



INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO

San Salvador, 09 de diciembre de 2022

TIPO DE ACUERDO: b) Presentación del Plan Anual Operativo Institucional del INSAFOCOOP, a ejecutarse en el año 2023.

ACUERDO N° 284/2022

HOY SE HA EMITIDO EL ACUERDO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO, QUE DICE: El Consejo de Administración de este Instituto en Sesión Ordinaria número novecientos dos de fecha nueve de diciembre de dos mil veintidós. "*****VI. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS. b) Presentación del Plan Anual Operativo Institucional del INSAFOCOOP, a ejecutarse en el año 2023. El presidente Sr. Juan Carlos Reyes Rosa presenta al Consejo de Administración memorando Ref: PL:0011/2022, de fecha 29 de noviembre de 2022, remitido por la Licenciada Jeannette Beatriz Rosales, Jefa del Departamento de Planificación y Proyecto el cual contiene el Plan Anual Operativo año dos mil veintitrés para su revisión y aprobación, en cumplimiento al Art. 14. Funciones del Consejo de Administración. Después de revisar el documento los miembros del Consejo de Administración por unanimidad **ACUERDAN:** Aprobar el Plan Anual Operativo correspondiente al año dos mil veintitrés, en cumplimiento al Artículo 14, literal "g" del Reglamento Interno del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo. El cual ha sido elaborado de conformidad a la estructura organizativa institucional vigente. Conteniendo el consolidado de los planes operativos anuales de todas las unidades, departamentos y oficinas regionales."*****

Lo que me permito transcribir a usted, para su conocimiento y efectos legales pertinentes.

Cordialmente,

Juan Carlos Reyes Rosa
Presidente Ejecutivo



JCRR: JBR:hz



INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO

PLAN ANUAL OPERATIVO 2023

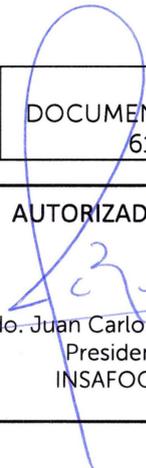
ENERO-DICIEMBRE

FECHA DE APROBACION: 09 de diciembre de 2022	SESION: 902	DOCUMENTO CONSTA DE 61 páginas
---	----------------	-----------------------------------

ELABORADO POR:


Licda. Jeannette Beatriz Rosales H.
Jeda Del Departamento De Planificación Y
Proyectos

AUTORIZADO POR:


Licdo. Juan Carlos Reyes Rosa
Presidente
INSAFOCOP



Contenido

I. INTRODUCCION	3
II. OBJETIVO DEL PLAN	4
III. MARCO INSTITUCIONAL	4
IV. ATRIBUCIONES DE INSAFOCOOP	4
V. ALCANCE.....	5
VI. PENSAMIENTO ESTRATEGICO	5
VII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	7
VIII. OBJETIVOS INSTITUCIONALES	8
IX. RECURSOS INSTITUCIONALES	8
X. ELEMENTOS DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL.....	9
XI. EJES TRANSVERSALES	10
XII. PROGRAMAS ESTRATEGICOS	11
XIII. PRINCIPALES PRODUCTOS DE LA GESTIÓN.....	12
XIV. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2023 POR LINEAS DE TRABAJO	19
XV. CRONOGRAMA DE LAS DIFERENTES ACCIONES QUE CONCRETARAN METAS INSTITUCIONALES.....	20
XVI. APROBACIÓN.....	62



I. INTRODUCCION

El Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, en cumplimiento con lo dispuesto en el art. 27 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas de INSAFOCOOP vigentes, El Presidente Ejecutivo, a través del Departamento de Planificación y Proyectos, emite el Plan Anual Operativo 2023, con el propósito de orientar, facilitar, ordenar y estandarizar dichos procesos en todos los niveles de gestión

Con el fin de optimizar los recursos del Estado, y 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 2023, para revisión, modificación y/o aprobación del Consejo de Administración de INSAFOCOOP

Este documento, constituye una herramienta de Planificación Estratégica, cuyo propósito es ejecutar acciones orientadas al fortalecimiento de una cultura de cumplimiento en materia laboral, en el cual se consolida las actividades proyectadas a ejecutar durante el año 2023, por los diferentes departamentos y/o unidades y oficinas regionales que conforman la organización a nivel nacional, y se convierte en una guía que debe seguir cada departamento y/o unidad para lograr 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 descuidar la atención a los cooperativistas; procurando el distanciamiento social y 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 2023, la constituye el Fondo General de la Nación en el Ramo de Economía, correspondiente al Presupuesto para el año 2023.

La estructura del presente Plan Anual Operativo 2023, 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.

II. OBJETIVO DEL PLAN.

Sistematizar acciones encaminadas a mejorar la prestación de los servicios y lograr el cumplimiento de metas fijadas para el año 2023.

III. MARCO INSTITUCIONAL

Marco Legal: El Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo INSAFOCOOP, fue creado el 25 de noviembre de 1969 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.

IV. ATRIBUCIONES DE INSAFOCOOP

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

- a) La ejecución de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.
- b) Iniciar, promover, coordinar y supervisar la organización y funcionamiento de las asociaciones cooperativas, federaciones y confederaciones de las mismas, y prestarles el asesoramiento y la asistencia técnica que necesiten.
- c) Planificar la política de fomento y desarrollo del cooperativismo para lo cual podrá solicitar la colaboración de los organismos estatales, municipales y particulares interesados en estas actividades, a fin de que el movimiento cooperativista, se enmarque dentro de los programas de desarrollo económico del país.
- d) Conceder personalidad jurídica, mediante la inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas, a las asociaciones cooperativas federaciones de cooperativas y a la Confederación Nacional de Cooperativas.
- e) Conocer de la disolución y liquidación de las asociaciones cooperativas, federaciones y de la Confederación Nacional de Cooperativas.
- f) Ejercer funciones de inspección y vigilancia sobre las asociaciones cooperativas, federaciones de cooperativas y Confederación Nacional de Cooperativas, e imponer a las mismas las sanciones correspondientes.
- g) Promover la creación e incremento de las fuentes de financiamiento de las asociaciones cooperativas, federaciones de cooperativas y Confederación Nacional de Cooperativas.

- h) Emitir normas y lineamientos generales de la actividad cooperativista, en particular los relativos a la administración, los aspectos financieros y contables y la legislación aplicable a las asociaciones cooperativas con el objeto de promover su organización y funcionamiento.
- i) Asumir la realización o ejecución de programas o actividades que en cualquier forma y directamente se relacione con las atribuciones indicadas en el presente artículo.

V. ALCANCE

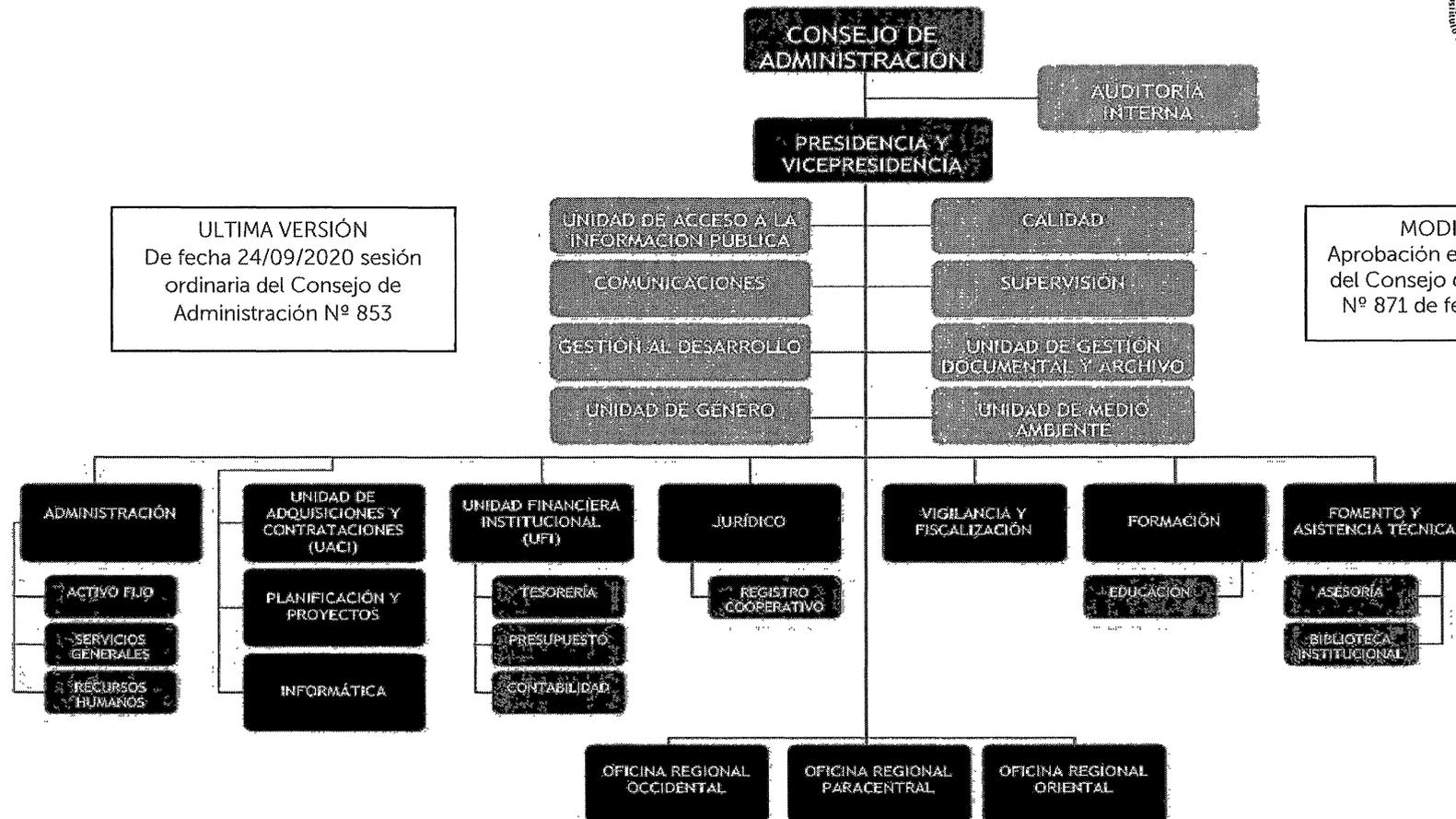
Es de estricto cumplimiento para todos los departamentos, Unidades y Oficinas Regionales del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo. INSAFOCOOP. Como una herramienta que permita guiar y medir el porcentaje de logro de las metas fijadas, de una forma práctica y operativa que pueda ser utilizada con un grado de sencillez para todos los empleados de esta entidad.

