividades	RESULTADOS ESPERADOS			Responsables
			Indicador	Meta	Impacto	
<p><b>3.1</b>  <b>Apoyo Financiero al Sector Cooperativo, específicamente al Sector productivo y aquellas de apoyo a la producción a través de FIDECOSAL.</b></p>	<p>Facilitar financiamiento a las cooperativas de producción o aquellas que apoyen la producción a través de FIDECOSAL.</p>	<p>Seguimiento a las Asociaciones cooperativas Intermediarias Financieras a las cuales se les otorgaron fondos para la colocación de los créditos a las asociaciones cooperativas de producción que califiquen.</p>		<p>Colocar el 80% de fondos disponibles en las cooperativas intermediarias</p>	<p>Sector Cooperativo se favorece con nuevas líneas de financiamiento</p>	<p>Consejo Directivo FIDECOSAL.</p>
<p><b>3.2</b>  <b>Identificación de Cooperación para el Fortalecimiento Institucional en beneficio del Sector Cooperativo.</b></p>	<p>Identificar y monitorear Alianzas y/o programas de Gestión por parte de instituciones de Gobierno, Organismos internacionales, Gobiernos Locales, organizaciones no Gubernamentales, Universidades y otras encaminadas a beneficiar al Movimiento Cooperativo.</p>	<p>Alianzas Estratégicas y de Cooperación.</p>	<p>Alianzas Interinstitucionales.</p>	<p>1 Nuevas Alianzas y Seguimientos.</p>	<p>Mayor desarrollo al Sector Cooperativo.</p>	<p>Depto. de Planificación.</p>

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

Línea (s) de Acción	Objetivos Específicos de la línea de acción	Actividades	RESULTADOS ESPERADOS			Responsables
			Indicador	Meta	Impacto	
<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	<b>90%</b> De lo programado.	Generar informes financieros para uso de Dirección superior y apoyar en la toma de decisiones.	Jefe UFI
<b>4.1 b) Adquisiciones institucionales (UACI).</b>	Definir la eficiencia en las compras de un período.	Gestión de las compras institucionales con base a ley.	Ejecución Plan de compras institucional.	<b>90%</b> De lo programado.	A través de las adquisiciones el logro de metas y objetivos institucionales, así como contribuir al desarrollo de las MIPYMES, mediante la compra a este sector.	Jefe UACI
<b>4.2 Transparencia de la gestión Institucional.</b>	Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, contribuyendo con la transparencia de la gestión institucional.	Divulgar y actualizar la información pública. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información.-	Atención Ciudadana.	<b>12</b> Solicitudes	Transparentar la gestión institucional, ante la población cooperativista y el público en general.	Oficial de información. (OIR)
<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.		<b>10</b> Informes.	Asegurar que la información sea veraz y oportuna, de acuerdo a lo estipulado en las leyes.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
<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.	<b>12</b> Eventos de Capacitación <b>90%</b> del personal institucional. <b>100%</b> del personal técnico a nivel nacional.	Capital Humano capacitado, desarrollo en el mejoramiento de sus funciones.	Jefe del Depto. de Recursos Humanos.

Línea (s) de Acción	Objetivos Específicos de la línea de acción	Actividades	RESULTADOS ESPERADOS			Responsables
			Indicador	Meta	Impacto	
<b>4.5</b> <b>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.	<b>90%</b> de la demanda.  <b>1</b> 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</b> <b>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.	<b>120</b> 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</b> <b>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.	Cobertura de eventos.	Cubrir al menos <b>48</b> eventos durante el año.	Interrelación con nuestros públicos dentro y fuera del INSAFOCOOP para posicionar el mismo, a nivel nacional como internacional en los cooperativistas y empleados del instituto.	Unidad de comunicaciones.
		Promoción de la Gestión institucional.	Información en redes sociales	<b>90%</b> de cobertura en las redes sociales	Informar, al públicos internos y externos de la asistencia y servicios institucionales que se realiza en las cooperativas	

X. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL POR LINEAS DE TRABAJO PARA EL AÑO 2021

INSAFOCOOP/PROYECTOS DE PRESUPUESTO 2020 Y 2021							
PROYECTO PRESUPUESTO 2020				PROYECTO PRESUPUESTO 2021			
Rubro	Transferencias Corrientes de Gobierno Central	Monto Total	TOTAL	Rubro	Transferencias Corrientes de Gobierno Central	Monto Total	TOTAL
16	Transferencias	\$ 1,330.240.00	\$ 1,330.240.00	16	Transferencias	\$ 1,297.783.00	\$ 1,297.783.00
		<b>TOTAL GENERAL DE INGRESOS</b>	<b>\$ 1,330.240.00</b>			<b>TOTAL GENERAL DE INGRESOS</b>	<b>\$ 1,297.783.00</b>
Rubro	Gastos Corrientes	Porcentaje		Rubro	Gastos Corrientes	Porcentaje	
51	Remuneraciones	74.25%	\$ 987,755.00	51	Remuneraciones	76.11%	\$ 987,770.00
54	Bienes y Servicios	24.40%	\$ 324,565.00	54	Bienes y Servicios	22.63%	\$ 293,718.00
55	Gastos Financieros	0.84%	\$ 11,135.00	55	Gastos Financieros	0.92%	\$ 11,880.00
56	Transferencias corrientes	0.17%	\$ 2,225.00	56	Transferencias corrientes	0.00%	\$ -
61	Inversiones en activo fijo	0.34%	\$ 4,560.00	61	Inversiones en activo fijo	0.34%	\$ 4,415.00
	<b>TOTAL GENERAL EGRESOS</b>	<b>100.00%</b>	<b>\$ 1330,240.00</b>		<b>TOTAL GENERAL EGRESOS</b>	<b>100.00%</b>	<b>\$ 1297,783.00</b>
			%				%
	<b>PRESUPUESTO 2021</b>	<b>\$ 1297,783.00</b>			<b>Disminución</b>	<b>\$ (32,457.00)</b>	
	<b>PRESUPUESTO 2020</b>	<b>\$ 1330,240.00</b>	<b>0.975600643</b>		<b>0.0243994</b>		
<b>Unidad Financiera Institucional</b>							

**XI. CRONOGRAMA DE LAS DIFERENTES ACCIONES QUE CONCRETARAN METAS INSTITUCIONALES**

Unidad ejecutora:	Auditoria Interna
Funcionaria:	Marta Cecilia Murga Amaya

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	Realización de Arqueos al Fondo Circulante			1			1			1			1	4
2	Elaboración del Plan Operativo Anual año 2022	0.5	0.5											1
3	Evaluación selectiva a la custodia, control y distribución del combustible 4º trimestre 2020			0.5	0.5									1
4	Revisión selectiva en la aplicación de los procesos a los diferentes contratos de compras de Bienes y Servicios, de acuerdo a la Ley LACAP.					0.5	0.5							1
5	Revisión selectiva al sistema de control interno, procesos aplicados y ejecutados en el área financiera.							0.5	0.5					1
6	Verificación selectiva de Activos Fijos y comprobación de saldos en el Registro Auxiliar									0.5	0.5			1
7	Examen de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones efectuadas en informes por la Responsable de la Unidad de Auditoria Interna y Corte de Cuentas de la República.											0.5	0.5	1
8	Auditorías encomendadas por la máxima autoridad, Presidencia y a iniciativa de la Unidad de Auditoria Interna													
	<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>0.5</b>	<b>0.5</b>	<b>1.5</b>	<b>10</b>									

**Fase de una auditoria**

- |   |   |   |                               |
|---|---|---|-------------------------------|
| 1 | Planificación del Trabajo               | 4 | Elaboración de Informe Final  |
| 2 | Ejecución de la Auditoria               | 5 | Archivo documentos de trabajo |
| 3 | Comunicación de resultados Preliminares |   |                               |

Unidad ejecutora:	Unidad de Calidad
Funcionaria:	Guadalupe Roxana Alvarenga de Nerio

