



INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO

San Salvador, 28 de noviembre de 2023


TIPO DE ACUERDO: a) Aprobación del Plan Anual Operativo Institucional para el año 2024.

ACUERDO N° 248/2023

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 Extraordinaria número novecientos veintitrés de fecha veintiocho de noviembre de dos mil veintitrés. *******VII. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS. a) Aprobación del Plan Anual Operativo Institucional para el año 2024.** El presidente Sr. Juan Carlos Reyes Rosa presenta al Consejo de Administración memorando Ref: PL:0023/2023, de fecha 23 de noviembre de 2023, remitido por la Licenciada Jeannette Beatriz Rosales, Jefa del Departamento de Planificación y Proyecto el cual contiene el Plan Anual Operativo año dos mil veinticuatro para su revisión y aprobación, en cumplimiento al Art. 14. Del Reglamento Interno de INSAFOCOOP. Literal “g” Funciones del Consejo de Administración. Después de revisar el documento los miembros del Consejo de Administración por unanimidad ACUERDAN: 1. Aprobar el Plan Operativo Anual Institucional correspondiente al año dos mil veinticuatro, 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



J. C. R. R. S. S.




INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024

ENERO-DICIEMBRE

FECHA DE APROBACION: 28 de noviembre 2023	SESION: 923	DOCUMENTO CONSTA DE: 60 páginas
--	----------------	------------------------------------

ELABORADO POR:

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

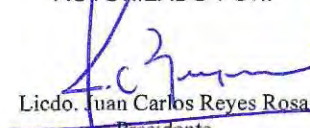

AUTORIZADO POR:

Licdo. Juan Carlos Reyes Rosa
Presidente
INSAFOCOP


Tabla de 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. OBJETIVOS INSTITUCIONALES	8
VIII. RECURSOS INSTITUCIONALES	8
IX. ELEMENTOS DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL.....	9
X. EJES TRANSVERSALES	10
XI. PROGRAMAS ESTRATEGICOS	11
XII. PRINCIPALES PRODUCTOS DE LA GESTIÓN.....	12
XIII. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2024 POR LINEAS DE TRABAJO.....	18
XIV. CRONOGRAMA DE LAS DIFERENTES ACCIONES QUE CONCRETARAN METAS INSTITUCIONALES.....	19
XV. APROBACIÓN	60

I. INTRODUCCION

El Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, en cumplimiento con lo dispuesto en el art. 38 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo vigente. El Presidente Ejecutivo, a través del Departamento de Planificación y Proyectos, emite el Plan Anual Operativo 2024, 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 2024, para revisión, modificación y/o aprobación del Consejo de Administración de INSAFOCOOP

Este documento de gestión, 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 2024, por los diferentes departamentos y/o unidades y oficinas regionales que conforman el INSAFOCOOP 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.

La fuente de financiamiento para la ejecución del POA 2024, la constituye el Fondo General de la Nación en el Ramo de Economía, correspondiente al Presupuesto para el año 2024.

La estructura del presente Plan Anual Operativo 2024, 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 2024.

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.