VI. 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.

VII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



ULTIMA VERSIÓN
De fecha 24/09/2020 sesión
ordinaria del Consejo de
Administración N° 853

MODIFICACIÓN
Aprobación en sesión ordinaria
del Consejo de Administración
N° 871 de fecha 01/07/2021

VIII. 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.

IX. RECURSOS INSTITUCIONALES

Para 2023 se contará con 103 plazas de las cuales 83 están activas y 20 están vacantes. 55 pertenecen al área administrativa y 28 el área operativa. Las economías salariales que se generan de las 20 plazas vacantes serán utilizadas para el pago de prestaciones

laborales del contrato colectivo. De requerirse una o varias plazas se debe de solicitar una impostergabilidad de la misma y justificar el requerimiento de esta.

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

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El monitoreo del avance logrado en la ejecución de las actividades específicas del Plan Operativo Institucional 2023, 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 2023 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 2023
- abril - junio 2023
- julio - septiembre 2023
- octubre - diciembre 2023

X. 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.

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.

XI. EJES TRANSVERSALES

INSAFOCOOP velará por que se cumplan durante el 2023; 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.

XII. PROGRAMAS ESTRATEGICOS

NOMBRE DE LOS PROGRAMAS	OBJETIVO
Fideicomiso de Desarrollo Cooperativo Salvadoreño FIDECOSAL	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.
Privilegios del Art.72 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas	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 2023, en seguimiento de los programas institucionales

XIII. PRINCIPALES PRODUCTOS DE LA GESTIÓN

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	LÍNEA (S) DE ACCIÓN	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE ACCIÓN
			Indicador	Meta	Impacto	
1.1 Fomentar la asociatividad de grupos Pre Cooperativos.	Iniciar la atención y funcionamiento de Grupos pre - cooperativos.	Atención de Grupos Pre Cooperativos.	Grupos Cooperativos.	27 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. Brindar Asistencia Técnica: Administrativa, Legal y educativa promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de las Asociaciones Cooperativas.	Promover la Constitución de Asociaciones Cooperativas.	Cooperativas Constituidas.	27 Nuevas Asociaciones Cooperativas.	Mejorar la calidad de vida de los asociados, mediante la generación de empleo.	Departamento de Fomento y Asistencia Técnica y Oficinas Regionales.
1.2 Asistencia Técnica de Cooperativas.	Mantener un control administrativo en la realización de Asambleas Generales.	Asistencia técnica.	Asistencia Técnica a cooperativas.	1,506 Asistencias Técnicas.	Contribuir al buen funcionamiento y desarrollo de las asociaciones cooperativas.	Departamento de Fomento y Asistencia Técnica y Oficinas Regionales.
1.3 Registro y control de la Actividad cooperativa.	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	Asambleas Ordinarias celebradas.	357 Autorización de asambleas generales y de constitución.	Mantener un control administrativo en la realización de Asambleas Generales.	Asambleas Ordinarias celebradas.
				Emisión de 405 Credenciales.	Garantizar la legalidad de quien ejerce la representación legal y del Concejo de Administración.	Jefe del Depto. de Registro.

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO. INSAFOCOOP

LÍNEA (S) DE ACCIÓN	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS	RESPONSABLES	LÍNEA (S) DE ACCIÓN	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE ACCIÓN
			Indicador	Meta	Impacto	
1.4 Fortalecimiento de la Educación Cooperativa..	Desarrollar programas sobre educación cooperativa e impartir cursos y seminarios especiales de información cooperativa para los miembros de asociaciones Cooperativas Fomentar, Coordinar y Supervisar la Organización de Asociaciones Cooperativas.	Ejecución del plan anual de Capacitación Cooperativa. Atención de Demanda en capacitación cooperativa.	Capacitaciones brindadas. Formación Educativa Cooperativa.	Impartir 12 Capacitaciones Cooperativas. Atención de 38 Solicitudes de capacitaciones.	Fomentar la cultura de principios y valores cooperativos dirigida a directivos, asociados y empleados de las asociaciones cooperativas. Mejorar la calidad de vida de los asociados, mediante la generación de empleo.	Depto. De Formación. Departamento de Fomento y Asistencia Técnica y Oficinas Regionales.

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 Indicador	RESPONSABLES Meta	LÍNEA (S) DE ACCIÓN Impacto	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE ACCIÓN
2.1 Monitoreo y Evaluación Institucional.	Controlar la Ejecución de Actividades por los diferentes Departamentos.	Seguimiento a la implementación del POA.	Actividades del POA realizadas.	4 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.	12 Informes: Sobre las actividades realizadas por asesores y auditores (1 informe cada mes)	Cumplimiento de las actividades programadas y control de la cobertura de atención de cooperativas por el personal de campo.	Unidad de Supervisión.
	Determinar la información global del sector cooperativo a nivel nacional.	Elaboración de Informes de Monitoreo Nacional y Estadísticos.	Grado de Desarrollo Cooperativo.	2 informes (1 /semestre)	Mantener actualizado el Sistema de información Cooperativo.	Gestión de Desarrollo.
2.2 Seguimiento a Plataforma de información para la Generación de Estadísticas.	Determinar la información global del Sector Cooperativo a Nivel Nacional.	Seguimiento y mantenimiento del Sistema de Información Cooperativo.	N/A	12 informes (mensuales)	Mantener información confiable y actualizada.	Unidad de Gestión.
2.3 Ejecución de actividades de Vigilancia y Fiscalización en torno a LGAC y otras Regulaciones aplicables.	Ejercer funciones de Inspección y Vigilancia sobre las atenciones cooperativas	Inspecciones parciales financieras, inspecciones administrativas e inspecciones legales. Asesorías, administrativas,	Número de Inspecciones a cooperativas	613 Inspecciones	Cumplimiento de Leyes e instructivos y contar con una información financiera fiable, oportuna y transparente.	Departamento de Vigilancia y Fiscalización Regionales.

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO. INSAFOCOOP

LÍNEA (S) DE ACCIÓN	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS	RESPONSABLES	LÍNEA (S) DE ACCIÓN	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE ACCIÓN
			Indicador	Meta	Impacto	
		contables, legales y generales	Número de Asesorías a cooperativas	258 Asesorías		
			N/A	285 Asesorías a Cooperativas y personal de la Institución.		
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.	N/A	12 Emisión de opiniones jurídicas	Brindar solución de problemas jurídicos a las cooperativas.	Jefe del Departamento Jurídico.
			Procedimientos tramitados.	72 Denuncias		
2.5 Fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad	Actualizar la documentación de los diferentes procesos, para que esta sea acorde a la realidad institucional.	Recibir solicitudes de cambio, creación o eliminación por Deptos. o Unidades de INSAFOCOOP.	N/A	12 acciones de cambios. Creaciones, eliminaciones o modificaciones de procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad.	promover la cultura de calidad, buscar oportunidades de mejora en todos los procesos, con la finalidad de brindar un mejor servicio a nuestros clientes internos y externos.	Unidad de Calidad
	Aplicación boleta de satisfacción de necesidades. Tabulación y análisis de resultados de la boleta de opinión	Boleta de Opinión	N/A	4 Informes anuales 1 por cada Trimestre de Resultados de Boleta de Opinión.	Credibilidad institucional y tener clientes satisfechos.	