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
<b>1</b>	<b>PROGRAMAR Y EJECUTAR AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD.</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>28</b>
1.1	Elaborar Programa de Auditorias					1								1
1.2	Supervisar auditorías internas						20					5		25
1.3	Elaborar informe final de auditorías internas de calidad							1				1		2
<b>2</b>	<b>SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>16</b>
2.1	Activar acciones y remitirlas al responsable							5					2	7
2.2	Dar seguimiento a las acciones correctivas							5					2	7
2.3	Remitir resultados a la Presidencia							1					1	2
<b>3</b>	<b>MANTENER UN MANUAL DE CALIDAD</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>36</b>
3.1	Recibir solicitudes de cambio, creación o eliminación por Deptos. o Unidades de INSAFOCOOP.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.2	Actualizar Manuales, Procedimientos, Instructivos y formularios del SGC.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.3	Distribución de documentos a nivel nacional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>5</b>	<b>RECOPIACIÓN ENCUESTAS DE OPINIÓN Y ENCUESTAS DE SERVICIOS PROPORCIONADOS</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>24</b>
5.1	Recopilar y abrir buzones de sugerencias a nivel nacional y análisis de encuestas de opinión	4			4			4			4			16
5.2	Recibir de Supervisión las encuestas sobre servicios proporcionados y realizar su análisis respectivo	1			1			1			1			4
5.3	Elaboración de informe de los resultados del análisis de las encuestas y remisión a PE	1			1			1			1			4

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
<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	<b>96</b>
6.2	Elaborar informe de los cuadros	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<b>12</b>
6.3	Remitir resultados a PE.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<b>12</b>
<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					1								<b>1</b>
7.2	Medir mensualmente y remitirlo a Planificación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<b>12</b>
<b>9</b>	<b>ACTIVIDADES INSTITUCIONALES</b>	<b>1</b>	<b>12</b>											
9.1	Otras actividades asignadas por Presidencia Ejecutiva	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<b>12</b>
	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>21</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>21</b>	<b>17</b>	<b>35</b>	<b>33</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>20</b>	<b>249</b>

Unidad ejecutora: Comunicaciones  
 Funcionaria: Martha Gloria Herrera Campos

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
<b>1</b>	<b>COBERTURA INSTITUCIONAL</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>146</b>
1.1	Cobertura y publicaciones eventos Internos	5	5	5	5	5	5	7	5	5	5	5	5	62
1.2	Cobertura y Publicaciones de Noticias o Eventos del Gobierno.	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84
<b>2</b>	<b>MEMORIA DE LABORES</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>25</b>	<b>50</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>76</b>
2.1	Archivo de Fotografías					1	25	50						
<b>3</b>	<b>PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES</b>	<b>7</b>	<b>84</b>											
3.1	Actualización de redes sociales	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84
<b>4</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB</b>	<b>7</b>	<b>84</b>											
4.1	Actualización de pág. Web	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84
<b>5</b>	<b>Diseño de Campañas Publicitarias, incluyendo banners.</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
5.1	Gestionar el requerimiento a la UACI				1		1							2
5.2	Coordinar con imprenta				1		1							2
5.3	Realizar correcciones al arte				1		1							2
<b>6</b>	<b>Otras Actividades</b>													<b>0</b>
	<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>29</b>	<b>27</b>	<b>54</b>	<b>78</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>396</b>

Unidad ejecutora: Unidad de Acceso a la Información Pública  
 Funcionaria responsable: Guadalupe Roxana Alvarenga de Nerio

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	Brindar capacitaciones de la Ley de Acceso a la información Pública y su aplicación al personal de la institución						1					1		2
2	Solicitar información clasificada como oficiosa, pública, reservada y confidencial a las unidades administrativas	2			2			2			2			8
2.1	Solicitud de información oficiosa	1			1			1			1			4
2.2	Solicitud de información reservada	1			1			1			1			4
3	Digitalización y publicación de la información oficiosa en el Portal de Transparencia Institucional	1			1			1			1			4
4	Actualizar el índice de información reservada y publicarla a través del Portal de Transparencia	1			1			1			1			4
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	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
7	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
8	Administrar el Sistema de Gestión de solicitudes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9	Elaboración del POA			1										1
10	Informe de actividades mensuales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>79</b>

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2021**

Unidad ejecutora:	Gestión al Desarrollo
Funcionario responsable:	Ismael Neftalí Rivas Rivas

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>	<b>10</b>	<b>34</b>	<b>121</b>	<b>111</b>	<b>63</b>	<b>45</b>	<b>24</b>	<b>17</b>	<b>21</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>464</b>
1.1	Procesamiento de Actualización de Información del Sector Cooperativo	9	32	120	110	62	44	23	15	20	8	5	2	450
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		1						1					2
<b>2</b>	<b>ACTIVIDADES FUNCIONALES</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>17</b>
2.1	Colaborar con el Departamento de Planificación con el Plan Estratégico, Planes Operativos Anuales, Planes de Contingencia										1			1
2.2	Elaboración del Plan Anual Operativo					1								1
2.3	Colaborar con las Propuestas de Mejoras a los procesos operativos para optimizar el uso eficiente y adecuado de recursos							1						1
2.4	Actualización de Datos Estadísticos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.5	Elaboración y análisis de Indicador de UGD	1						1						2
	<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>12</b>	<b>35</b>	<b>122</b>	<b>112</b>	<b>65</b>	<b>46</b>	<b>27</b>	<b>18</b>	<b>22</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>481</b>

Unidad ejecutora: Supervisión  
 Funcionario responsable: Ramón Alberto Montenegro Castellón

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>6</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>50</b>
1.1	Elaboración del Plan anual de trabajo					1								1
1.2	Elaboración del plan de trabajo proyectado	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	3	49
<b>2</b>	<b>SUPERVISIÓN DE PERSONAL DE CAMPO</b>	<b>30</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>30</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>30</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>30</b>	<b>480</b>
2.1	Visitas a las asociaciones cooperativas a nivel nacional	12	17	17	12	17	17	17	12	17	17	17	12	184
2.2	Monitoreo telefónico al personal de campo a nivel nacional	18	28	28	18	28	28	28	18	28	28	28	18	296
<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>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>13</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>13</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>123</b>
4.1	Elaboración de plan de trabajo realizado	4	4	4	4	4	4	5	3	4	5	4	3	48
4.2	Elaboración de informe de monitoreo de llamadas telefónicas	3	4	4	4	4	4	5	3	4	5	4	3	47
4.3	Elaboración de informe mensual de actividades realizadas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.4	Elaboración de cuadro consolidado de actividades de supervisión efectuadas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.5	Elaboración del indicador de supervisión.	1			1			1			1			4
	<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>48</b>	<b>63</b>	<b>63</b>	<b>49</b>	<b>65</b>	<b>63</b>	<b>66</b>	<b>46</b>	<b>63</b>	<b>66</b>	<b>64</b>	<b>45</b>	<b>701</b>

AREA ADMINISTRATIVA

Unidad ejecutora:	Recursos Humanos
Funcionaria responsable:	Xiomara Leticia García Minero