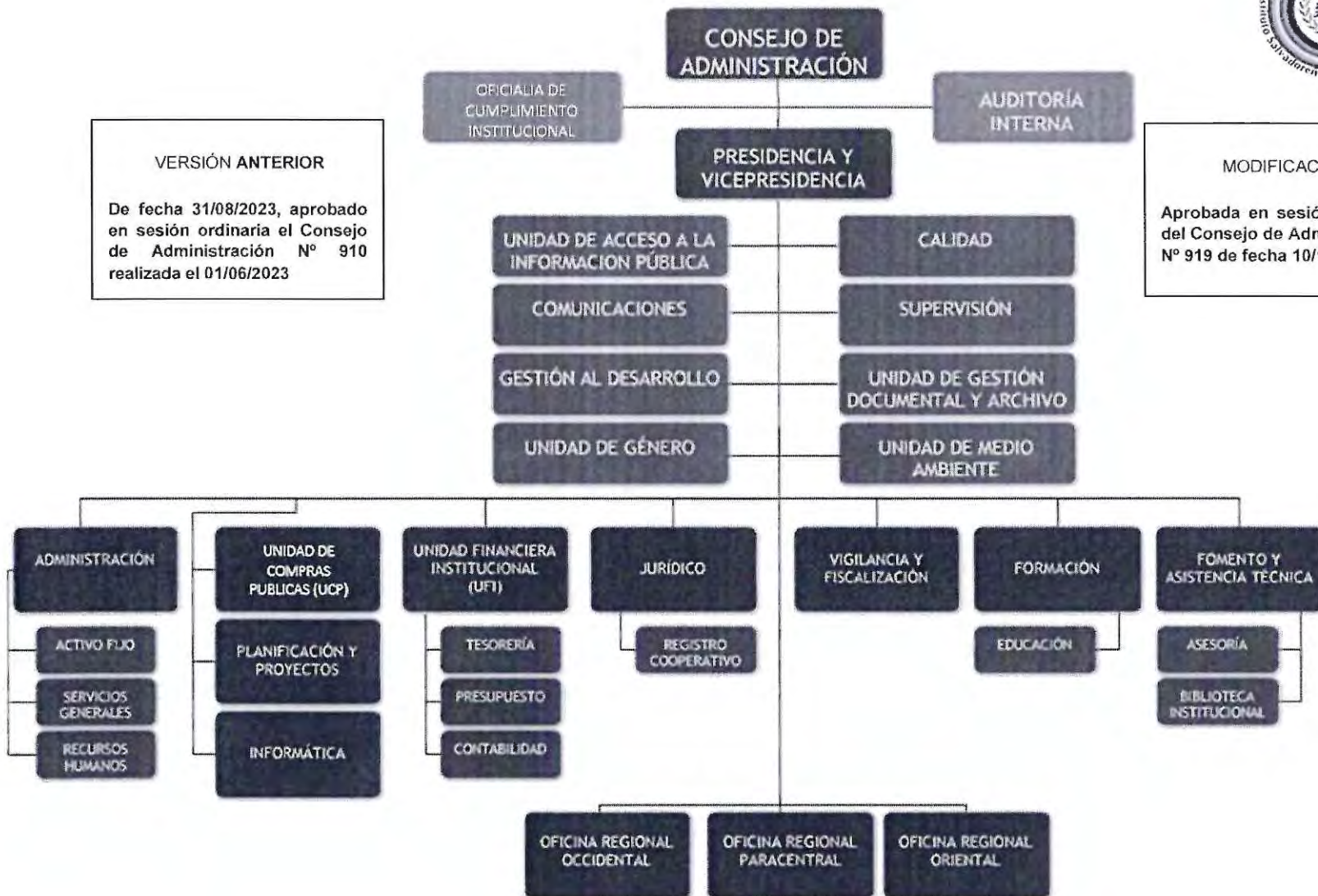
8. Confidencialidad

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.

• ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



VERSIÓN ANTERIOR
 De fecha 31/08/2023, aprobado en sesión ordinaria el Consejo de Administración N° 910 realizada el 01/06/2023

MODIFICACIÓN
 Aprobada en sesión ordinaria del Consejo de Administración N° 919 de fecha 10/10/2023

VII. 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 Asesorar y vigilar a las asociaciones cooperativas, federaciones y confederaciones en aspectos financieros, gestión, administrativos y legales.
- 5 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.

VIII. RECURSOS INSTITUCIONALES

Para 2024 se contará con 104 plazas de las cuales 83 están activas y 27 están vacantes. 55 pertenecen al área administrativa y 28 el área operativa. Las economías salariales que se generan de las 27 plazas vacantes serán utilizadas para el pago de prestaciones laborales del contrato colectivo. De requerirse una o varias plazas se debe de solicitar una imposterabilidad 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 2024, 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 2024 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 2024
- abril - junio 2024
- julio - septiembre 2024
- octubre - diciembre 2024

IX. 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 (UCP).
- 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.

X. EJES TRANSVERSALES

INSAFOCOOP velará por que se cumplan durante el 2024; 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.

XI. 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 2024, en seguimiento de los programas institucionales

XII. 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
			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.	Promover la Constitución de Asociaciones Cooperativas.	Cooperativas Constituidas.	28 Nuevas Asociaciones Cooperativas.	Mejorar la calidad de vida de los asociados, mediante la generación de empleo.	Departamento de Fomento y Asistencia Técnica y Oficinas Regionales.
1.2 Asistencia Técnica de Cooperativas.	Brindar Asistencia Técnica: Administrativa, Legal y educativa promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de las Asociaciones Cooperativas.	Asistencia técnica.	Asistencia Técnica a cooperativas.	1,735 Asistencias Técnicas.	Contribuir al buen funcionamiento y desarrollo de las asociaciones cooperativas.	Departamento de Fomento y Asistencia Técnica y Oficinas Regionales.
1.3 Registro y control de la Actividad cooperativa.	Mantener un control administrativo en la realización de Asambleas Generales.	Autorización de asambleas generales y de constitución.	Asambleas Ordinarias celebradas.	346 Autorización de asambleas generales y de constitución.	Mantener un control administrativo en la realización de Asambleas Generales.	Asambleas Ordinarias celebradas.
	Extender Credenciales para los órganos de Dirección.	Acreditar a Representante Legal y a los Miembros del Concejo de Administración de una Asociación Cooperativa posterior a su inscripción o después de una elección.	N/A	Emisión de 400 Credenciales.	Garantizar la legalidad de quien ejerce la representación legal y del Concejo de Administración.	Jefe del Depto. de Registro

LÍNEA (S) DE ACCIÓN	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS			RESPONSABLES
			Indicador	Meta	Impacto	
1.4 Fortalecimiento de la Educación Cooperativa..	Desarrollar programas sobre educación cooperativa e impartir cursos y seminarios especiales de información cooperativa para los miembros de asociaciones Cooperativas	Ejecución del plan anual de Capacitación Cooperativa. Atención de Demanda en capacitación cooperativa.	Capacitaciones brindadas. Formación Educativa Cooperativa.	Impartir 12 Capacitaciones Cooperativas. Atención de 40 Solicitudes de capacitaciones.	Fomentar la cultura de principios y valores cooperativos dirigida a directivos, asociados y empleados de las asociaciones cooperativas.	Depto. De Formación.