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO. INSAFOCOOP

LÍNEA (S) DE ACCIÓN	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS	RESPONSABLES	LÍNEA (S) DE ACCIÓN	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE ACCIÓN
			Indicador	Meta	Impacto	
	Cumplimiento de Objetivos Estratégicos y Operativos	Elaboración de Informe de Cumplimiento de Indicadores	2 Informes anuales 1 cada semestre	Disponer de información relacionada con los resultados oportunamente	Realizar el análisis de los indicadores por Unidades de procesos.	Departamento de Planificación y Proyectos

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	LÍNEA (S) DE ACCIÓN	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE ACCIÓN
			Indicador	Meta	Impacto	
3.1 Apoyo Financiero al Sector Cooperativo, específicamente al Sector productivo y aquellas de apoyo a la producción a través de FIDECOSAL	Facilitar financiamiento a las cooperativas de producción o aquellas que apoyen la producción a través de FIDECOSAL.	Seguimiento a las Asociaciones cooperativas Intermediarias Financieras a las cuales se les otorgaron fondos para la colocación de los créditos a las asociaciones cooperativas de producción que califiquen.	N/A	Colocar el 80% de fondos disponibles en las cooperativas intermediarias	Sector Cooperativo se favorece con nuevas líneas de financiamiento	Consejo Directivo FIDECOSAL. Solicitar al encargado las metas establecidas según el Plan de FIDECOSAL

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	LÍNEA (S) DE ACCIÓN	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE ACCIÓN
			Indicador	Meta	Impacto	
4.1a) Seguimiento a la Gestión Financiera (UFI).	Apoyar a la institución a través de la gestión financiera, velando por el cumplimiento de las políticas y disposiciones legales.	Ejecución del presupuesto anual aprobado por la Asamblea Legislativa.	Grado de Ejecución Bienes y Servicios. Grado de Ejecución de Remuneraciones	90% De lo programado.	Generar informes financieros para uso de Dirección superior y apoyar en la toma de decisiones.	Jefe UFI
4.1 b) Adquisiciones institucionales (UACI).	Definir la eficiencia en las compras de un período.	Gestión de las compras institucionales con base a ley.	Ejecución Plan de compras institucional.	90% De lo programado.	A través de las adquisiciones el logro de metas y objetivos institucionales, así como contribuir al desarrollo de las MIPYMES, mediante la compra a este sector.	Jefe UACI
4.2 Transparencia de la gestión Institucional.	Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, contribuyendo con la transparencia de la gestión institucional.	Divulgar y actualizar la información pública. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información.-	Atención Ciudadana.	12 Solicitudes	Transparentar la gestión institucional, ante la población cooperativista y el público en general.	Oficial de información. (OIR)
4.3 Seguimiento y verificación del Control Interno Institucional.	Verificación selectiva o posteriori a los procesos de la institución.	Ejecutar el control interno posteriori para la verificación y cumplimiento de los procesos.	N/A	6 Informes.	Asegurar que la información sea veraz y oportuna, de acuerdo a lo estipulado en las leyes.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

LÍNEA (S) DE ACCIÓN	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS	RESPONSABLES	LÍNEA (S) DE ACCIÓN	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE ACCIÓN
			Indicador	Meta	Impacto	
4.4 Gestión y capacitación del Recurso Humano.	Capacitar al personal en áreas que fortalezcan las habilidades para la ejecución de sus labores.	Elaborar, desarrollar y ejecutar las capacitaciones requeridas.	Programa de Capacitación Anual. Personal Capacitado. Personal Técnico.	12 Eventos de Capacitación 90% del personal institucional. 100% del personal técnico a nivel nacional.	Capital Humano capacitado, desarrollo en el mejoramiento de sus funciones.	Jefe del Depto. de Recursos Humanos.
4.5 Seguimiento a la gestión del mantenimiento y control de los servicios generales.	Coordinar, apoyar y supervisar los servicios generales y logísticos.	Coordinar los servicios de transporte al personal técnico, operativo y administrativo.	Servicios de transporte.	90% de la demanda.	Personal técnico, operativo y administrativo, se desplace a realizar actividades.	Jefe del Departamento de Servicios Generales.
4.6 Apoyo técnico informático a las diferentes unidades Institucionales.	Mantener y administrar de forma sostenible las redes, sistemas y equipo de cómputo institucional.	Brindar soporte técnico a todas las áreas institucionales.	Soporte técnico interno.	120 Soportes técnicos. Optimizar la conectividad interna y externa y Optimizar el equipo tecnológico institucional.	Disminuir la incidencia de fallas técnicas en los equipos computacionales.	Jefe del Depto. de Informática.
4.7 Imagen Institucional	Mantener relaciones con los medios de comunicación para el fortalecimiento de la imagen institucional	Divulgación de Actividades y servicios institucionales de medios físicos y electrónicos.	Cobertura de eventos.	Cubrir la demanda de 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.

XIV. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2023 POR LINEAS DE TRABAJO

PROYECTO DE PRESUPUESTO 2023			
Rubro	Transferencias Corrientes de Gobierno Central	Monto Total	TOTAL
16	Transferencias	\$ 1307,272.00	\$ 1307,272.00
		TOTAL GENERAL DE INGRESOS	\$ 1307,272.00

Rubro	Gastos Corrientes	Porcentaje	
51	Remuneraciones	76.34%	\$ 997,927.00
54	Bienes y Servicios	21.65%	\$ 283,085.00
55	Gastos Financieros	1.60%	\$ 20,855.00
56	Transferencias corrientes	0.00%	\$ -
61	Inversiones en activo fijo	0.41%	\$ 5,405.00
	TOTAL GENERAL EGRESOS	100.00%	\$ 1307,272.00

XV. CRONOGRAMA DE LAS DIFERENTES ACCIONES QUE CONCRETARAN METAS INSTITUCIONALES

Unidad Ejecutora: Unidad de Auditoria Interna

Funcionaria responsable: Sra. Marta Cecilia Murga Amaya

Nombre de la Actividad	Objetivo de la actividad	Alcance General	Áreas Evaluado	Frecuencia	Unidad de Medida	Riesgos Críticos de la Actividad	Personal a realizar la actividad	Días hábiles en cada informe	Probidad de Ocurrencia año 2023	Tipo de Impacto
Arqueos al Fondo Circulante de Monto Fijo	Realizar Arqueos sorpresivos, Fondo asegurándonos que los gastos efectuados se hayan realizado de conformidad en las normativas legales y técnicas aplicables	Revisión de Pólizas de Reintegro, cheques de reembolsos y comprobantes autorizados	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo y Unidad Financiera	4 veces al año	Informe Final	1. Inexistencia en la legalidad y autorización de los gastos.	1	4	4 veces al año	Financiero
Revisión al Libro de Actas del Consejo de Administración	Verificar que todas las actas y acuerdos tomados se encuentren plasmados en el Libro de Actas	Periodo comprendido del 01 de enero al 31 diciembre 2022. Acuerdos firmados por los asistentes. Verificación de asistencia y pago de dietas. Efectividad de controles existentes. Evaluación 2º Semestre. Efectividad del control interno. Cumplimiento de normativas técnicas y legales. Verificación selectiva a los activos fijos, entre otros.	Presidencia Ejecutiva	1 vez al año	Informe Final	1. Que el Libro de Acta no se encuentre autorizado por el Presidente Ejecutivo.	1	43 días hábiles	1 vez al año	Administrativo
Examen Especial a los Activos Fijos.	Verificar en forma selectiva, los activos fijos con el fin de determinar la razonabilidad de los valores que presentan los registros.	Verificación selectiva a los activos fijos, entre otros.	Encargado de Activos Fijos, Servicios Generales	1 vez al año	Informe Final	1. Inexistencia física de activos o por pérdida	1	39 días hábiles	1 vez al año	Financiero

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO. INSAFOCOOP

Nombre de la Actividad	Objetivo de la actividad	Alcance General	Áreas Evaluado	Frecuencia	Unidad de Medida	Riesgos Críticos de la Actividad	Personal a realizar la actividad	Días hábiles en cada informe	Probidad de Ocurrencia año 2023	Tipo de Impacto
Examen especial al registro, control y distribución de combustible, y verificación de vehículos institucionales	Constatar la razonabilidad del consumo de combustible, verificando el control en el manejo y suministro, documentación y debida autorización, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo y Manual	Evaluación segundo semestre año 2022	Encargado de Combustible y Servicios Generales	1 vez al año	Informe Final	1. Deficiencia en la legalidad y autorización del gasto de combustible	1	44 días	1 vez al año	Financiero
Examen Especial: Revisión Selectiva al cumplimiento mensual de actividades contempladas en el Plan Anual Operativo, a departamentos o unidades	Verificar si las actividades programadas se ejecuten de manera eficaz y los objetivos y metas planificadas se están cumpliendo en la calidad del servicio y la mejora continua.	Se evaluará el segundo trimestre	Registro Nacional, Depto. De Vigilancia y Fiscalización, Oficina Regional Oriental y Oficina Regional Occidental.	1 vez al año	Informe Final	1. Actividades reportadas sin documentación de soporte.	1		1 vez al año	Operativo
Atención a requerimientos, por parte del Consejo de Administración y Presidencia ejecutiva.	Atender las solicitudes para ejecutar los exámenes requeridos por el Consejo de Administración, y Presidencia Ejecutiva, realizando las modificaciones respectivas	De acuerdo a lo requerido	Consejo de Administración y Presidencia	Cuando sea solicitado	Informe Final	1. No contar con el talento humano para atender solicitudes	1			

Unidad Ejecutora: Unidad de Calidad

Funcionaria responsable: Sra. Guadalupe Roxana Alvarenga de Nerio

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
1	MANTENER UN MANUAL DE CALIDAD	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
1.1	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
1.2	Actualizar base documental digital que contiene Manuales, Procedimientos, Instructivos y formularios del SGC.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.3	Distribución de documentos a nivel nacional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	RECOPIACIÓN ENCUESTAS DE OPINIÓN Y ENCUESTAS DE SERVICIOS PROPORCIONADOS	5			5			5			5			20
2.1	Recopilar y abrir buzones de sugerencias a nivel nacional y análisis de encuestas de opinión	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	16
2.2	Elaboración de informe de los resultados del análisis de las encuestas y remisión a PE	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
3	RECOPIAR CUADRO F-MA-RD-07 DE LOS DEPTOS Y UNIDADES QUE DAN SERVICIOS AL CLIENTE EXTERNO	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
3.1	Recopilar cuadros y elaborar inf.	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
3.2	Elaborar informe de los cuadros	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.3	Remitir resultados a PE.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	ELABORACION POA	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	13
4.1	Elaborar POA de la Unidad					1								1
4.2	Medir mensualmente y remitirlo a Planificación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.1	Otras actividades asignadas por Presidencia Ejecutiva	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TOTAL GENERAL		20	15	15	20	16	15	20	15	15	20	15	15	201