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>93</b>	<b>1,116</b>											
1.1	Revisión de marcación y asistencia	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	1,116
<b>2</b>	<b>PERMISOS, INCAPACIDADES, COMPENSATORIOS Y MISIONES OFICIALES</b>	<b>156</b>	<b>170</b>	<b>180</b>	<b>222</b>	<b>213</b>	<b>213</b>	<b>213</b>	<b>211</b>	<b>213</b>	<b>213</b>	<b>213</b>	<b>211</b>	<b>2,428</b>
2.1	Control de Permisos	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
2.2	Control de Incapacidades	6	5	5	4	5	5	5	3	5	5	5	3	56
2.3	Control de Compensatorios	0	15	25	20	10	10	10	10	10	10	10	10	140
2.4	Control de Misiones Oficiales	50	50	50	98	98	98	98	98	98	98	98	98	1,032
<b>3</b>	<b>PLANILLAS</b>	<b>13</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>13</b>	<b>137</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'S	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
3.9	Elaboración de Planilla FSV y pago	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.10	Elaboración de Planilla de Ayuda para Alimentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.11	Elaboración de Planilla de Canasta Básica	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2
3.12	Elaboración de Planilla de Compensación Económica en Efectivo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
3.13	Elaboración de Planilla de Aguinaldo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
3.14	Informe Anual de Rentas mensuales	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
<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>0</b>	<b>180</b>	<b>180</b>										
6.1	Evaluación del Desempeño	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	90	90
6.2	Evaluación de la Eficacia y registro de datos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	90	90
<b>7</b>	<b>CONTRATOS LG/CONTRATOS Y SEGUIMIENTOS</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>33</b>
7.1	Compra por LG/Contrato	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	2	5
7.2	Seguimiento de Contratos	3	3	2	2	2	2	3	2	2	3	2	2	28
<b>8</b>	<b>COMISIONES</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>34</b>
8.1	Comisión de Ética Gubernamental	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8.2	Informe trimestral de Ética	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
8.3	Comisión de Género	0	1	1		0	0	0	0	0	1	1	0	4
8.4	Comité de Calidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8.5	Comisión de Presupuesto	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2
<b>9</b>	<b>VARIOS</b>	<b>405</b>	<b>330</b>	<b>4,035</b>										
9.1	Entrega y Control de Permanencias	180	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	1,335
9.2	Revisión de Recibos de Transporte y Viáticos	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
9.3	Revisión de Expedientes	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	1,080
9.4	Archivar y Evacuar Consultas	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
9.5	Tramitaciones Varias	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
		<b>675</b>	<b>613</b>	<b>622</b>	<b>664</b>	<b>657</b>	<b>656</b>	<b>657</b>	<b>651</b>	<b>657</b>	<b>658</b>	<b>655</b>	<b>836</b>	<b>8,001</b>

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2021**

Unidad ejecutora:	Servicios Generales
Funcionario responsable:	Marvin Williams Torres

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	Mantenimiento Vehículos		8			8			8			8		32
2	Mantenimiento Aires		4	4		4	4		4			4	4	28
3	Mantenimiento Relojes Marcadores		4			4			4			4		16
4	Mantenimiento plantas Telefónica		4			4			4			4		16
5	Mantenimiento Cisterna				1					1				2
6	Mantenimiento Fotocopiadora		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	44
7	Mantenimiento preventivo y correctivo de Infraestructura			1	1							1	1	4
8	Revisión de Sistema Eléctrico		20		20		20		20		20		20	120
9	Revisión de Techo	1				1				1				3
10	Revisión de Tuberías y alcantarías	12		12		12		12		12		12		72
11	Fumigaciones				4					4				8
12	Elaboración de POA			1										1
13	Seguimiento a actividades de POA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
14	Administración de Contratos y Órdenes de compra	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
15	Coordinar área de Transporte	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
16	Seguimiento de contratos y órdenes de compra	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
17	Solicitudes de uso de vehículos	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
18	Solicitudes de suministro de combustible	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
19	Revisión de vehículos	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
20	Control de kilometrajes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
21	Registro y control de entrega de insumos de bodega.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
22	Listados de Kardex	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
23	Conciliaciones de Inventarios	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
24	Informes de entrega de insumos de bodega	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
25	Coordinar área de Recepción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
26	Velar por la seguridad de la institución	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>104</b>	<b>135</b>	<b>113</b>	<b>121</b>	<b>128</b>	<b>119</b>	<b>107</b>	<b>135</b>	<b>113</b>	<b>115</b>	<b>128</b>	<b>120</b>	<b>1438</b>

Unidad ejecutora: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI  
 Funcionaria responsable: Ana Liz Rodríguez de Tobar

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
<b>1</b>	<b>ADMINISTRACION, PRESUPUESTO Y PAAC</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>103</b>
1.1	Elaboración de POA- UACI					1								1
1.2	Actos preparatorios de solicitudes de compras y su asignación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.3	Revisión de Órdenes de Compra	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
1.4	Solicitud a Jefaturas -Listado de Necesidades Proyectadas para el Plan de Compras					1								1
1.5	Elaboración de plan de Trabajo por gasto compras ( F-01)						1							1
1.6	Elaboración de plan de trabajo mensual y por línea de trabajo (F-02)							1						1
1.7	Seguimiento de PAAC ELABORACION en COMPRASAL II									1	1	1	1	4
1.8	Establecer la Publicación del PAAC en COMPRASAL II	1												1
1.9	Seguimiento a MODULO PAAC EJECUCION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.1	Elaboración consolidado MENSUAL de compras- cód. Presupuestario vrs. ONU-consolidando	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
1.11	Elaboración y seguimiento Admón. PAAC y sus modificaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.12	Elaboración y presentación de informe Trimestral COMPRAS a UNAC- CONSEJO ADMON	2			2			2			2			8
1.13	Informe de Indicadores en compras	1			1			1			1			4
1.14	Revisión de diferentes informes mensuales COMPRASAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.15	Seguimiento a PAAC y la PEP mensualmente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>2</b>	<b>EJECUCION BASE LEGAL EN COMPRAS</b>	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>78</b>
2.1	Elaboración de solicitudes para diferentes puntos, para ser aprobados por el Consejo Admón.(Acuerdos)										1	1		2
2.2	Elaboración de Resoluciones de Prorrogas												1	1
2.3	Seguimiento a Prorrogas en COMPRASAL												1	1

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2021**

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
2.4	Adecuación de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas											1	1	2
2.5	Verificación de solvencias en línea para procesos de contratación por medio de contratos	1	1										1	3
2.6	Solicitud para elaboración contratos de proveedores( F-11)	1	1											2
2.7	Preparar y enviar información(contratos, órdenes de Compra) a OIR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
2.8	Contratos Censurados para LAIP	1	1											2
2.9	Incorporación de Documentación en Sistema Comprasal (Contratos) censurados	1	1											2
2.1	Control de Contratos ( F-23) Entrega de Contratos a los Admón., y UFI	1	1											2
2.11	Entrega de fianzas a UFI-tesorería	1	1	1										3
2.12	Cuadro control de Fianzas y su actualización y archivo en expediente	1	1	1	1			1			1		1	7
2.13	Devolución de Fianzas a proveedores	1	1	1										3
2.14	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
2.15	Control de Contratos ( F-23) Recepción de formulario Evaluación de desempeño por los Admón. (F-14 y F-15) y archivo en expediente	1												1
2.16	Elaboración de Índice numerado de todos los documentos que contiene expediente de cada proveedor(Aplicando la Ley proc. Admón.)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.17	Seguimiento actividades de compras, diariamente aplicando la LACAP - RELAP, y Ley de Procedimientos Administrativos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>3</b>	<b>MODULO ELECTRONICO LIBRE GESTION</b>	<b>19</b>	<b>0</b>	<b>209</b>										
3.1	Seguimiento de solicitudes de Bienes y/o Servicios a usuarios LG	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
3.2	Control de registro de solicitudes de compras(F-3)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
3.3	Solicitud de Certificación Presupuestaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
3.4	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	11
3.5	Control de Ficha de Recepción ofertas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
3.6	Consultas y generar comprobante del Registro de Sanciones COMPRASAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
3.7	Conformación de expediente para ser entregado a CEO y/o EVALUADORES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
3.8	Entrega de Documentos para Registro de (CEO)(EVALUADORES) (F-08) y verificación que este completo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
3.9	Evaluaciones (doc. Legal y económica), personal UACI asignado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
3.10	Notificación a proveedores seleccionados	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
3.11	Adjudicación de Bienes y servicios -gestión COMPRASAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
3.12	Elaboración de Órdenes de compra de bienes y serv. en sistema	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
3.13	Documentos en proceso ( F-10) diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
3.14	Incorporación de Documentación en Sistema Comprasal (Órdenes de Compra LAIP)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
3.15	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	11
3.16	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	11
3.17	Control de Documentación (F-22) recepción de actas, como Evaluación del desempeño (F14-F15) de ORDENES E COMPRA y su archivo en expediente conformado.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
3.18	SEGUIMIENTO-Revisión e impresión de informes COMPRASAL- reportes sobre publicaciones y adjudicaciones mensual y su archivo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2021**