Eje 2. Fortalecimiento de la Capacidad de Gestión y Supervisión Operativa: Brindar atención a nivel nacional a las Asociaciones Cooperativas en las áreas legal, administrativa y financiera.

LÍNEA (S) DE ACCIÓN	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS			RESPONSABLES
			INDICADOR	META	IMPACTO	
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 control de información Cooperativo.	Gestión de Desarrollo.

LÍNEA (S) DE ACCIÓN	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS			RESPONSABLES
			INDICADOR	META	IMPACTO	
2.2 Seguimiento a Plataforma de información para la Generación de Estadísticas.	Determinar la información global del Sector Cooperativo a Nivel Nacional.	Seguimiento y mantenimiento del Sistema de Información Cooperativo.	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, contables, legales y generales	Número de Inspecciones a cooperativas	573 Inspecciones	Cumplimiento de Leyes e instructivos y contar con una información financiera fiable, oportuna y transparente.	Departamento de Vigilancia y Fiscalización Regionales.
			Número de Asesorías a cooperativas	262 Asesorías		
2.4 Asesoría Jurídica	Dar cumplimiento a las funciones establecidas en la Ley de Creación del Instituto. LGAC y su Reglamento, 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	345 Asesorías a Cooperativas y personal de la Institución.	Brindar solución de problemas jurídicos a las cooperativas.	Jefe del Departamento Jurídico.
		N/A	12 Emisión de opiniones jurídicas	N/A		

LÍNEA(S) DE ACCIÓN	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS			RESPONSABLES
			INDICADOR	META	IMPACTO	
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.	
	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
			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 85% de fondos disponibles en las cooperativas intermediarias	Sector Cooperativo se favorece con nuevas líneas de financiamiento	Consejo Directivo 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
			INDICADOR	META	IMPACTO	
4.1 a) Seguimiento a la Gestión Financiera (UFI).	Apoyar a la institución a través de la gestión financiera, velando por el cumplimiento de las políticas y disposiciones legales.	Ejecución del presupuesto anual aprobado por la Asamblea Legislativa.	Grado de Ejecución Bienes y Servicios. Grado de Ejecución de Remuneraciones	90% De lo programado.	Generar informes financieros para uso de Dirección superior y apoyar en la toma de decisiones.	Jefe UFI
4.1 b) Adquisiciones institucionales (UCP).	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 UCP
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)

LÍNEA(S) DE ACCIÓN	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS			RESPONSABLES
			INDICADOR	META	IMPACTO	
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	10 Informes.	Asegurar que la información sea veraz y oportuna, de acuerdo a lo estipulado en las leyes.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
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.

XIII. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2024 POR LINEAS DE TRABAJO

PROYECTO DE PRESUPUESTO 2024			
Rubro	Transferencias Corrientes de Gobierno Central	Monto Total	TOTAL
16	Transferencias	\$ 1,307,272.00	\$ 1,307,272.00
TOTAL GENERAL DE INGRESOS			\$ 1,307,272.00

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
61	Inversiones en activo fijo	0.41%	\$ 5,405.00
TOTAL GENERAL EGRESOS			\$ 1,307,272.00

XIV. CRONOGRAMA DE LAS DIFERENTES ACCIONES QUE CONCRETARAN METAS INSTITUCIONALES

Unidad Ejecutora: Unidad de Auditoría Interna

Funcionaria responsable: Sra. Marta Cecilia Murga Amaya

ITEM	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	REALIZACIÓN DE ARQUEOS AL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO			■			■			■			■	4
2	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2025	■	■											1
3	EVALUACIÓN SELECTIVA A LA CUSTODIA, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DEL COMBUSTIBLE 4º TRIMESTRE			■	■									1
4	EXAMEN ESPECIAL AL PAGO DE SALARIOS Y APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR INASISTENCIAS, PERMISOS, LLEGADAS TARDÍAS Y RETENCIONES LEGALES AL PERSONAL.					■	■	■						1
5	REVISIÓN SELECTIVA AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, PROCESOS APLICADOS Y EJECUTADOS EN EL ÁREA FINANCIERA.								■	■				1
6	VERIFICACIÓN SELECTIVA DE ACTIVO FIJO Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES.										■	■		1
7	EVALUACIÓN DEL ÁREA DE BODEGA INSTITUCIONAL												■	1
8	DISPONIBILIDAD DE AUDITORÍAS ENCOMENDADAS POR LA MAXIMA AUTORIDAD, PRESIDENCIA O A INICIATIVA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.													
TOTAL MENSUAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8

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	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	20
2.1	RECOPIAR Y ABRIR BUZONES DE SUGERENCIAS A NIVEL NACIONAL Y ANALISIS DE ENCUESTAS DE OPINIÓN	4			4			4			4			16
2.2	ELABORACIÓN DE INFORME DE LOS RESULTADOS DEL ANALISIS DE LAS ENCUESTAS Y REMISIÓN A PE	1			1			1			1			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	RECOPIAR 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	17	30	32	15	15	20	23	20	242