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO. INSAFOCOOP

Unidad Ejecutora: Unidad de Comunicaciones

Funcionaria responsable: Lic. Verónica Raquel Fernández Quintanilla

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
1	ELABORAR EL PROYECTO DE SU PLAN ANUAL OPERATIVO	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
2	ELABORAR, COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATEGICO DE COMUNICACIÓN	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
2.1	Elaboración de Plan Estratégico	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2.2	Seguimiento de actividades	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	ELABORACIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO Y PROMOCIONAL DE LA INSTITUCIÓN	1	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	2	16
3.1	Revisión y organización de material fotográfico	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.2	Diseño y elaboración de Boletín Digital	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	4
4	PROPONER ACCIONES DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL QUE ORIENTEN DEL QUEHACER DEL INSAFOCOOP Y MANTENER LAS ADECUADAS RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.1	Publicaciones y seguimiento de redes sociales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES E INTERNACIONALES ASI COMO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN					1								1
5.1	Actualización de información	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
6	CLASIFICAR, ACTUALIZAR, CUSTODIAR Y CONSERVAR LOS ARCHIVOS PERIODISTICOS Y	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO. INSAFOCOOP

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
	FOTOGRAFICOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL INSAFOCOOP.													
6.1	Recolección de periódicos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6.2	Cobertura fotográfica de eventos (por demanda)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	MANTENER ACTUALIZADA LA PÁGINA WEB			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
7.1	Capacitación de uso de Página Web	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
7.2	Actualización de información	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
	TOTAL MENSUAL	5	4	5	6	7	5	6	5	5	6	5	6	65

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO. INSAFOCOOP

Unidad Ejecutora: Unidad de Acceso a la Información Pública

Funcionaria responsable: Sra. 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	20				20			20			20		80
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	Elaboración del POA			1										1
9	Informe de actividades mensuales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	TOTAL MENSUAL	27	4	5	4	27	5	5	26	4	5	26	5	143

Unidad Ejecutora: Departamento de Gestión al Desarrollo
 Funcionario responsable: Sr. Ismael Neftalí Rivas Rivas

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	Desarrollo y Aplicación de Monitoreo y Evaluación Institucional	10	18	83	100	67	17	22	10	13	10	16	13	379
1.1	Procesamiento de Actualización de Información del Sector Cooperativo	9	16	82	99	66	16	21	8	12	9	15	12	365
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
2	Actividades Funcionales	2	1	1	1	2	1	3	1	1	2	1	1	17
2.1	Colaborar con el Departamento de Planificación con el Plan Estratégico, Planes Operativos Anuales, Planes de Contingencia										1			1
2.2	Elaboración del Plan Anual Operativo					1								1
2.3	Colaborar con las Propuestas de Mejoras a los procesos operativos para optimizar el uso eficiente y adecuado de recursos							1						1
2.4	Actualización de Datos Estadísticos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.5	Elaboración y análisis de Indicador de UGD	1						1						2
	TOTAL MENSUAL	12	19	84	101	69	18	25	11	14	12	17	14	396

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO. INSAFOCOOP

Unidad Ejecutora: Departamento de Supervisión
 Funcionario responsable: Sr. Ramón Alberto Montenegro Castellón

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
1	PLANIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN	5	4	4	3	6	4	5	4	4	5	4	3	51
1.1	Elaboración del Plan anual de trabajo					1								1
1.2	Elaboración del plan de trabajo proyectado	5	4	4	3	5	4	5	4	4	5	4	3	50
2	SUPERVISIÓN DE PERSONAL DE CAMPO	25	52	52	25	52	52	52	25	52	52	52	25	516
2.1	Visitas a las asociaciones cooperativas a nivel nacional	10	20	20	10	20	20	20	10	20	20	20	10	200
2.2	Monitoreo telefónico al personal de campo a nivel nacional	15	32	32	15	32	32	32	15	32	32	32	15	316
3	RESUMEN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL PERSONAL DE CAMPO	4	48											
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
4	RESULTADO DE SUPERVISIÓN	10	10	12	9	10	12	11	8	12	11	10	9	124
4.1	Elab. de plan de trabajo realizado	4	4	5	3	4	5	4	3	5	4	4	4	49
4.2	Elaboración de informe de monitoreo de llamadas telefónicas	3	4	5	3	4	5	4	3	5	4	4	3	47
4.3	Elaboración de informe mensual de actividades realizadas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.4	Elaboración de cuadro consolidado de actividades de supervisión efectuadas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.5	Elaboración del indicador de supervisión.	1			1			1			1			4
	TOTAL MENSUAL	44	70	72	41	72	72	72	41	72	72	70	41	739

Unidad Ejecutora: Departamento de Servicios Generales
 Funcionario responsable: Ing. Williams Marvin Torres

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
1	Mantenimiento Vehículos	0	7	0	0	7	0	0	7	0	0	7	0	28
2	Mantenimiento Aires	0	4	4	0	4	4	0	4	4	0	4	4	32
3	Mantenimiento Relojes Marcadores	0	0	4	0	4	0	0	4	0	0	4	0	16
4	Mantenimiento plantas Telefónica	0	0	2	0	2	0	0	2	0	0	2	0	8
5	Mantenimiento Cisterna Piscina	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	2
6	Mantenimiento Fotocopiadora	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	24
7	Mantenimiento preventivo y correctivo de Infraestructura	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
8	Mantenimiento de Planta Eléctrica	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2
9	Revisión de Sistema Eléctrico	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
10	Revisión de Techo	2	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	2	8
11	Revisión de Tuberías y alcantarías	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
12	Fumigaciones	0	0	0	4	0	0	0	0	4	0	0	0	8
13	Elaboración de POA	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
14	Seguimiento a actividades de POA	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
15	Administración de Contratos y Órdenes de compra	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
16	Coordinar área de Transporte	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
17	Seguimiento de contratos y órdenes de compra	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
18	Solicitudes de uso de vehículos	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
19	Solicitudes de suministro de combustible	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	216
20	Revisión de vehículos	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84
21	Control de kilometrajes	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
22	Registro y control de entrega de insumos de bodega.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO. INSAFOCOOP

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
23	Listados de Kardet	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
24	Conciliaciones de Inventarios	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
25	Informes de entrega de insumos de bodega	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
26	Coordinar área de Recepción	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
27	Velar por la seguridad de la institución	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
28	Inventario en Oficina Central y Regionales	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	8
29	Realizar proced contratación de Póliza	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
30	Elaboración de depreciación contable	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
31	Controlar y cotejar los saldo de los bienes	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
TOTAL MENSUAL		110	123	120	118	127	121	108	129	120	113	125	125	1439

Unidad Ejecutora: Departamento de Recursos Humanos
 Funcionaria responsable: Lic. Xiomara Leticia García Minero

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
1	CONTROL DE ASISTENCIA	81	972											
1.1	Revisión de marcación y asistencia	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	972
2	PERMISOS, INCAPACIDADES, COMPENSATORIOS Y MISIONES OFICIALES	106	126	126	130	126	126	131	129	126	126	121	119	1492
2.1	Control de Permisos	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	972
2.2	Control de Incapacidades	5	5	5	4	5	5	5	3	5	5	5	3	55
2.3	Control de Compensatorios	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	115
2.4	Control de Misiones Oficiales	15	30	30	35	30	30	35	35	30	30	25	25	350
3	PLANILLAS	12	11	11	11	11	12	11	11	11	11	11	13	136
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
3.13	Elaboración de Planilla de Aguinaldo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
4	INFORMES ANUALES	2	10	0	12									
4.1	Informe Anual de Rentas mensuales	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4.2	Renovación anual de contratos de personal	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
4.3	Refrenda de personal	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
5	CAPACITACION	0	2	2	2	4	2	2	0	4	2	2	2	24
5.1	Programar Capacitaciones	0	1	1	1	2	1	1	0	2	1	1	1	12
5.2	Realizar y Evaluar Capacitación	0	1	1	1	2	1	1	0	2	1	1	1	12
6	ELABORACION DE PLANES	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	3	16
6.1	Elaboración del POA	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	2
6.2	Seguimiento de POA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO. INSAFOCOOP

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
6.3	Elaboración de Plan de Capacitaciones	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2
7	EVALUACION DEL PERSONAL	0	81	0	0	0	0	0	0	0	0	0	165	246
7.1	Evaluación del Desempeño	0	81	0	0	0	0	0	0	0	0	0	81	162
7.2	Evaluación de la Eficacia y registro de datos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	84	84
8	CONTRATOS LG/CONTRATOS Y SEGUIMIENTOS	3	3	2	2	2	3	3	2	3	4	2	4	33
8.1	Compra por LG/Contrato	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	2	5
8.2	Seguimiento de Contratos	3	3	2	2	2	2	3	2	2	3	2	2	28
9	COMISIONES	1	0	1	0	1	0	2	2	1	0	1	0	9
9.1	Comisión de Ética Gubernamental	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6
9.2	Comisión de Género	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
9.3	Comisión de Presupuesto	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2
10	VARIOS	208	212	207	213	208	208	207	208	207	208	207	208	2501
10.1	Entrega y Control de Permanencias	75	80	75	80	75	75	75	75	75	75	75	75	910
10.2	Revisión de Recibos de Transporte y Viáticos	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
10.3	Revisión de Expedientes	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	972
10.4	Archivar y Evacuar Consultas	1	0	0	1	1	1	0	1	0	1	0	1	7
10.5	Emisión de constancias de salario	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TOTALES		415	527	431	440	435	433	438	434	434	433	426	595	5441