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
<b>4</b>	<b>ACTIVIDADES DE GESTION EN COMPRAS</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>63</b>
4.1	Archivo y actualización de Expediente identificado con nombre, número, foliado en forma mensual (adjunto toda la doc. Compra) LACAP	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.2	Actualización Índice de Proveedores- mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.3	Control de Calidad en forma Trimestral para verificación de saldos				1			1			1			3
4.4	Actualización Banco de Información de ofertantes ( F-07)				1				1				1	3
4.5	Control de Evaluación de proveedores				1				1				1	3
4.6	Categorización de proveedores por Sector MYPES							1					1	2
4.7	Elaboración de informe mensual actividades (POA) seguimiento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.8	Elaboración, seguimiento y entrega de informe para Acceso a la información, y archivo para Corte de Cuentas.	1			1			1			1			4
4.9	Nota para activo fijo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>5</b>	<b>ACTIVIDADES INSTITUCIONALES</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>49</b>
5.1	Elaboración de informe para rendición de Cuentas y/o memoria						1							1
5.2	Seguimiento sistema gestión de calidad P-RP-UA-01 COMPRAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.3	Asistencia a reuniones de trabajo y/o comisiones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.4	Elaboración de memorándum(institucionales) y cartas(proveedores-UNAC-otros)-diariamente en cada mes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.5	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>52</b>	<b>46</b>	<b>41</b>	<b>46</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>46</b>	<b>40</b>	<b>39</b>	<b>46</b>	<b>41</b>	<b>25</b>	<b>502</b>

Unidad ejecutora: Planificación y Proyectos  
 Funcionaria responsable: Jeannette Beatriz Rosales Hernández

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>	1	0	0	1	24	1	1	0	0.33	1.33	0.34	1	31
2.4	Control de cumplimiento POA'S 2021	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	276
2.3	Elaboración y presentación de Informe de seguimiento POA trimestral y anual		1		1			1			1			4
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 del Plan Anual Operativo de cada Departamento 2022	0	0	0	0	23	0	0	0	0	0	0	0	23
2.5	Diseño, elaboración del Plan Anual Operativo Institucional	0	0	0	0	0	0	0	0	0.33	0.33	0.34	0	1
2.6	Monitoreo de Indicadores de Procesos	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
2.8	Revisión y seguimiento del Plan Estratégico Institucional	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	1	1	1	1	1	1	12
3.1	Seguimiento de Programas vinculados al Cooperativismo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>4</b>	<b>ACTIVIDADES VARIAS</b>	0	0	0	1	1	2.33	1.33	0.34	0	0	0	1	7
4.1	Diseño, Elaboración y distribución Memoria de Labores	0	0	0	0	0	0.33	0.33	0.34	0	0	0	0	1
4.2	Diseño, Elaboración y Presentación del Informe para Rendición de Cuentas Institucional.	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>		<b>7</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>31</b>	<b>9.33</b>	<b>8.33</b>	<b>6.34</b>	<b>6.33</b>	<b>7.33</b>	<b>6.34</b>	<b>8</b>	<b>110</b>

Unidad ejecutora: Registro Cooperativo  
 Funcionario responsable: Misael Edgardo Díaz

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
<b>1</b>	<b>REVISION DE DOCUMENTOS</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>108</b>
1.1	Revisión de Estatutos	4	3	4	4	5	5	4	4	5	4	5	3	50
1.2	Revisión de Actas de constitución	3	4	4	3	5	4	5	4	5	4	4	3	48
1.3	Revisión de Reformas	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	10
<b>2</b>	<b>EXTENSION DE DOCUMENTOS</b>	<b>143</b>	<b>125</b>	<b>149</b>	<b>272</b>	<b>245</b>	<b>211</b>	<b>196</b>	<b>89</b>	<b>122</b>	<b>93</b>	<b>84</b>	<b>75</b>	<b>1,804</b>
2.1	Nombramientos de Delegados A.G	15	41	56	97	49	34	32	28	17	11	10	7	397
2.2	Credenciales	56	40	44	85	77	70	72	22	45	35	31	29	606
2.3	Cuadros de órganos directivos	62	41	45	86	78	71	73	23	46	36	32	30	623
2.4	Certificaciones literales	10	3	4	4	5	4	3	4	3	2	3	2	47
2.5	Autorización A.F.P	0	0	0	0	36	32	16	12	11	9	8	7	131
<b>3</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>120</b>
3.1	Inscripción de Cooperativas	3	4	4	3	5	4	5	4	5	4	4	3	48
3.2	Inscripción de Reformas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.3.	Avisos de Inscripción	4	5	5	4	6	5	6	5	6	5	5	4	60
	<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>159</b>	<b>143</b>	<b>168</b>	<b>287</b>	<b>268</b>	<b>231</b>	<b>218</b>	<b>108</b>	<b>145</b>	<b>112</b>	<b>104</b>	<b>89</b>	<b>2,032</b>

Unidad ejecutora: Informática  
 Funcionario responsable: Jorge Alberto Chávez Escobar

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
<b>1</b>	<b>ASISTENCIA TÉCNICA</b>	11	10	16	10	10	10	14	10	10	10	14	10	135
1.1	Programación, Control y Seguimiento de Mantenimientos			4				4				4		12
1.2	Soporte Técnico	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
1.3	Solicitud y Evaluación de ofertas de Licenciamiento de software			1										1
1.4	Solicitud y Evaluación de ofertas de mantenimiento de equipo informático			1										1
1.5	Solicitud y Evaluación de ofertas de servicio de Internet y enlace dedicado MH	1												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		1		1		1		1		1		1	6
2.3	Revisión y/o actualizar políticas en equipo de seguridad			1			1			1			1	4
2.4	Control y Mantenimiento del Sitio Web Institucional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>22</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>406</b>

Unidad ejecutora: Jurídico  
 Funcionaria responsable: Ana Elizabeth Martínez Figueroa

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
<b>1</b>	<b>ASESORIA LEGAL</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>21</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>21</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>21</b>	<b>297</b>
1.1	Asesorar a cooperativas/personal del Instituto/otros interesados.	25	25	25	20	25	25	25	20	25	25	25	20	285
1.2	Emisión de Opiniones Jurídicas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>2</b>	<b>VIGILANCIA JURÍDICA</b>	<b>44</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>50</b>	<b>51</b>	<b>46</b>	<b>47</b>	<b>51</b>	<b>51</b>	<b>46</b>	<b>582</b>
2.1	Revisión de Reglamentos, Normas y Políticas.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
2.2	Elaboración de Autos	12	12	12	10	12	12	12	10	12	12	12	10	138
2.3	Elaboración de Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.4	Revisión de Diarios Oficiales	17	20	20	23	18	20	21	21	17	21	21	21	240
2.5	Notas Varias	12	15	15	12	15	15	15	12	15	15	15	12	168
<b>3</b>	<b>EXTENSIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES</b>	<b>22</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>22</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>22</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>22</b>	<b>304</b>
3.1	Elaboración de Resoluciones	5	6	6	5	6	6	6	5	6	6	6	5	68
3.2	Transcripciones	15	18	18	15	18	18	18	15	18	18	18	15	204
3.3	Extensión de Certificaciones	1	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	1	20
3.4	Elaboración de Actas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>4</b>	<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>	<b>7</b>	<b>19</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>28</b>								
4.1	Comisión de Evaluación de Ofertas	2	4											6
4.2	Elaboración de Contratos Institucionales	5	15	2										22
<b>TOTAL MENSUAL</b>		<b>172</b>	<b>218</b>	<b>184</b>	<b>161</b>	<b>176</b>	<b>180</b>	<b>182</b>	<b>157</b>	<b>174</b>	<b>182</b>	<b>182</b>	<b>157</b>	<b>2,125</b>