Unidad Ejecutora: Unidad de Comunicaciones

Funcionaria responsable: Licdo. Neris Herberth Navarrete Beltrán

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
1	ELABORACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL					1								1
2	ELABORAR, COORDINAR Y SEGUIMIENTO DE PLAN ESTRATEGICO DE COMUNICACIÓN	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
2.1	ELABORACION DE PLAN ESTRATEGICO	1												
2.2	SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3	DISEÑO, ELABORACION DE MATERIALES DE PUBLICIDAD Y PROMOCIONAL INSTITUCIONAL	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	16
3.1	ORGANIZACIÓN DE MATERIAL FOTOGRAFICO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3.2	DISEÑO Y ELABORACION DE BOLETIN DIGITAL			1			1			1			1	
4	MANTENER Y REFORZAR LAS RELACIONES CON LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL QUE AYUDEN A LA IMAGEN INSTITUCIONAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.1	PUBLICACIONES Y MANEJO ADECUADO DE LAS DIFERENTES REDES SOCIALES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
5	ACTUALIZAR INFORMACION SOBRE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES RELACIONADAS A MEDIOS DE COMUNICACIÓN					1								1
5.1	ACTUALIZACION DE INFORMACION					1								
6	APOYAR ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR INSAFCOOP, JUNTO AL SECTOR COOPERATIVO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6.1	COBERTURA FOTOGRAFICA DE ACTIVIDADES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
7	MANEJO Y ACTUALIZACION DE PAGINA WEB			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
7.1	ACTUALIZAR LA INFORMACION Y CLASIFICAR LA MISMA DE ACUERDO A SU CONTENIDO EN PAGINA WEB.			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	TOTAL ANUAL	5	4	6	5	7	6	5	5	6	5	5	6	65

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	30			30			30			30			120
4	ACTUALIZAR EL ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA Y PUBLICARLA A TRAVÉS DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA	1						1						2
5	DAR TRAMITE 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 ENTREGADA 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	35	4	6	34	5	7	35	4	6	34	4	7	181

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	REVISIÓN DE GUÍA DE ARCHIVO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE ARCHIVOS DE GESTIÓN					1						1		2
2.1	CONSTATAIONES DE INVENTARIO EN ARCHIVOS DE GESTIÓN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	ACTAS DE INEXISTENCIA DE TABLAS DE PLAZO	1			1			1			1			4
4	ACTAS DE INEXISTENCIA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	1			1			1			1			4
5	ACTAS DE INEXISTENCIA DE TRANSFERENCIAS	1			1			1			1			4
6	REUNION CON COMITÉ	1		1		1		1		1	1		1	7
7	VERIFICAR EXPEDIENTES DEBIDAMENTE FOLIADOS		1							1				2
8	INFORME ANUAL PARA MÁXIMA AUTORIDAD												1	1
TOTAL MENSUAL		6	3	3	5	4	2	6	2	4	6	3	4	48

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	3	5	5	4	5	4	5	4	4	3	51
1.1	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO					1								1
1.2	ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO PROYECTADO	5	4	3	5	4	4	5	4	5	4	4	3	50
2	SUPERVISIÓN DE PERSONAL DE CAMPO	27	57	27	57	57	57	57	27	57	57	57	27	564
2.1	VISITAS A LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS A NIVEL NACIONAL	11	22	11	22	22	22	22	11	22	22	22	11	220
2.2	MONITOREO TELEFONICO AL PERSONAL DE CAMPO A NIVEL NACIONAL	16	35	16	35	35	35	35	16	35	35	35	16	344
3	RESUMEN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL PERSONAL DE CAMPO	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	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	10	11	12	10	11	10	10	11	12	8	125
4.1	ELABORACIÓN DE PLAN DE TRABAJO REALIZADO	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	3	49
4.2	ELABORACIÓN DE INFORME DE MONITOREO DE LLAMADAS TELEFONICAS	3	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	3	48
4.3	ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.4	ELABORACIÓN DE CUADRO CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN EFECTUADAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.5	ELABORACIÓN DEL INDICADOR DE SUPERVISIÓN.	1			1			1			1			4
TOTAL MENSUAL		46	75	44	77	78	75	77	45	76	76	77	42	788

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 VEHICULOS	0	11	0	0	11	0	0	11	0	0	11	0	44
2	MANTENIMIENTO AIRES	0	33	33	0	33	33	0	33	33	0	33	33	264
3	MANTENIMIENTO RELOJES MARCADORES	0	0	4	0	4	0	0	4	0	0	4	0	16
4	MANTENIMIENTO PLANTAS TELEFONICA	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	26	0	26	0	26	0	26	0	26	0	26	156
7	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
8	MANTENIMIENTO DE PLANTA ELECTRICA	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2
9	REVISION DE SISTEMA ELECTRICO	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
10	REVISION DE TECHO	2	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	2	8
11	REVISION DE TUBERIAS Y ALCANTARIAS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
12	FUMIGACIONES	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	4	0	8
13	ELABORACION DE POA	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
14	SEGUIMIENTO A ACTIVIDADES DE POA	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
15	ADMINISTRACION DE CONTRATOS Y ORDENES DE COMPRA	2	4	7	5	4	4	4	4	7	4	4	4	53
16	CORDINAR AREA DE TRASPORTE	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144
17	SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y ORDENES DE COMPRA	2	4	7	5	4	4	4	4	7	4	4	4	53
18	SOLICITUDES DE USO DE VEHICULOS	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300
19	SOLICITUDES DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	216
20	REVISION DE VEHICULOS	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	132
21	CONTROL DE KILOMETRAJES	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	132
22	REGISTRO Y CONTROL DE ENTREGA DE INSUMOS DE BODEGA.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