Unidad Ejecutora: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)

Funcionaria responsable: Lic. Ana Liz Rodríguez de Tovar

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
1	ADMINISTRACION, PRESUPUESTO Y PAAC	13	9	9	12	11	10	13	9	10	14	12	9	131
1.1	Elaboración de POA- UACI					1								1
1.2	Elaboración de informe mensual actividades (POA) seguimiento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.3	Actos preparatorios de solicitudes de compras y su asignación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.4	Revisión de Órdenes de Compra	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
1.5	Solicitud a Jefaturas -Listado de Necesidades Proyectadas para el Plan de Compras (F-20)					1								1
1.6	Elaboración de plan de Trabajo por gasto compras (F-01)						1							1
1.7	Elaboración de plan de trabajo mensual (F-02)							1						1
1.8	Seguimiento de PAAC ELABORACION en COMPRASAL II									1	1	1	1	4
1.9	Establecer la Publicación del PAAC en COMPRASAL II												1	1
1.10	Seguimiento a MODULO PAAC EJECUCION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.11	Elaboración consolidado MENSUAL de compras- cod. Presupuestario vrs. ONU- consolidando	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
1.12	Elaboración y seguimiento Admón. PAAC y sus modificaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO. INSAFOCOOP

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
1.13	Elaboración y presentación de informe Trimestral COMPRAS a UNAC- CONSEJO ADMON	2			2			2			2			8
1.14	Informe de Indicadores en compras	1			1			1			1			4
1.15	Adecuación de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas	1										1	1	3
1.16	Elaboración de solicitudes para diferentes puntos, para ser aprobados por el Consejo Admón.(Acuerdos)										1	1		2
1.17	Revisión de diferentes informes mensuales COMPRASAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.18	Verificación de información ingresada es congruente con los instrumentos de contratación en función de la legalidad del proceso	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	11
1.19	Seguimiento a PAAC y la PEP mensualmente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	EJECUCION BASE LEGAL EN COMPRAS	12	11	6	4	3	3	4	3	3	4	3	7	63
2.1	Elaboración de Resoluciones de Prorrogas												1	1
2.2	Seguimiento a Prorrogas en COMPRASAL												1	1
2.3	Verificación de solvencias en línea para procesos de contratación por medio de contratos	1	1										1	3
2.4	Solicitud para elaboración contratos de proveedores(F-11)	1	1											2
2.5	Contratos Censurados para LAIP	1	1											2
2.6	Incorporación de Documentación en Sistema Comprasal(Contratos censurados)	1	1											2

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO. INSAFOCOOP

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
2.7	Control de Contratos (F-23) Entrega de Contratos a los Admón., y UFI	1	1											2
2.8	Entrega de fianzas a UFI-tesorería y posteriormente su solicitud	1	1	1										3
2.9	Cuadro control de Fianzas y su actualización y archivo en expediente	1	1	1	1			1			1		1	7
2.10	Devolución de Fianzas a proveedores	1	1	1										3
2.11	Recepción de formulario (F-05) Hoja Seguimiento de Contratos a través de (F-09) y archivo en expediente, con sus anexos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.12	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
2.13	Verificación de Ordenes de Pedido, recepción de actas y su archivo en expediente conformado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.14	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
3	MODULO LIBRE GESTION	18	0	198										
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) (F-18)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
3.3	Solicitud de Certificación Presupuestaria (F-12)	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 (F-19)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO. INSAFOCOOP

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
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 Evaluaciones (doc. Legal, datos generales y económica), personal UACI asignado, y conjuntamente con solicitante cuadro comparativo de ofertas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
3.9	Notificación a proveedores seleccionados	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
3.10	Adjudicación de Bienes y servicios - gestión COMPRASAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
3.11	Elaboración de Órdenes de compra de bienes y serv. en sistema	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
3.12	Documentos en proceso (F-10) diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
3.13	Incorporación de Documentación en Sistema Comprasal (Órdenes de Compra LAIP)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
3.14	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
3.15	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
3.16	Recepción de Actas, Evaluación del desempeño (F-14, F15) de órdenes de compra y su archivo en expediente conformado.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
3.17														

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO. INSAFOCOOP

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
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
4	ACTIVIDADES DE GESTION EN COMPRAS	7	7	7	8	7	7	7	8	6	7	6	9	86
4.1	Preparar y enviar información(contratos, órdenes de Compra en LAIP) a OIR	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
4.2	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
4.3	Actualización Índice de Proveedores- mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.4	Control de Calidad en forma Trimestral para verificación de saldos				1			1			1			3
4.5	Elaboración de índice numerado de todos los documentos que contiene expediente de cada proveedor (Aplicando la Ley de Proc. Admón. y asimismo lo de UGDA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.6	Actualización Banco de Información de ofertantes (F-07)				1				1				1	3
4.7	Control de Evaluación de proveedores						1						1	2
4.8	Actualización de Matriz Inventario Documental				1				1				1	3
4.9	Categorización de proveedores por Sector MYPES							1					1	2
4.1	Elaboración , seguimiento y entrega de informe para Acceso a la información.	1				1					1			3
4.11	Control de Datos en los Expedientes de los proveedores		1	1		1	1		1	1		1	1	8
4.12	Nota para activo fijo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO. INSAFOCOOP

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
5	ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	49
	Elaboración de informe sobre contrataciones para enviarlo a solicitud de Planificación					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
	TOTAL GENERAL	54	49	44	46	44	42	46	42	41	47	43	29	5

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO. INSAFOCOOP

Unidad Ejecutora: Departamento de Planificación y Proyectos
 Funcionaria responsable: Lic. Jeannette Beatriz Rosales Hernández

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	DIRECCION Y ORGANIZACIÓN	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
	Actividades asignadas por la Dirección													
1.1	Superior	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.2	Seguimiento a las actividades asignadas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.3	Reuniones de trabajo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	PAO`S (PLANIFICACION OPERATIVA)	24	25	23	25	47	24	25	24	23.33	25.33	23.34	24	313
2.1	Control de cumplimiento POA`S 2023	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	276
2.2	Elaboración y presentación de Informe de seguimiento POA trimestral y anual		1		1			1			1			4
2.3	Elaboración de Plan Anual Operativo del Departamento	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
2.4	Recopilación del Plan Anual Operativo de cada Departamento 2024	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
2.7	Elaboración del informe de seguimiento de indicadores	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2
2.8	Revisión y seguimiento del Plan Estratégico Institucional	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
3	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	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
4	ACTIVIDADES VARIAS	0	1	0	0	0	1.33	0.33	1.34	0	0	0	1	5
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
4.3	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
	TOTAL MESES	28	30	27	29	51	29.33	29.33	29.34	27.33	29.33	27.34	29	366

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO. INSAFOCOOP

Unidad Ejecutora: Departamento de Informática
 Funcionario responsable: Ing. Jorge Alberto Chávez Escobar

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
1	ASISTENCIA TÉCNICA	10	10	14	10	10	10	14	10	10	10	14	10	132
1.1	Programación, Control y Seguimiento de Mantenimientos	0	0	4	0	0	0	4	0	0	0	4	0	12
1.2	Soporte Técnico	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
2	RED INSTITUCIONAL	2	1	3	1	2	2	2	1	3	1	2	2	22
2.1	Monitoreo de Red	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6
2.2	Control y Mantenimiento de cuentas de correo	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
2.3	Revisión y/o actualizar políticas en equipo de seguridad	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
2.4	Control y Mantenimiento del Sitio Web Institucional	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6
	TOTAL MENSUAL	12	11	17	11	12	12	16	11	13	11	16	12	154

Unidad Ejecutora: Unidad Financiera Institucional (UFI)
 Funcionaria responsable: Lic. Gloria Elizabeth Cruz Escobar

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	JEFATURA: Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental para que se realicen los niveles de gestión institucional.	11	11	10	10	10	11	11	11	10	10	10	13	128
1.1	Coordinar y presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares de la Institución, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.							1	1					2
1.2	Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.	1												1
1.3	Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.4	Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la UFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.		1											1
1.5	Autorizar los Requerimientos de Fondos, previo a su remisión al Ministerio adscrito como Unidad Primaria.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
1.6	Supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	14
1.7	Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.						1						1	2
1.8	Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo y control es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional y envío de información al Ministerio de Hacienda. Pasar viáticos firma Presidencia.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
2	PRESUPUESTARIO: Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, consolidación de Planes de Trabajo; ejecutar el Presupuesto aprobado tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica vigente.	53	97	98	97	97	99	97	97	98	97	97	98	1125

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO. INSAFOCOOP

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
2.1	Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras según calendarización de pagos, proyectos de inversión (si los hubiera) y someterla a validación del Jefe UFI	1					1							2
2.2	Emitir a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de disponibilidad presupuestaria, compromiso y reprogramaciones, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
2.3	Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos.	35	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	915
2.4	Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias autorizadas por la D.G.P. y compromisos presupuestarios efectuados.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.5	Efectuar el seguimiento de los Compromisos Presupuestarios lo mismo que la ejecución presupuestaria institucional de ingresos. (Solo revisión en sistema)			1			1			1			1	4
2.6	Llevar Auxiliares Bancarios de Cuentas Institucionales.	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
3	TESORERÍA: Realizar el pago oportuno de las obligaciones institucionales, observando las disposiciones legales y técnicas vigentes.	334	4008											
3.1	Verificar la existencia de un Compromiso Presupuestario y recibir la factura u otro documento que haga las veces de este, correspondiente a la obligación adquirida por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en disposiciones legales y técnicas vigentes. Entregar quedan y documento que ampare la retención. Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes, entregar el quedan a los proveedores y suministrantes.	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	960
3.2	Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.3	Registrar información relacionada con las obligaciones, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación informática SAFI.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO. INSAFOCOOP