Unidad ejecutora: Fomento y Asistencia Técnica (Oficina Central)  
 Funcionaria responsable: Nuria del Carmen Funes de Pérez

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>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>45</b>
2.1	Atención a grupos pre cooperativos	2	2	2	2	1	2	3	2	3	2	2	2	25
2.2	Constitución de Cooperativas	2	1	2	2	2	1	1	2	2	2	1	2	20
<b>3</b>	<b>Asistencia Técnica</b>	<b>26</b>	<b>77</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>674</b>
	<b>Administrativa</b>	<b>7</b>	<b>16</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>182</b>
3.1	Reuniones de trabajo	6	8	10	8	8	10	12	6	10	9	8	5	100
3.2	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
3.3	Asesoría deberes y derechos	0	2	5	1	3	2	2	0	3	2	1	1	22
<b>4</b>	<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>
4.1	Asesoría sobre elaboración de actas	2	4	6	3	6	2	4	2	3	4	2	2	40
4.2	Asesoría sobre asambleas generales	4	10	10	4	3	3	2	1	6	6	10	6	65
4.3	Asesoría sobre reforma de estatutos	0	1	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	4
4.4	Investigación previa asamblea	0	10	30	10	10	3	2	1	2	2	2	2	74
4.5	Asistencia a asambleas generales	0	8	20	8	8	8	2	2	1	1	1	1	60
4.6	Aplicación Ley y Estatutos.	6	10	12	6	6	6	10	6	8	6	8	8	92
4.7	Sobre Instrumentos Operativos	1	10	8	2	3	4	3	2	3	10	12	4	62
4.8	Revisión de acuerdos	1	3	2	2	4	4	3	1	2	3	4	1	30
<b>5</b>	<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>
5.1	Asesoría educativa	5	5	8	5	8	7	8	3	4	8	2	2	65
	<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>32</b>	<b>86</b>	<b>128</b>	<b>58</b>	<b>75</b>	<b>63</b>	<b>62</b>	<b>33</b>	<b>59</b>	<b>67</b>	<b>65</b>	<b>41</b>	<b>769</b>

Unidad ejecutora: Fomento y Asistencia Técnica (Oficina Regional Occidental)  
 Funcionario responsable: Jimmy Alexander Caballero Orantes

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
<b>1</b>	<b>FOMENTO COOPERATIVO</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>11</b>								
1.1	Charla a estudiantes, instituciones, comunidades, etc.	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	0	11
<b>2</b>	<b>ORGANIZACIÓN COOPERATIVAS</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>22</b>								
2.1	Atención a grupos Pre cooperativos (visita preliminar)	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	0	11
2.2	Constitución de Cooperativas	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	0	11
<b>3</b>	<b>ASISTENCIA TECNICA</b>	<b>36</b>	<b>39</b>	<b>61</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>31</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>38</b>	<b>22</b>	<b>431</b>
<b>3.1</b>	<b>Asistencia Administrativa</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>103</b>							
3.1.1	Reuniones de Trabajo con Directivos	8	6	8	6	6	6	6	6	6	6	6	0	70
3.1.2	Asesoría sobre legalización de libros de actas, publicación D.O., Credencial y NIT	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
3.1.3	Asesoría sobre elaboración de actas	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
<b>3.2</b>	<b>Asistencia legal</b>	<b>28</b>	<b>24</b>	<b>44</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>19</b>	<b>262</b>
3.2.1	Asesoría sobre Reformas de Estatutos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.2.2	Asesoría sobre requisitos celebración asambleas generales	14	6	2	2	0	0	0	0	0	0	0	6	30
3.2.3	Investigación previa a asambleas	0	4	10	5	5	0	0	0	0	0	0	0	24
3.2.4	Asistencia a Asambleas Generales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.2.5	Asesoría aplicación Ley, Estatutos y reglamentos,	14	4	10	4	4	7	7	6	7	7	7	5	82
3.2.6	Asesoría Instrumentos operativos (Plan de trabajo, Memorias, Manuales y Reglamentos)	0	4	10	5	5	0	0	0	0	0	0	0	24
3.2.7	Asesoría S/funciones y atribuciones de órganos de Dirección y Comités	0	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	2	36
3.2.8	Asesoramiento sobre Deberes y Derechos de los asociados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.2.9	Revisión de Acuerdos de los Órganos directivos y comités	0	4	10	5	5	6	6	6	6	6	6	6	66

3.2.10	Asesoría sobre reactivación Cooperativa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
--------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
<b>3.3</b>	<b>Asistencia educativa</b>	<b>0</b>												
3.3.1	Asesoría educativa (charlas)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>4</b>	<b>GENERAL</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>66</b>								
4.1	Visita Preliminar	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	0	11
4.2	Curso Básico y entrega de boletas	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	0	11
4.3	Asesoría Plan Económico	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	0	11
4.4	Asesoría proyecto de estatutos	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	0	11
4.5	Ensayo de asamblea de constitución	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	0	11
4.6	Asesoría sobre elaboración de acta de constitución	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	0	11
	<b>Total mensual</b>	<b>36</b>	<b>42</b>	<b>64</b>	<b>41</b>	<b>41</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>34</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>44</b>	<b>22</b>	<b>464</b>

Unidad ejecutora: Fomento y Asistencia Técnica (Oficina Regional Paracentral)  
 Funcionaria responsable: Flor de María Flores de López

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
<b>1</b>	<b>PROMOCION COOPERTIVA</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>								
1.1	Charla a estudiantes, instituciones, comunidades, etc.	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6
<b>2</b>	<b>ORGANIZACION DE COOPERATIVAS</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>10</b>							
2.1	Atención a Grupos Pre cooperativos	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	5
2.2	Constitución de cooperativas	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	5
<b>3</b>	<b>ASISTENCIA TECNICA</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>35</b>	<b>24</b>	<b>11</b>	<b>17</b>	<b>11</b>	<b>15</b>	<b>11</b>	<b>17</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>193</b>
3.1	<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>42</b>
3.1.1	Reunión de trabajo con Directivos	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	22
3.1.2	Asesoramiento sobre legalización de libros de actas, publicación D-O. Credenciales y NIT	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	5
3.1.3	Asesoría sobre elaboración de actas	1	2	0	2	1	2	1	2	2	1	1	0	15
<b>4</b>	<b>ASISTENCIA LEGAL</b>	<b>9</b>	<b>14</b>	<b>31</b>	<b>15</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>115</b>
4.1	Asesoría sobre requisitos para celebrar Asamblea	3	3	0	2	0	0	0	0	0	1	1	0	10
4.2	Asesoría sobre Reformas de Estatutos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.3	Investigación Previa a Asambleas	0	2	10	4	0	0	0	0	0	0	0	0	16
4.4	Asistencia a Asambleas Generales	0	2	10	4	0	0	0	0	0	0	0	0	16
4.5	Asesorías S/aplicación de la Ley Estatutos y Reglamentos	1	2	0	2	2	2	2	0	0	2	2	0	15
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	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	0	8
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	4	4	10	3	4	4	4	4	4	4	3	2	50

5	<b>ASISTENCIA EDUCATIVA</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>										
5.1	Asesoría Educativa (charlas)	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
6	<b>GENERAL</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
6.1	Visita Preliminar	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	5
6.2	Cursos Básico y entrega de boletas	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	5
6.3	Asesoría Plan Económico	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	5
6.4	Asesoría Proyecto de Estatutos	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	5
6.5	Ensayo de Asamblea de Constitución	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	5
6.6	Asesoría sobre la Elaboración de Acta de Constitución	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	5
	<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>36</b>	<b>25</b>	<b>13</b>	<b>18</b>	<b>13</b>	<b>16</b>	<b>13</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	<b>3</b>	<b>209</b>