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	CORDINAR AREA DE RECEPCION	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
27	VELAR POR LA SEGURIDAD DE LA INSTITUCION	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144
28	INVENTARIO EN OFICINA CENTRAL Y REGIONALES	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	8
29	REALIZAR PROCED CONTRATACION DE POLIZA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
30	ELABORACION DE DEPRESIACION 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	129	201	178	165	183	195	131	207	174	158	185	199	2105

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	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	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	103	140	150	124	135	120	135	138	120	120	115	128	1528
2.1	CONTROL DE PERMISOS	80	75	80	60	75	60	75	80	60	60	75	90	870
2.2	CONTROL DE INCAPACIDADES	2	5	5	4	5	5	5	3	5	5	5	3	52
2.3	CONTROL DE COMPENSATORIOS	6	15	15	10	10	10	10	10	10	10	10	10	126
2.4	CONTROL DE MISIONES OFICIALES	15	45	50	50	45	45	45	45	45	45	25	25	480
3	PLANILLAS	13	11	11	11	11	12	11	11	11	11	11	13	137
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 BASICA	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2
3.12	ELABORACIÓN DE PLANILLA DE COMPENSACIÓN ECONOMICA EN EFECTIVO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
3.13	ELABORACION DE PLANILLA DE AGUINALDO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
3.14	INFORME ANUAL DE RENTAS MENSUALES	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3.15	REFRENDA DE PERSONAL	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4	CAPACITACIÓN	0	2	2	1	2	2	2	0	1	2	2	1	17
4.1	PROGRAMAR CAPACITACIONES	0	1	1	1	2	1	1	0	2	1	1	1	12
4.2	REALIZAR Y EVALUAR CAPACITACIÓN	0	1	1	1	2	1	1	0	2	1	1	1	12

ITEM	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
5	ELABORACIÓN DE PLANES	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	14
5.1	ELABORACIÓN DEL POA	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
5.2	SEGUIMIENTO DE POA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.3	ELABORACIÓN DE PLAN DE CAPACITACIONES	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
6	EVALUACIÓN DEL PERSONAL	0	84	0	0	0	0	0	0	0	0	0	84	168
6.1	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	84	84
6.2	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA Y REGISTRO DE DATOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	84	84
7	CONTRATOS LG/CONTRATOS Y SEGUIMIENTOS	3	3	2	2	2	3	2	2	3	3	2	6	33
7.1	COMPRA POR LG/CONTRATO	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	3	6
7.2	SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	27
8	COMISIONES	2	0	1	1	1	0	3	2	1	1	1	0	13
8.1	COMISIÓN DE ETICA GUBERNAMENTAL	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6
8.1.1	INFORME TRIMESTRAL DE ÉTICA	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
8.2	COMISIÓN DE GÉNERO	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
8.3	COMISIÓN DE PRESUPUESTO	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2
8.4	COMITÉ DE CALIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	VARIOS	226	251	301	241	221	226	221	221	221	226	226	221	2802
9.1	ENTREGA Y CONTROL DE PERMANENCIAS	75	100	150	90	75	75	75	75	75	75	75	75	1015
9.2	REVISIÓN DE RECIBOS DE TRANSPORTE Y VIATICOS	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
9.3	REVISIÓN DE EXPEDIENTES	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	972
9.4	ARCHIVAR Y EVACUAR CONSULTAS	10	15	15	15	10	15	10	10	10	15	15	10	150
9.5	TRAMITACIONES VARIAS	10	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	65
		430	573	549	462	455	445	456	456	439	445	439	535	5684

Unidad Ejecutora: Unidad de Compras Públicas (UCP)
 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 PAC	9	6	6	8	8	7	9	6	7	10	8	7	91
1.1	ELABORACIÓN DE POA- UCP					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 ORDENES 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	ELABORACION 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 PAC ELABORACION EN COMPRASAL									1	1	1	1	4
1.9	ESTABLECER LA PUBLICACIÓN DEL PAC EN COMPRASAL												1	1
1.1	SEGUIMIENTO A MODULO PAC EJECUCION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.11	ELABORACIÓN CONSOLIDADO ADMINISTRATIVO MENSUAL DE COMPRAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
1.12	ELABORACION Y SEGUIMIENTO ADMON. PAC Y SUS MODIFICACIONES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.13	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORME TRIMESTRAL COMPRAS A CONSEJO ADMON	1			1			1			1			4
1.14	INFORME DE INDICADORES EN COMPRAS	1			1			1			1			4
1.15	ADECUACIÓN DE DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE OFERTAS (TDR)	1										1	1	3
1.16	ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA DIFERENTES PUNTOS, PARA SER APROBADOS POR EL CONSEJO ADMON(ACUERDOS)										1			1
2	EJECUCION BASE LEGAL EN COMPRAS	10	10	5	3	2	2	3	2	2	3	2	6	50
2.1	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE PRORROGAS												1	1
2.2	SEGUIMIENTO A PRORROGAS EN COMPRASAL												1	1
2.3	ELABORACIÓN DE PIP	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11