ITEM	Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL ANUAL
3.4	Remitir de manera inmediata al Área de Contabilidad Gubernamental, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
3.5	Gestionar ante el Ministerio de Economía las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de los correspondientes Requerimientos de Fondos.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
3.6	Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a descuentos mensuales y otros aplicados a empleados y proveedores, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
4	CONTADOR INSTITUCIONAL: Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución.	404	403	406	403	404	408	403	404	406	403	403	413	4860
4.1	Registrar y validar la consistencia de la documentación probatoria, con la información registrada por el Área de Tesorería en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables.	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2400
4.2	Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.	1				1			1				1	4
4.3	Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigidos en el orden legal y técnico.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.4	Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.						1						1	2
4.5	Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	14
4.6	Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	14
4.7	Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.						1						1	2
4.8	Contabilizar y conciliar saldos con los encargados de bodega, activo fijo y combustible. Realizar los ajustes necesarios en forma oportuna.				3		3			3			3	12
4.9	Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI.	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2400.
TOTAL MENSUAL		802	845	848	844	845	852	845	846	848	844	844	858	10121

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO. INSAFOCOOP

Unidad Ejecutora: Departamento Jurídico

Funcionaria responsable: Lic. Ana Elizabeth Martínez Figueroa

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	ASESORIA LEGAL	26	26	26	21	26	26	26	21	26	26	26	21	297
	Asesorar a cooperativas/personal del													
1.1	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
2	VIGILANCIA JURÍDICA	64	69	67	62	63	68	69	60	67	67	70	60	786
	Revisión de Reglamentos, Normas y													
2.1	Políticas.	1	2	1	1	2	1	1	1	2	1	2	1	16
2.2	Elaboración de Autos	15	15	15	10	15	15	15	10	15	15	15	10	165
2.3	Elaboración de Informes	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
2.4	Revisión de Diarios Oficiales	17	21	20	23	15	21	22	21	19	20	22	21	242
2.5	Revisión Contratos de Adhesión *	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144
2.6	Notas Varias	15	15	15	12	15	15	15	12	15	15	15	12	171
3	EXTENSIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	62	62	62	51	62	62	62	51	62	62	62	51	711
	Elaboración de Resoluciones por													
3.1	denuncias	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
3.2	Resoluciones varias*	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
3.3	Transcripciones	48	48	48	38	48	48	48	38	48	48	48	38	546
3.4	Extensión de Certificaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.5	Elaboración de Actas	5	5	5	4	5	5	5	4	5	5	5	4	57
	TOTAL MENSUAL	152	157	155	134	151	156	157	132	155	155	158	132	1794

* La Revisión de los Contratos de Adhesión y la elaboración de las resoluciones respectivas, dependerán que se asignen los recursos necesarios para realizar dicha actividad.

Unidad Ejecutora: Registro Cooperativo
 Funcionario responsable: Lic. Misael Edgardo Díaz

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
1	REVISION DE DOCUMENTOS	4	6	1	2	5	7	8	4	9	5	6	2	59
1.1	Revisión de Estatutos	2	3	0	1	2	3	4	2	4	2	3	1	27
1.2	Revisión de Actas de constitución	2	3	0	1	2	3	4	2	4	2	3	1	27
1.3	Revisión de Reformas	0	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	5
2	EXTENSION DE DOCUMENTOS	67	121	143	263	188	157	121	93	73	53	44	38	1361
2.1	Nombramientos de Delegados A.G	14	37	50	87	45	30	30	25	15	10	8	6	357
2.2	Credenciales	20	40	44	86	50	45	35	27	20	15	12	11	405
2.3	Cuadros de órganos directivos	23	41	45	86	52	46	37	25	24	17	13	12	421
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
3	REGISTRO	4	6	2	2	6	8	8	4	10	6	6	2	64
3.1	Inscripción de Cooperativas	2	3	0	1	2	3	4	2	4	2	3	1	27
3.2	Inscripción de Reformas	0	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	5
3.3.	Avisos de Inscripción	2	3	1	1	3	4	4	2	5	3	3	1	32
	TOTAL MENSUAL	75	133	146	267	199	172	137	101	92	64	56	42	1484

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO. INSAFOCOOP

Unidad Ejecutora: Unidad de Formación (Educación Cooperativa)
 Funcionaria responsable: Sra. Katherine Marlene Escoledo

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
1	Realizar capacitación, conferencia a nivel nacional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	Atención a solicitudes de capacitación	2	3	2	2	3	5	5	3	4	4	3	2	38
3	Elaboración y apoyo en elaboración de material de trabajo para capacitaciones	2	3	2	2	3	5	5	3	4	4	3	2	38
	TOTAL MENSUAL	5	7	5	5	7	11	11	7	9	9	7	5	88

Unidad Ejecutora: Departamento de Fomento y Asistencia Técnica (Oficina Central)

Funcionaria responsable: Sra. Katherine Marlene Escoledo Ventura

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
1	PROMOCIÓN COOPERATIVA	1	2	2	2	2	2	3	2	2	3	1	1	23
1.1	Charla a estudiantes, Instituciones, comunidades, sectores, etc.	1	2	2	2	2	2	3	2	2	3	1	1	23
2	ORGANIZACIÓN DE COOPERATIVAS	2	2	0	0	2	4	4	2	4	2	2	2	26
2.1	Atención a grupos precoperativos	1	1	0	0	1	2	2	1	2	1	1	1	13
2.2	Constitución de Cooperativas	1	1	0	0	1	2	2	1	2	1	1	1	13
3	ASISTENCIA TÉCNICA	26	89	115	82	66	49	53	38	53	53	48	33	705
	ADMINISTRATIVA	9	23	20	14	20	17	20	16	19	18	16	9	201
3.1	Reuniones de trabajo Asesoría sobre funciones y atribuciones de órganos de dirección	5	15	10	10	12	10	12	10	10	10	8	6	118
3.2	y comités de apoyo	3	6	8	3	5	5	6	5	6	6	7	2	62
3.3	Asesoría deberes y derechos	1	2	2	1	3	2	2	1	3	2	1	1	21
4	ASESORÍA LEGAL	15	61	93	66	39	28	29	19	29	30	29	21	459
4.1	Asesoría sobre elaboración de actas	2	4	6	3	6	5	5	2	5	4	2	2	46
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	1	0	1	0	1	0	0	1	0	1	6
4.4	Investigación previa asamblea	2	15	35	25	6	3	2	1	2	2	2	2	97
4.5	Asistencia a asambleas generales	0	10	27	20	5	3	2	2	2	2	1	1	75
4.6	Aplicación Ley y Estatutos.	5	15	10	10	12	10	12	10	10	10	8	6	118
4.7	Asesoría Instrumentos Operativos	1	3	2	2	3	1	2	2	2	2	2	2	24
4.8	Revisión de acuerdos	1	3	2	2	3	3	3	1	2	3	4	1	28
5	EDUCATIVA	2	5	2	2	7	4	4	3	5	5	3	3	45
5.1	Asesoría educativa	2	5	2	2	7	4	4	3	5	5	3	3	45
	TOTAL MENSUAL	29	93	117	84	70	55	60	42	59	58	51	36	754

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO. INSAFOCOOP

Unidad Ejecutora: Departamento de Fomento y Asistencia Técnica (Oficina Regional Occidental)
 Funcionario responsable: Lic. Jimmy Alexander Caballero Orantes

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	FOMENTO COOPERATIVO	0	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	19
1.1	Charla a estudiantes, instituciones, comunidades, etc.	0	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	19
2	ORGANIZACIÓN COOPERATIVAS	0	1	1	1	0	1	2	1	0	1	1	0	9
2.1	Atención a grupos Pre cooperativos (visita preliminar)	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	4
2.2	Constitución de Cooperativas	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	1	0	5
3	ASISTENCIA TECNICA	36	32	55	31	32	26	26	25	27	26	26	17	383
3.1	Asistencia Administrativa	8	8	11	8	9	8	8	9	9	8	8	3	97
3.1.1	Reuniones de Trabajo con Directivos	8	6	8	6	6	6	6	6	6	6	6	0	70
	Asesoría sobre legalización de libros de actas, publicación D.O., Credencial y NIT	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	1	5
3.1.2														
3.1.3	Asesoría sobre elaboración de actas	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
3.2	Asistencia legal	28	24	44	23	23	18	18	16	18	18	18	14	262
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	8	8	6	8	8	8	6	88
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	0	60

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO. INSAFOCOOP

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
3.2.10	Asesoría sobre reactivación Cooperativa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.3	Asistencia educativa	0												
3.3.1	Asesoría educativa (charlas)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	GENERAL	0	0	4	2	0	4	6	2	0	4	2	0	24
4.1	Visita Preliminar	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	4
4.2	Curso Básico y entrega de boletas	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	4
4.3	Asesoría Plan Económico	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	4
4.4	Asesoría proyecto de estatutos	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	4
4.5	Ensayo de asamblea de constitución	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	0	4
4.6	Asesoría sobre elaboración de acta de constitución	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	0	4
	TOTAL MENSUAL	36	34	58	34	34	29	30	28	29	29	29	17	411

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO. INSAFOCOOP

Unidad Ejecutora: Departamento de Fomento y Asistencia Técnica (Oficina Regional Paracentral)