Unidad ejecutora: Fomento y Asistencia Técnica (Oficina Regional Oriental)  
 Funcionaria responsable: Telma Azucena Reyes Contreras

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
	<b>FOMENTO Y CONSTITUCIÓN DE COOPERATIVAS</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>41</b>						
<b>1</b>	<b>PROMOCIÓN COOPERATIVA</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>22</b>									
1.1	Charlas a Estudiantes, Instituciones, Comunidades, Sectores, etc.	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
<b>2</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE COOPERATIVAS</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>19</b>						
2.1	Atención a Grupos Pre cooperativos	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
2.2	Constitución de Cooperativas	0	1			1	1	1	1	1	1	1		8
<b>3</b>	<b>ASISTENCIA TECNICA</b>	<b>6</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	<b>21</b>	<b>23</b>	<b>21</b>	<b>20</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>8</b>	<b>202</b>
<b>3.1</b>	<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>80</b>
3.1.1	Reuniones de Trabajo	1	1		1		1	1	1	1	1	1	1	10
3.1.2	Asesoría sobre Delegación de Funciones	0	1		2	2	2	2	2	1	2	2	1	17
3.1.3	Ases S/Legalización de Libros de Actas, Elaboración de Actas, Publicación en el Diario Oficial, Sol de Credenciales y NIT	1	1		1	1		1	1	1			1	8
3.1.4	Asesoría sobre Elaboración de Actas	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	45
<b>3.2</b>	<b>ASISTENCIA LEGAL</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>13</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>68</b>
3.2.1	Asesoramiento S/requisitos para celebrar asamblea	0	2	2	3	3	2	2						14
3.2.2	Asesoramiento S/Reforma de Estatutos													0
3.2.3	Investigación previa a Asamblea			4	4	2								10
3.2.4	Asistencia a Asambleas Generales			3	4	1								8
3.2.5	Asesoramiento S/Aplicación de Ley, Estatutos y Reglamentos	1	1		1		1	1	1		1			7
3.2.6	Asesoría S/Instrumentos Operativos		2			2	1	1	1	1	1	1		10

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
3.2.7	Asesoría S/Funciones y Atribuciones de Órganos de Dirección y Comités de Apoyo		1			1	1	1		1		1	1	7
3.2.8	Asesoramiento Sobre Deberes y Derechos		1	1		1		1		1	1	1	1	8
3.2.9	Revisión de Acuerdos				1		1		1		1			4
3.2.10	Reactivación de Cooperativa													0
<b>3.3</b>	<b>ASISTENCIA EDUCATIVA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>
3.3.1.	Asistencia Educativa						2			2		1	1	6
<b>3.4</b>	<b>GENERAL</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>48</b>						
3.4.1	Contacto con Interesados		1			1	1	1	1	1	1	1		8
3.3.2	Curso Básico y Entrega de Boletas		1			1	1	1	1	1	1	1		8
3.3.3	Ases S/Elaboración de Plan Económico		1			1	1	1	1	1	1	1		8
3.3.4	Asesoría de Proyecto de Estatutos		1			1	1	1	1	1	1	1		8
3.3.5	Asesoría o Ensayo de Asamblea de Constitución		1			1	1	1	1	1	1	1		8
3.3.6	Asesoría S/Elaboración de Acta de Constitución		1			1	1	1	1	1	1	1		8
	<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>6</b>	<b>24</b>	<b>17</b>	<b>24</b>	<b>27</b>	<b>25</b>	<b>24</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>11</b>	<b>243</b>

Unidad ejecutora: Vigilancia y Fiscalización (Oficina Central)  
 Funcionario responsable: Jaime Iván García

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
<b>1</b>	<b>INSPECCIONES</b>	<b>8</b>	<b>29</b>	<b>38</b>	<b>34</b>	<b>32</b>	<b>28</b>	<b>29</b>	<b>18</b>	<b>27</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>12</b>	<b>306</b>
<b>1.1</b>	<b>INSPECCIONES FINANCIERAS</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>13</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>7</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>4</b>	<b>119</b>
1.1.1	Activo	1	2	1	2	4	6	6	2	6	6	6	1	43
1.1.2	Pasivo		1	1	2	3	3	3	1	3	3	3	1	24
1.1.3	Patrimonio		2	1	2	3	3	3	2	3	3	3	1	26
1.1.4	Cuentas de Resultados	2	2	1	2	3	3	3	2	2	2	3	1	26
<b>1.2</b>	<b>INSPECCIONES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>24</b>
1.2.1	Inspecciones Administrativas Financieras	0	2	1	1	3	3	3	2	3	3	2	1	24
<b>1.3</b>	<b>INSPECCION LEGAL</b>	<b>4</b>	<b>19</b>	<b>32</b>	<b>23</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>146</b>
1.3.1	Investigación sobre Trámite de Beneficios de las Cooperativas	1	1	1	2	2	2	2	1	2	1	1	1	17
1.3.2	Investigación sobre Problemas Internos de los Miembros con la Asociación cooperativa	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.3.3	Investigación sobre Preparación de Asambleas Generales	2	15	30	20	10	5	5	5	5	5	5	4	111
1.3.4	Participación en Comisiones Liquidadoras		2			1		1		1		1		6
<b>1.4</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>17</b>
1.4.1	Seguimiento a Inspecciones (Financieras, Administrativas y Legales)	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	17
<b>2</b>	<b>ASESORIAS</b>	<b>2</b>	<b>15</b>	<b>28</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	<b>13</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>141</b>
<b>2.1</b>	<b>ASESORIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>22</b>								

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
2.1.1	Asesoría sobre controles internos y otras		1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
2.1.2	Reunión de Trabajo para Aclarar Dudas con Órganos Directivos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>2.2</b>	<b>ASESORIA CONTABLE</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>18</b>
2.2.1	Cuentas de balance y de resultados y Sistemas Contables		2	2	1	2	2	2	2	2	1	1	1	18
2.2.2	Apertura Contable													
<b>2.3</b>	<b>ASESORIA LEGAL</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>25</b>	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>101</b>
2.3.1	Código Tributario, Código de Trabajo, Ley contra Lavado de Dinero y Otros Activos, etc.		1				1			1				3
2.3.2	Asistencia a Asambleas Generales	1	10	25	15	10	8	5	5	5	5	5	4	98
<b>2.4</b>	<b>GENERAL</b>	<b>61</b>	<b>153</b>	<b>258</b>	<b>183</b>	<b>152</b>	<b>147</b>	<b>152</b>	<b>125</b>	<b>125</b>	<b>120</b>	<b>95</b>	<b>88</b>	<b>1,659</b>
2.4.1	Autorización de libros	25	30	40	30	25	25	25	25	25	25	25	20	320
2.4.2	Revisión de Libros	25	100	175	125	100	100	100	75	75	75	50	50	1,050
2.4.3	Revisión de Estados Financieros	6	20	40	25	20	15	20	20	20	15	15	15	231
2.4.4	Elaboración de análisis económico financiero	2	1	1	1	3	3	3	2	2	2	2	1	23
2.4.5	Revisión controles internos	2	1	1	1	3	3	3	2	2	2	2	1	23
2.4.6	Revisión de Sistema Contable	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	<b>TOTAL MENSUAL</b>	<b>71</b>	<b>197</b>	<b>324</b>	<b>235</b>	<b>198</b>	<b>188</b>	<b>190</b>	<b>152</b>	<b>162</b>	<b>153</b>	<b>129</b>	<b>107</b>	<b>2,106</b>

Unidad ejecutora: Tarjetas de Crédito y Supervisión Financiera  
 Funcionario responsable: Jaime Iván García