ITEM	ACTIVIDADES	Enc	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
2.4	VERIFICACIÓN DE SOLVENCIAS EN LINEA PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR MEDIO DE CONTRATOS	1	1										1	3
2.5	SOLICITUD PARA ELABORACIÓN CONTRATOS DE PROVEEDORES(F-11)	1	1										1	3
2.6	CONTRATOS CENSURADOS PARA LAIP	1	1											2
2.7	INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN SISTEMA COMPRASAL(CONTRATOS) CENSURADOS	1	1											2
2.8	ENTREGA DE CONTRATOS A LOS ADMON.Y UFI	1	1											2
2.9	ENTREGA DE FIANZAS A UFI-TESORERIA Y POSTERIORMETE SU SOLICITUD	1	1	1										3
2.1	CUADRO CONTROL DE FIANZAS Y SU ACTUALIZACIÓN Y ARCHIVO EN EXPEDIENTE	1	1	1	1			1			1		1	7
2.11	DEVOLUCIÓN DE FIANZAS A PROVEEDORES	1	1	1										3
2.12	SEGUIMIENTO ACTIVIDADES DE COMPRAS , DIARIAMENTE APLICANDO LA LCP, LINEAMIENTOS ESPECIFICOS EN COMPRAS Y LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	COMPRAS INSTITUCIONALES	20	20	20	20	20	20	20	19	20	20	20	0	219
3.1	SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE BIENES Y/O SERVICIOS A USUARIOS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
3.2	CONTROL DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE COMPRAS(F-3)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
3.3	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (F-12)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
3.4	MANTENIMIENTO DE OPORTUNIDADES DE COMPRAS POR DIFERENTES TIPOS DE MÉTODOS- COMPRASAL (SUS ANEXOS) EN SISTEMA	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		11
3.6	CONSULTAS Y GENERAR COMPROBANTE DEL REGISTRO DE SANCIONES COMPRASAL	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		22
3.7	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE PARA SER ENTREGADO A PEO Y/O EVALUADORES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
3.8	ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA REGISTRO DE (PEO)(EVALUADORES) (F-08) Y VERIFICACIÓN QUE ESTE COMPLETO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11

ITEM	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
3.9	ELABORACIÓN DE RAZONABILIDAD DE PRECIOS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
3.10	ELABORACIÓN DE RESULTADOS PARA QUE SEA FIRMADO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
3.11	ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN COMPRASAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
3.12	NOTIFICACIÓN A PROVEEDORES SELECCIONADOS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
3.13	ELABORACIÓN DE ORDENES DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
3.14	DOCUMENTOS EN PROCESO (F-10) DIARIAMENTE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
3.15	INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN SISTEMA COMPRASAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
3.16	ENVIO NOTIFICACIÓN DE ORDEN DE COMPRA A PROVEEDORES SELECCIONADOS Y A LOS ADMINISTRADORES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
3.17	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		11
3.18	RECIBIR ACTAS DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS DE LOS SOLICITANTES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
3.19	SEGUIMIENTO-REVISIÓN E IMPRESIÓN DE DIFERENTES INFORMES COMPRASAL- REPORTE SOBRE PUBLICACIONES Y ADJUDICACIONES MENSUAL Y SU ARCHIVO EN EXPEDIENTE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
4	ACTIVIDADES DE GESTION EN COMPRAS	6	5	5	8	5	5	7	7	5	6	5	5	69
4.1	PREPARAR Y ENVIAR INFORMACIÓN(CONTRATOS, ÓRDENES DE COMPRA EN LAIP) A OIR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
4.2	ARCHIVO Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE IDENTIFICADO CON NOMBRE,NÚMERO, FOLIADO EN FORMA MENSUAL (ADJUNTO TODA LA DOC. COMPRA)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11

ITEM	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
4.3	ELABORACIÓN DE INDICE NUMERADO DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE CONTIENE EXPEDIENTE DE CADA PROVEEDOR (APLICANDO LA LEY DE PROC. ADMON Y ASIMISMO LO DE UGDA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
4.4	ACTUALIZACIÓN INDICE DE PROVEEDORES- MENSUAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.5	ACTUALIZACION BANCO DE INFORMACIÓN DE OFERTANTES (F-07)				1				1				1	3
4.6	ACTUALIZACIÓN DE MATRIZ INVENTARIO DOCUMENTAL				1				1				1	3
4.7	CATEGORIZACIÓN DE PROVEEDORES POR SECTOR MYPES							1					1	2
4.8	ELABORACIÓN , SEGUIMIENTO Y ENTREGA DE INFORME PARA ACCESO A LA INFORMACIÓN.	1			1			1			1			4
4.9	NOTA PARA ACTIVO FIJO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	49
5.1	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	REUNIONES DE TRABAJO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.4	ELABORACIÓN DE MEMORANDUN(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	49	45	40	43	40	38	43	38	38	43	39	22	478