Funcionaria responsable: Sra. Flor de María Flores de López

	Actividades	Enero	Feb	Mar	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL
1	PROMOCION COOPERTIVA	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	6
	Charla a estudiantes, instituciones, comunidades, etc.	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	6
2	ORGANIZACION DE COOPERATIVAS	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10
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
3	ASISTENCIA TECNICA	18	20	46	15	16	12	16	7	13	17	16	3	199
3.1	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	3	3	0	2	3	2	3	2	2	3	2	1	26
3.1	Reunión de trabajo con Directivos	3	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	0	21
3.2	Asesoría sobre Funciones y Atribuciones	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	0	1	5
3.3	Asesoramiento sobre Deberes y Derechos de los Asociados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	ASISTENCIA LEGAL	14	17	45	13	12	10	12	5	10	14	13	2	167
4.1	Asesoría sobre Elaboración de Actas	1	2	0	1	2	0	2	1	2	2	2	0	15
4.2	Asesoría sobre Requisitos para celebración de Asamblea	4	3	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0	10
4.3	Asesoría sobre Reforma de Estatutos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.4	Investigaciones Previas Asambleas Generales	0	1	15	2	0	0	0	0	0	0	0	0	18
4.5	Asistencia a Asambleas Generales	0	1	15	2	0	0	0	0	0	0	0	0	18
4.6	Asesoría S/ Aplicación de Ley y Estatutos	2	2	0	2	2	2	2	0	0	2	2	0	16
4.7	Asesoría sobre Instrumentos Operativos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.8	Revisión de Acuerdos de los Órganos Directivos y Comités	7	8	15	6	8	8	8	4	8	8	8	2	90
5	ASISTENCIA EDUCATIVA	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6
5.1	Asesoría Educativa	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6
	TOTAL MENSUAL	20	21	46	17	18	13	18	8	15	18	18	3	215

Unidad Ejecutora: Departamento de Fomento y Asistencia Técnica (Oficina Regional Oriental)
 Funcionaria responsable: Lic. Telma Azucena Reyes Contreras

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Júl	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	PROMOCIÓN COOPERATIVA	1	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	24
1.1	Charlas a Estudiantes, Instituciones, Comunidades, Sectores, etc.	1	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	24
2	ORGANIZACIÓN DE COOPERATIVAS	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	2	0	9
2.1	Atención a Grupos Precooperativos	0	1		1			1	0		1	1		5
2.2	Constitución de Cooperativas	1					1			1		1	0	4
3	ASISTENCIA TÉCNICA	6	23	20	27	22	20	20	17	14	19	17	19	214
3.1	Asistencia Administrativa	5	9	7	10	9	9	10	9	9	10	8	7	102
3.1.1	Reuniones de Trabajo	1	1		1		1	1	1	1	1	1	1	10
3.1.1	Asesoría sobre Delegación de Funciones	0	1		2	2	2	2	2	1	2	2	1	17
3.1.2	Ases S/Legalización de Libros de Actas, Elab de Actas, Publicación en el Diario Oficial, Sol de Credenciales y NIT		1	1	1	1		1		1	1	1	1	9
3.1.3	Asesoría sobre Elaboración de Actas	4	6	6	6	6	6	6	6	6	6	4	4	66
3.2	Asistencia Legal	1	10	11	12	11	8	8	3	3	4	4	2	77
3.2.1	Asesoramiento S/requisitos para celebrar asamblea	0	5	6	6	6	4	4						31
3.2.2	Asesoramiento S/Reforma de Estatutos													0
3.2.3	Investigación previa a Asamblea				4	4	1							9
3.2.4	Asistencia a Asambleas Generales													0
3.2.5	Ases. S/Aplic. 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
3.2.6	Asesoría S/Funciones y Atribuciones de Órganos de Dirección y													
3.2.7	Comités de Apoyo		1			1	1	1		1		1	1	7
3.2.8	Asesoramiento S/Deberes y Derechos		1	1		1		1		1	1	1	1	8
3.2.9	Revisión de Acuerdos				1		1		1		1	1		5
3.3	Asistencia Educativa	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	5
3.3.1	Revisión de Acuerdos				1		1		1		1	1		5
3.4	General	0	4	2	4	2	2	2	4	2	4	4	0	30
3.4.1	Contacto con Interesados		1		1			1	1		1	1		6
3.3.2	Curso Básico y Entrega de Boletas		1		1			1	1		1	1		6
3.3.3	Ases S/Elaboración de Plan Económico		1		1	1			1		1			5
3.3.4	Asesoría de Proyecto de Estatutos		1		1	1			1		1			5
3.3.5	Ases. o Ensayo de Asamblea de Constitución			1			1			1		1		4
3.3.6	Asesoría S/Elaboración de Acta de Constit.			1			1			1		1		4
	Total mensual	8	26	22	30	25	23	23	19	17	22	21	11	247

Unidad Ejecutora: Vigilancia y Fiscalización (Oficina Central)
 Funcionario responsable: Lic. Jaime Iván García.

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
1	INSPECCIONES	6	27	34	31	24	18	19	16	18	16	16	12	237
1.1	INSPECCIONES FINANCIERAS	0	4	0	4	40								
1.1.1	Activo	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
1.1.2	Pasivo	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
1.1.3	Patrimonio	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
1.1.4	Cuentas de Resultados	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
1.2	INSPECCIONES ADMINISTRATIVA FINANCIERAS	0	2	1	1	3	3	3	2	3	3	2	1	24
1.2.1	Inspecciones Administrativas Financieras	0	2	1	1	3	3	3	2	3	3	2	1	24
1.3	INSPECCIONES LAVADO DE DINERO	1	1	0	1	0	10							
1.3.1	Verificación de debida diligencia	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10
1.4	INSPECCION LEGAL	4	19	32	23	14	8	9	7	9	7	8	6	146
1.4.1	Investigación sobre Trámite de Beneficios de las Cooperativas	1	1	1	2	2	2	2	1	2	1	1	1	17
1.4.2	Investigación sobre Problemas Internos de los Miembros con la Asociaciones. Cooperativas. Investigación sobre Preparación de Asambleas Generales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.4.3	Generales	2	15	30	20	10	5	5	5	5	5	5	4	111
1.4.4	Participación en Comisiones Liquidadoras	0	2	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6
1.4	SEGUIMIENTO	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	17
1.4.1	Seguimiento a Inspecciones (Financieras, Administrativas y Legales)	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	17
2	ASESORIAS	2	15	13	10	9	13	9	9	10	8	8	7	113
2.1	ASESORIA ADMINISTRATIVA	1	2	1	2	22								
2.1.1	Asesoría sobre controles internos y otras Reunión de Trabajo para Aclarar Dudas con Órganos Directivos	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
2.1.2	Órganos Directivos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.2	ASESORIA CONTABLE	0	2	2	1	2	2	2	2	2	1	1	1	18
2.2.1	Cuentas de balance y de resultados y Sistemas Contables	0	2	2	1	2	2	2	2	2	1	1	1	18
2.2.2	Apertura Contable	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3	ASESORIA LEGAL	1	11	10	7	5	9	5	5	6	5	5	4	73

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO. INSAFOCOOP

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
2.3.1	Código Tributario, Código de Trabajo, Ley contra Lavado de Dinero y Otros Activos, etc.	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	3
2.3.2	Asistencia a Asambleas Generales	1	10	10	7	5	8	5	5	5	5	5	4	70
3	GENERAL	61	153	258	183	152	147	152	125	125	120	95	88	1659
3.1	Autorización de libros	25	30	40	30	25	25	25	25	25	25	25	20	320
3.2	Revisión de Libros	25	100	175	125	100	100	100	75	75	75	50	50	1050
3.3	Revisión de Estados Financieros	6	20	40	25	20	15	20	20	20	15	15	15	231
3.4	Elaboración de análisis económico financiero	2	1	1	1	3	3	3	2	2	2	2	1	23
3.5	Revisión controles internos	2	1	1	1	3	3	3	2	2	2	2	1	23
3.6	Revisión de Sistema Contable	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.7	Investigación sobre libros extraviados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.8	Participación en Actividades Especiales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL MENSUAL	69	195	305	224	185	178	180	150	153	144	119	107	2009

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO. INSAFOCOOP

Unidad Ejecutora: Vigilancia y Fiscalización (Oficina Regional Occidental)

Funcionario responsable: Lic. Jimmy Alexander Caballero Orantes

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	INSPECCIONES	10	27	23	13	28	13	27	12	27	13	28	11	232
1.1	INSPECCIONES FINANCIERAS	0	15	0	0	15	0	15	0	15	0	15	0	75
1.1.1	Activo Corriente	0	3	0	0	3	0	3	0	3	0	3	0	15
1.1.2	activo no corriente	0	2	0	0	2	0	2	0	2	0	2	0	10
1.1.3	Pasivo corriente	0	3	0	0	3	0	3	0	3	0	3	0	15
1.1.4	Pasivo no Corriente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.1.5	Patrimonio	0	3	0	0	3	0	3	0	3	0	3	0	15
1.1.6	Cuentas de Resultado	0	4	0	0	4	0	4	0	4	0	4	0	20
2	INSPECCIONES ADMINISTRATIVAS FINANC,	6	6	6	4	7	7	6	6	6	7	7	6	74
2.1	Inspecciones Administrativas Financieras,	6	6	6	4	7	7	6	6	6	7	7	6	74
2.2	Revisión Sistema contable	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	INSPECCIONES LAVADO DE DINERO	1	1	0	1	0	10							
3.1	Verificación de debida diligencia	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10
4	INSPECCION LEGAL	3	5	17	8	5	73							
4.1	Investigación sobre tramite beneficios de las Cooperativas Art. 72	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.2	Investigación sobre libros extraviados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.3	Investigación problemas internos de los miembros con la Asoc. Coop	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.4	Investigación Previa Asambleas	0	0	12	3	0	0	0	0	0	0	0	0	15