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
	<b>OPERATIVIDAD TARJETAS DE CREDITO</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>
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>1</b>	<b>INSPECCIONES</b>	<b>9</b>	<b>42</b>	<b>49</b>	<b>25</b>	<b>55</b>	<b>50</b>	<b>55</b>	<b>46</b>	<b>55</b>	<b>46</b>	<b>50</b>	<b>18</b>	<b>500</b>
<b>1.1.</b>	<b>INSPECCIONES FINANCIERAS</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>170</b>						
1.1.1	Activo Corriente	0	4	0	0	4	4	4	4	4	4	4	2	34
1.1.2	Activo no Corriente	0	2	0	0	2	2	2	2	2	2	2	1	17
1.1.3	Pasivo Corriente	0	2	0	0	2	2	2	2	2	2	2	1	17
1.1.4	Pasivo no Corriente	0	4	0	0	4	4	4	4	4	4	4	2	34
1.1.5	Patrimonio	0	4	0	0	4	4	4	4	4	4	4	2	34
1.1.6	Resultado	0	4	0	0	4	4	4	4	4	4	4	2	34
<b>1.2</b>	<b>INSPECCIÓN LEGAL</b>	<b>9</b>	<b>22</b>	<b>49</b>	<b>25</b>	<b>35</b>	<b>30</b>	<b>35</b>	<b>26</b>	<b>35</b>	<b>26</b>	<b>30</b>	<b>8</b>	<b>330</b>
1.2.1	Cumplimiento de Leyes aplicables	8	20	36	18	32	28	32	24	32	24	28	8	290
1.2.2	Investigación Beneficio a Cooperativas	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	8
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	0	0	2	2	2	1	2	2	2	1	1	0	15
1.2.5	Investigación Previa Asamblea	0	2	10	5	0	0	0	0	0	0	0	0	17
1.2.6	Participación en comisiones Liquidadoras	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>2</b>	<b>ASESORÍA</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>5</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>22</b>
<b>2.1</b>	<b>ASESORÍA LEGAL</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>17</b>							
2.1.2	Asistencia Asamblea	0	2	10	5	0	0	0	0	0	0	0	0	17

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
<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>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>
3.1	Inspecciones	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	5
<b>4</b>	<b>Asesoría General</b>	<b>9</b>	<b>24</b>	<b>69</b>	<b>34</b>	<b>24</b>	<b>21</b>	<b>23</b>	<b>17</b>	<b>24</b>	<b>17</b>	<b>19</b>	<b>7</b>	<b>288</b>
4.1	Autorización de Libros	3	3	10	5	5	3	3	3	5	2	2	2	46
4.2	Revisión de Libros	1	4	13	7	5	4	5	4	5	3	4	1	56
4.3	Revision de Estados Financieros	3	12	33	15	9	9	9	6	9	9	9	3	126
4.4	Revision de Controles Internos	1	4	13	7	5	4	5	4	5	3	4	1	56
4.5	Participacion Actividades Especiales	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	4
<b>TOTAL MENSUAL</b>		<b>18</b>	<b>68</b>	<b>128</b>	<b>64</b>	<b>79</b>	<b>71</b>	<b>78</b>	<b>64</b>	<b>80</b>	<b>64</b>	<b>70</b>	<b>26</b>	<b>810</b>

Unidad ejecutora: Vigilancia y Fiscalización (Oficina Regional Occidental)  
 Funcionario responsable: Jimmy Alexander Caballero Orantes

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
<b>1</b>	<b>INSPECCIONES</b>	<b>12</b>	<b>26</b>	<b>38</b>	<b>28</b>	<b>26</b>	<b>11</b>	<b>297</b>						
1	<b>INSPECCIONES FINANCIERAS</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>150</b>									
1.1.	Activo Corriente	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		30
1.2.	activo no corriente	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		20
1.3.	Pasivo corriente	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		30
1.4.	Pasivo no Corriente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
1.5.	Patrimonio	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		30
1.6.	Cuentas de Resultado	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		40
2	<b>Inspecciones Administrativas Financieras,</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>75</b>										
2.1.	Inspecciones Administrativas Financieras,	9	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	75
2.2.	Revisión Sistema contable	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	<b>INSPECCION LEGAL</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>17</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>72</b>							
3.1.	Investigación sobre tramite beneficios de las Cooperativas Art. 72	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.2.	Investigación sobre libros extraviados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.3.	Investigación problemas internos de los miembros con la Asociación cooperativa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.4.	Investigación Previa Asambleas	0	0	12	2	0	0	0	0	0	0	0	0	14
3.5.	Participación comisiones liquidadoras	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	58
	<b>ASESORIAS</b>	<b>153</b>	<b>132</b>	<b>234</b>	<b>164</b>	<b>138</b>	<b>133</b>	<b>132</b>	<b>132</b>	<b>132</b>	<b>132</b>	<b>132</b>	<b>111</b>	<b>1,725</b>
4	<b>Asesoría Administrativa</b>	<b>0</b>												
4.1.	Asesoría sobre controles internos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.2.	Asesoramientos varios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	<b>ASESORIA CONTABLE</b>	<b>0</b>												
5.1.	Asesoría aplicación del Sistema Contable	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.2.	Asesoría Apertura y actualización contable	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
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

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
6	<b>ASESORIA LEGAL</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.1.	Asesoría Tributaria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.2.	Asistencia Asamblea General	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	<b>SEGUIMIENTO ASESORIAS</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.1.	Contable	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.2.	Administrativa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.3.	Legal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	<b>ASESORIA GENERAL</b>	153	132	234	164	138	133	132	132	132	132	132	111	1,725
8.1.	Autorización de Libros	0	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	0	90
8.2.	Revisión de libros	81	84	160	110	90	85	84	84	84	84	84	72	1,102
8.3.	Revisión de Estados Financieros	18	12	38	18	12	12	12	12	12	12	12	12	182
8.4.	Elaboración de análisis de índices económicos	27	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	192
8.5.	Revisión de controles internos	27	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	159
8.6.	Participación actividades especiales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL MENSUAL</b>		<b>165</b>	<b>158</b>	<b>272</b>	<b>192</b>	<b>164</b>	<b>159</b>	<b>158</b>	<b>158</b>	<b>158</b>	<b>158</b>	<b>158</b>	<b>122</b>	<b>2,022</b>

Unidad ejecutora: Vigilancia y Fiscalización (Oficina Regional Paracentral)  
 Funcionaria responsable: Flor de María Flores de López

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
<b>1</b>	<b>INSPECCIONES</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>13</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>52</b>
<b>1.1</b>	<b>FINANCIERAS</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14</b>
1.1.1.	Aperturas Contables	0	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	4
1.1.2.	Activo Corriente	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2
1.1.3.	Activo no Corriente	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2
1.1.6.	Patrimonio	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2
1.1.7.	Cuentas de Resultados	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	4
<b>1.2</b>	<b>ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>21</b>
1.2.1.	Revisión de Sistema Contable	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	4
1.2.2.	Inspecciones Administrativas-Financieras	2	2	0	0	2	2	2	2	1	1	2	1	17
<b>1.3</b>	<b>LEGAL</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>17</b>
1.3.1.	Investigación sobre Trámite de Beneficios de las Cooperativas	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	2
1.3.3.	Investigación sobre Problemas Internos de los Miembros con la Asociaciones Cooperativas	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
1.3.4.	Investigación sobre Preparación de Asambleas Generales	0	2	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14
<b>2</b>	<b>ASESORIAS</b>	<b>7</b>	<b>12</b>	<b>19</b>	<b>9</b>	<b>11</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>132</b>
<b>2.1</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>8</b>
2.1.1.	Asesoría sobre controles internos	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2	0	4
<b>2.2</b>	<b>CONTABLE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
2.2.2.	Asesoramiento sobre Apertura y Actualización de Contabilidades	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	2
2.2.3.	Reunión de Trabajo para Aclarar Dudas con Órganos Directivos	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2
<b>2.3</b>	<b>LEGAL</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>17</b>
2.3.1.	Asesoría tributaria	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	3
2.3.2.	Asistencia a Asambleas Generales	0	2	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
<b>2.4</b>	<b>SEGUIMIENTO A ASESORIAS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
2.4.1.	Contable	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2
<b>2.5</b>	<b>GENERAL</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>101</b>
2.5.1.	Autorización de libros	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	30
2.5.2.	Revisión de libros	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	22
2.5.3.	Revisión de Estados Financieros	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	22
2.5.4.	Elaboración de análisis económico financiero	2	2	0	0	2	2	2	2	1	1	2	1	17
2.5.5.	Revisión controles internos	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	10
<b>TOTAL MENSUAL</b>		<b>9</b>	<b>18</b>	<b>32</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>19</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>17</b>	<b>3</b>	<b>184</b>