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 ANUAL
1	DIRECCION Y ORGANIZACIÓN	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
1.1	ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA DIRECCIÓN 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	23.4	25.4	23.3	24	313
2.1	CONTROL DE CUMPLIMIENTO POA'S 2024	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 2025	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
2.4	RECOPIACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO DE CADA DEPARTAMENTO 2025	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	0.35	0.35	0.30	0	1
2.6	MONITOREO DE INDICADORES DE PROCESOS	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
2.7	ELABORACION 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 (FIDECOSAL)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	ACTIVIDADES VARIAS	0	1	0	0	0	1.3	0.3	1.4	0	0	0	1	5
4.1	DISEÑO, ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN MEMORIA DE LABORES	0	0	0	0	0	0.3	0.3	0.4	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 MES	28	30	27	29	51	29.3	29.3	29.4	27.4	29.4	27.3	29	366

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	11	14	10	10	14	10	10	14	10	10	133
1.1	PROGRAMACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MANTENIMIENTOS				4			4			4			12
1.2	SOPORTE TÉCNICO	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
1.3	SOLICITUD Y EVALUACIÓN DE OFERTAS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMÁTICO			1										1
2	RED INSTITUCIONAL	2	2	3	2	2	3	2	2	3	2	2	3	28
2.1	MONITOREO DE RED	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.2	CONTROL Y MANTENIMIENTO DE CUENTAS DE CORREO		1		1		1		1		1		1	6
2.3	REVISIÓN Y/O ACTUALIZAR POLITICAS EN EQUIPO DE SEGURIDAD			1			1			1			1	4
2.4	CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL SITIO WEB INSTITUCIONAL	1		1		1		1		1		1		6
	TOTAL MENSUAL	12	12	14	16	12	13	16	12	13	16	12	13	161

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.	12	12	11	11	11	12	12	12	11	11	11	14	140
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						1						1	2

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
1.8	VIGENTES Y DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y LOS ORGANISMOS DE CONTROL. 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.	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
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.	54	98	99	98	98	100	98	98	99	98	98	99	1137
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.			1			1			1			1	4

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
2.6	LLEVAR AUXILIARES BANCARIOS DE CUENTAS INSTITUCIONALES.	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84
3	TESORERÍA: REALIZAR EL PAGO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES INSTITUCIONALES, OBSERVANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES Y TÉCNICAS VIGENTES.	334	334	334	334	334	334	334	334	334	334	334	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), ANTECIPOS DE FONDOS Y CONTROL DE BANCOS DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SAFI.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
3.4	REMITIR DE MANERA INMEDIATA AL ÁREA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LA DOCUMENTACIÓN QUE SIRVIÓ DE BASE PARA EFECTUAR LOS REGISTROS EN LOS AUXILIARES DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SAFI.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
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	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
	CORRESPONDIENTES REQUERIMIENTOS DE FONDOS.													
3.6	EFFECTUAR 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	EFFECTUAR 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

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
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		804	847	850	846	847	854	847	848	850	846	846	860	10,145

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	31	31	26	31	31	31	31	26	31	31	31	26	357
1.1	ASESORAR A COOPERATIVAS/PERSONAL DEL INSTITUTO/OTROS INTERESADOS.	30	30	25	30	30	30	30	25	30	30	30	25	345
1.2	EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	VIGILANCIA JURÍDICA	68	74	60	74	74	72	76	62	74	75	74	60	843
2.1	REVISIÓN DE REGLAMENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS.	1	2	1	2	2	2	2	1	2	2	2	1	20
2.2	ELABORACIÓN DE AUTOS	15	20	15	20	20	20	20	15	20	20	20	15	220
2.3	ELABORACIÓN DE INFORMES	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
2.4	REVISIÓN DE DIARIOS OFICIALES	21	21	16	21	21	19	23	18	21	22	21	16	240
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	12	15	15	15	15	12	15	15	15	12	171
3	EXTENSIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	63	81	62	81	81	81	81	62	81	81	81	62	897
3.1	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES POR DENUNCIAS	6	8	6	8	8	8	8	6	8	8	8	6	88
3.2	RESOLUCIONES VARIAS	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
3.3	TRANSCRIPCIONES	48	64	48	64	64	64	64	48	64	64	64	48	704
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	4	5	5	5	5	4	5	5	5	4	57
	TOTAL MENSUAL	162	186	148	186	186	184	188	150	186	187	186	148	2097