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO. INSAFOCOOP

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
4.5	Participación comisiones liquidadoras	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	58
5	ASESORIAS	0	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	7
5.2	ASESORIA CONTABLE	0	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	7
5.2.1	Asesoría aplicación del Sistema Contable	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.2.2	Asesoría Apertura y actualización contab.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.2.3	Reunión de trabajo para aclarar dudas con órganos directivos	0	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	7
5.2.4	Asesoramientos Varios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	ASESORIA GENERAL	116	137	256	120	156	145	137	127	137	137	156	114	1738
7.1	Autorización de Libros	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	100
7.2	Revisión de libros	55	64	162	63	73	64	64	56	64	56	73	54	848
7.3	Revisión de Estados Financieros	13	15	36	15	17	15	15	13	15	15	17	12	198
7.4	Elaboración de análisis de índices económicos	24	24	24	16	28	28	24	24	24	28	28	24	296
7.5	Revisión de controles internos	24	24	24	16	28	28	24	24	24	28	28	24	296
7.6	participación actividades especiales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL MENSUAL	126	165	279	133	185	159	165	139	165	151	185	125	1977

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO. INSAFOCOOP

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

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1.1	INSPECCIONES	2	5	12	5	4	4	4	3	5	5	4	3	56
1.1	INSPECCIONES FINANCIERAS	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	5
1.1.1	Activo	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
1.1.2	Pasivo	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
1.1.3	Patrimonio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
1.1.4	Cuentas de Resultados	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2
1.2	FINANCIERAS	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
1.2.1	Inspecciones Administrativas- Financieras	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
1.3	INSPECCIONES LAVADO DE DINERO	0	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	7
1.3.1	Verificación de Debida Diligencia	0	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	7
1.4	INSPECCION LEGAL	0	0	12	2	0	0	0	0	1	1	0	0	16
1.4.1	Investigación sobre Trámite de Beneficios de las Cooperativas	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	2
1.4.2	Investigación sobre Problemas Internos de los Miembros con la Asociaciones Cooperativas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.4.3	Investigación sobre Preparación de Asambleas Generales	0	0	12	2	0	0	0	0	0	0	0	0	14
1.4.4	Participación en Comisiones liquidadoras	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.5	SEGUIMIENTO	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
1.5.1	Seguimiento a Inspecciones (Financieras, Administrativas y Legales)	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
2	ASESORIAS	1	2	12	2	1	2	1	2	1	2	1	2	29
2.1.0	ASESORÍA ADMINISTRATIVA	1	2	0	2	1	2	1	2	1	2	1	2	17

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO. INSAFOCOOP

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	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
2.1.2	Reunión de trabajo para aclarar dudas	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
2.2	ASESORÍA CONTABLE	0												
	Cuentas de Balance y de Resultados y													
2.2.1	Sistemas Contables	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2.2	Apertura Contable	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3	ASESORÍA LEGAL	0	0	12	0	12								
	Código Tributario, Código de Trabajo, Ley Contra Lavado de Dinero y Otros													0
2.3.1	Activos, etc.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.2	Asistencia a Asambleas Generales	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
3	GENERAL	22	25	21	23	25	23	25	23	25	14	16	13	255
3.1	Autorización de libros	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	34
3.2	Revisión de libros	10	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	5	105
3.3	Revisión de Estados Financieros	8	8	8	8	8	8	8	8	8	4	4	4	84
	Elaboración de análisis económico													
3.4	financiero	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
3.5	Revisión controles internos	0	2	0	0	2	0	2	0	2	0	2	0	10
3.6	Revisión de Sistema Contable	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.7	Investigación sobre Libros Extraviados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.8	Participación en Actividades Especiales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL MENSUAL	25	32	45	30	30	29	30	28	31	21	21	18	340

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO. INSAFOCOOP

Unidad Ejecutora: Departamento de Fomento y Asistencia Técnica (Oficina Regional Oriental)
 Funcionaria responsable: Lic. Telma Azucena Reyes Contreras

ITEM	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	INSPECCIONES	0	5	9	8	5	6	1	4	4	5	4	1	52
1.1	INSPECCIONES FINANCIERAS	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	3
1.1.1	Activo						1				1			2
1.1.2	Pasivo								1					1
1.1.3	Patrimonio													0
1.1.4	Cuentas de Resultados													0
1.2	INSPECCIONES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS	0	2	1	2	1	2	0	2	1	2	1	1	15
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	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	9
1.3	INSPECCIÓN LAVADO DE DINERO	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	6
1.3.1	Verificación de Debida Diligencia		1			1	1			1	1	1		6
1.4	INSPECCIÓN LEGAL	0	2	8	5	2	1	0	0	1	0	1	0	20
1.4.1	Investigación S/Trámite Art.72		1			1				1				3
1.4.2	Investigación S/Libros Extraviados						0					0		0
1.4.3	Investigación S/Problemas Internos		0		1			0			0			1
1.4.4	Investigación S/Prep de Asamblea		1	8	4	1	1					1		16
1.4.5	Participación en Comisión Liquidadora													
2	SEGUIMIENTO				1	1	1	1	1	1	1	1	0	8
2.1	Seguimiento a Inspecciones (Administrativas, Lavado de Dinero, Financieras y Contables)				1	1	1	1	1	1	1	1	0	8
3	ASESORIAS	5	10	14	10	11	10	9	7	9	8	11	5	109
3.1	ADMINISTRATIVA	3	3	3	3	4	4	4	3	4	4	4	3	42
3.1.1	Asesoría S/Controles Internos y otras	3	3	3	3	4	4	4	3	4	4	4	3	42
3.2	CONTABLE	0	3	1	2	2	2	2	1	2	1	3	1	20
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	1	1		1		1		8
3.2.3	Asesoramientos Varios (Cuentas de Balance y Resultados)		1						1			1	1	4
3.3	LEGAL	2	4	10	5	5	4	3	3	3	3	4	1	47
3.3.1	Asesoría Tributaria, Laboral, etc.	1	3			3	3	3	3	3	3	3	1	26
3.3.2	Asistencia a Asamblea General	1	1	10	5	2	1					1		21
3.4	GENERAL	8	12	12	14	18	18	17	11	16	17	18	12	173
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

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO. INSAFOCOOP

ITEM	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
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
	Total mensual	13	27	35	32	34	34	27	22	29	30	33	18	334

Unidad Ejecutora: Unidad de Genero

Funcionaria responsable: Lic. Patricia Evangelina Rugamas de Mártir

		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	DIRECCION Y ORGANIZACIÓN	0	0	1	0	2	2	0	0	0	0	1	1	7
1.1	Elaboración de POA de la Unidad	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
	Commemoración de fechas relevantes para los derechos de la mujer y del hombre.													
1.2		0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	1	0	4
	Reporte de Indicadores de Género al ISDEMU													
1.3		0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
2	ACCIONES OPERATIVAS Y DE SEGUIMIENTO	4	5	4	4	4	5	4	4	5	4	4	5	52
	Sensibilización de Cultura Institucional basada en el Principio de Género a través de correos electrónicos.													
2.1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	Participación y convocatoria para reuniones del Comité de Género													
2.2		0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
	Informe Mensual de Actividades realizadas por la Unidad													
2.3		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	Otras Actividades Asignadas No contempladas en el POA.													
2.4		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
	TOTAL MESES	4	5	5	4	6	7	4	4	5	4	5	6	59

Unidad Ejecutora: Unidad de Medioambiente

Funcionaria responsable: Lic. Patricia Evangelina Rugamas de Mártir

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Anual
DIRECCION Y ORGANIZACIÓN	2	2	2	3	4	3	2	2	2	2	2	2	28
1.1 Elaboración de Plan Anual Operativo de la Unidad					1								1
1.2 Conmemoración de fechas relevantes tema Ambiental				1	1	1							3
1.3 Otras Actividades Asignadas (no programadas)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
ACCIONES OPERATIVAS Y DE SEGUIMIENTO	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	6	61
2.1 Sensibilización de Cultura Ambiental a través de correos electrónicos.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
2.2 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.												1	1
TOTAL MESES	7	7	7	8	9	8	7	7	7	7	7	8	89

Unidad Ejecutora: Unidad de Gestión Documental y Archivo
 Funcionaria responsable: Sra. Daisy Patricia Marroquín de Gutiérrez

ITEM	Actividades	Unidad de Medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	Revisión de Guía de Archivo	Guía de archivo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	Actualización de inventarios de archivos de gestión	Inventarios de archivos					1						1		2
2.1	Constataciones de inventario en archivos de gestión	Acta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	Actas de inexistencia de Tablas de Plazo	Acta	1			1			1			1			4
4	Actas de inexistencia de eliminación de documentos	Acta	1			1			1			1			4
5	Actas de inexistencia de transferencias	Acta	1			1			1			1			4
6	Reunión con Comité	Asistencia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	Verificar expedientes debidamente foliados	Acta		1							1				2
8	Informe anual para máxima autoridad	Informe												1	1
TOTAL MENSUAL			6	4	3	6	4	3	6	3	4	6	4	4	53

XVI. APROBACIÓN

El presente Plan Operativo Anual Institucional 2023, ha sido formulado a partir de los fundamentos establecidos en el marco estratégico Institucional.

San Salvador, 22 de noviembre de 2022


Juan Carlos Reyes Rosa
Presidente Ejecutivo
INSAFOCOOP