Unidad ejecutora: Vigilancia y Fiscalización (Oficina Regional Oriental)  
 Funcionaria responsable: Telma Azucena Reyes Contreras

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>6</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>40</b>
<b>1.1</b>	<b>Financieras</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
1.1.1	Activo					1					1			2
1.1.2	Pasivo									1		1		2
1.1.3	Patrimonio						1							1
1.1.4	Cuentas de Resultados								1					1
<b>1.2</b>	<b>Administrativa-Financiera</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>12</b>								
1.2.1.	Revisión de Sistema Contable	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
1.2.2.	Inspección Administrativa-Financiera	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1		6
<b>1.3</b>	<b>Legal</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>15</b>
1.3.1	Investigación S/Trámite Art.72					1				1				2
1.3.2	Investigación S/Libros Extraviados						0					0		0
1.3.3	Investigación S/Problemas Internos		0					0			0			0
1.3.4	Investigación S/Prep de Asamblea	0	1	6	3	1	1					1		13
1.3.5	Participación en Comisión Liquidadora													
<b>2</b>	<b>SEGUIMIENTO</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>1</b>	<b>0</b>	<b>7</b>
2.1	Seguimiento a Inspecciones (Administrativas, Financieras y Contables)				1	1	0	1	1	1	1	1	0	7
<b>3</b>	<b>ASESORIAS</b>	<b>11</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>25</b>	<b>28</b>	<b>27</b>	<b>25</b>	<b>17</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>29</b>	<b>17</b>	<b>273</b>
<b>3.1</b>	<b>Asesoría Administrativa</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>38</b>						
3.1.1	Asesoría S/Controles Internos y otras	2	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	3	38

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
<b>3.2</b>	<b>Contable</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>20</b>
3.2.1	Ases S/Actualización de Contabilidad		1		1	1	1	1		1	1	1		8
3.2.2	Reunión de Trabajo para aclarar dudas con Órganos Directivos		1			1		1				1		4
3.2.3	Asesoramientos Varios (Cuentas de Balance y Resultados)		1	1	1		1		1	1		1	1	8
<b>3.3</b>	<b>Legal</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>42</b>
3.3.1	Asesoría Tributaria, Laboral, etc.	1	3		2	3	3	3	2	3	3	3	1	27
3.3.2	Asistencia a Asamblea General		1	6	4	2	1					1		15
<b>3.4</b>	<b>General</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>17</b>	<b>11</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>173</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	1	0	1	3	3	3	1	3	3	3	1	23
3.4.3	Revisión de Estados Financieros	0	2	4	3	3	3	2	0	2	2	3	0	24
3.4.4	Elaboración de Análisis Económico-Financiero	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1		6
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>11</b>	<b>25</b>	<b>28</b>	<b>31</b>	<b>32</b>	<b>31</b>	<b>26</b>	<b>21</b>	<b>28</b>	<b>29</b>	<b>33</b>	<b>18</b>	<b>313</b>

Unidad ejecutora:	Unidad de Genero
Funcionaria responsable:	Patricia Evangelina Rugamas de Martir

		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
<b>1.DIRECCION Y ORGANIZACIÓN</b>		0	3	4	3	5	5	3	3	3	3	4	4	40
1.1	Revisión de Documentos de uso Institucional por Departamento y Unidad para incorporar enfoque de género.	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
1.2	Seguimiento de la Aplicación del Lenguaje Inclusivo Institucional	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
1.4	Elaboración de POA de la Unidad					1								1
1.5	Conmemoración de fechas relevantes para los derechos de la mujer y del hombre.			1		1	1					1		4
1.4	Reporte de Indicadores de Género al ISDEMU	0					1						1	2
<b>2.ACCIONES OPERATIVAS Y DE SEGUIMIENTO</b>		9	6	6	3	3	6	3	4	6	3	4	6	59
2.1	Sensibilización de Cultura Institucional basada en el Principio de Género a través de correos electrónicos.			1			1			1			1	4
2.2	Coordinación con Depto. de Recursos Humanos para la implementación de temas de género dirigidas al Personal de la Institución.			1					1			1		3
2.3	Participación y convocatoria para reuniones del Comité de Género		1				1			1			1	4
2.4	Participación en Reuniones de Género convocadas por el ISDEMU			1			1			1			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 No contempladas en el POA.	8	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32
<b>TOTAL MESES</b>		<b>9</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>99</b>

Unidad ejecutora: Unidad de Medio Ambiente  
 Funcionaria responsable: Patricia Evangelina Rugamas de Martir

		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
<b>1.DIRECCION Y ORGANIZACIÓN</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>74</b>
1.1	Elaboración de Formularios para registro de desechos sólidos.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
1.2	Elaboración de Plan Anual Operativo de la Unidad					1								1
1.3	Conmemoración de fechas relevantes tema Ambiental						1							1
1.4	Otras Actividades Asignadas ( no programadas)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
<b>2.ACCIONES OPERATIVAS Y DE SEGUIMIENTO</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>44</b>
2.1	Sensibilización de Cultura Ambiental a través de correos electrónicos.	1			1			1					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.				1			1						2
2.3	Participación en Reuniones convocadas por el MARN		1		1		1		1		1		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	Elaboración de indicadores de Medio Ambiente para ser enviados al Ministerio de Medioambiente.			5			5			5			5	20
<b>TOTAL MESES</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>14</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>14</b>	<b>118</b>

Unidad ejecutora:	Formación
Funcionaria responsable:	Maria Teresa Silva Ortiz

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	Cumplimiento del Plan Anual de Capacitaciones de las Zona Central, Paracentral, Occidente y Oriente	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
2	Brindar asesoría a las cooperativas	2	3	4	2	3	2	2	1	2	3	3	1	28
3	Impartir capacitación según demanda.		3	6	6	8	4	7	8	5	8	6	6	67
4	Asistir a Reuniones del comité Ejecutivo	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
5	Preparar y elaborar contenido de capacitaciones a impartir mensual y según demanda	7	7	8	6	9	5	6	9	5	8	7	6	83
<b>TOTAL MENSUAL</b>		<b>15</b>	<b>19</b>	<b>24</b>	<b>20</b>	<b>26</b>	<b>17</b>	<b>21</b>	<b>24</b>	<b>18</b>	<b>25</b>	<b>22</b>	<b>19</b>	<b>250</b>

Unidad ejecutora: Unidad Gestión Archivo Documental  
 Funcionaria responsable: Daysi Patricia Marroquín de Gutiérrez

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	Revisión de Guía de Archivo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	Actualización de inventarios de archivos de gestión					1						1		2
2.1	Constataciones de inventario en archivos de gestión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	Actas de inexistencia de Tablas de Plazo	1			1			1			1			4
4	Actas de inexistencia de eliminación de documentos	1			1			1			1			4
5	Actas de inexistencia de transferencias	1			1			1			1			4
6	Información relevante y de calidad			1			1			1			1	4
7	Solicitudes de inspección a Comité de Seguridad Ocupacional			1								1		2
8	Verificar expedientes debidamente foliados		1							1				2
9	Informe anual para máxima autoridad												1	1
<b>TOTAL MENSUAL</b>		<b>5</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>47</b>

XII. APROBACION:

El presente Plan Operativo Anual Institucional 2021, ha sido formulado a partir de los fundamentos establecidos en el marco estratégico Institucional.

San Salvador, 30 de noviembre de 2020

**Juan Carlos Reyes Rosa**  
**Presidente Ejecutivo**  
**INSAFOCOOP**