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	2	6	1	4	9	3	8	4	7	3	10	2	59
1.1	REVISION DE ESTATUTOS	1	3	0	2	4	1	4	2	3	1	5	1	27
1.2	REVISION DE ACTAS DE CONSTITUCION	1	3	0	2	4	1	4	2	3	1	5	1	27
1.3	REVISION DE REFORMAS	0	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	5
2	EXTENSION DE DOCUMENTOS	60	107	139	261	186	158	115	95	70	50	42	34	1317
2.1	NOMBRAMIENTOS DE DELEGADOS A.G	13	26	49	88	46	31	29	24	15	11	9	5	346
2.2	CREDENCIALES	19	39	43	85	50	46	34	28	21	14	11	10	400
2.3	CUADROS DE ORGANOS DIRECTIVOS	19	39	43	85	50	46	34	28	21	14	11	10	400
2.4	CERTIFICACIONES LITERALES	9	3	4	3	4	3	2	3	2	2	3	2	40
2.5	AUTORIZACION A.F.P	0	0	0	0	36	32	16	12	11	9	8	7	131
3	REGISTRO	4	6	2	4	7	6	6	2	6	6	6	2	57
3.1	INSCRIPCION DE COOPERATIVAS	2	3	0	2	3	2	3	1	2	2	3	1	24
3.2	INSCRIPCION DE REFORMAS	0	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	5
3.3	AVISOS DE INSCRIPCION	2	3	1	2	3	3	3	1	3	3	3	1	28
	TOTAL MENSUAL	66	119	142	269	202	167	129	101	83	59	58	38	1433

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	CAPACITACION, CONFERENCIA U OTRA ACTIVIDAD DE OFICIO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	ATENCION A SOLICITUDES DE CAPACITACION	2	3	2	3	4	5	5	3	4	4	3	2	40
3	ELABORACION Y APOYO EN ELABORACION DE MATERIAL DE TRABAJO PARA CAPACITACIONES	3	4	3	4	5	6	6	3	5	5	4	3	51
TOTAL		6	8	6	8	10	12	12	7	10	10	8	6	103

Unidad Ejecutora: Departamento de Fomento y Asistencia Técnica (Oficina Central)
 Funcionaria responsable: Sra. Katherine Marlene Escoledo Ventura

	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
1	PROMOCIÓN COOPERATIVA	2	3	3	2	2	2	3	2	2	3	1	1	26
1.1	CHARLA A ESTUDIANTES, INSTITUCIONES, COMUNIDADES, SECTORES, ETC.	2	3	3	2	2	2	3	2	2	3	1	1	26
2	ORGANIZACIÓN DE COOPERATIVAS	2	2	0	2	4	2	4	2	4	2	4	2	30
2.1	ATENCIÓN A GRUPOS PRECOOPERATIVOS	1	1	0	1	2	1	2	1	2	1	2	1	15
2.2	CONSTITUCIÓN DE COOPERATIVAS	1	1	0	1	2	1	2	1	2	1	2	1	15
3	ASISTENCIA TÉCNICA	36	112	120	98	98	88	80	50	70	71	55	35	913
	ADMINISTRATIVA	14	32	17	26	43	45	42	21	31	32	18	8	329
3.1	REUNIONES DE TRABAJO	10	20	10	10	20	18	15	10	20	20	10	5	168
3.2	ASESORÍA SOBRE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y COMITÉS DE APOYO	3	10	5	15	20	25	25	10	8	10	7	2	140
3.3	ASESORÍA DEBERES Y DERECHOS	1	2	2	1	3	2	2	1	3	2	1	1	21
4	ASESORÍA LEGAL	20	75	101	70	48	39	34	26	34	34	34	24	539
4.1	ASESORIA SOBRE ELABORACION DE ACTAS	2	10	5	5	15	12	10	5	5	4	2	2	77
4.2	ASESORIA SOBRE ASAMBLEAS GENERALES	4	10	10	4	3	3	2	1	6	6	10	6	65
4.3	ASESORIA SOBRE REFORMA DE ESTATUTOS	1	2	2	0	1	2	1	2	1	1	0	0	13
4.4	INVESTIGACION PREVIA ASAMBLEA	2	15	35	25	6	3	2	1	2	2	2	2	97
4.5	ASISTENCIA A ASAMBLEAS GENERALES	1	10	27	20	5	3	2	2	2	2	1	1	76
4.6	APLICACIÓN LEY Y ESTATUTOS.	5	15	10	10	12	10	12	10	10	10	8	6	118
4.7	ASESORIA INSTRUMENTOS OPERATIVOS	4	10	10	4	3	3	2	1	6	6	10	6	65
4.8	REVISION DE ACUERDOS	1	3	2	2	3	3	3	4	2	3	1	1	28
5	EDUCATIVA	2	5	2	2	7	4	4	3	5	5	3	3	45
5.1	ASESORIA EDUCATIVA	2	5	2	2	7	4	4	3	5	5	3	3	45
	TOTAL MENSUAL	40	117	123	102	104	92	87	54	76	76	60	38	969

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 TÉCNICA	36	32	59	33	32	30	32	27	27	30	28	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
3.1.2	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
3.1.3	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
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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
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	62	36	34	33	36	30	29	33	31	17	411

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	PROMOCIÓN COOPERTIVA	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	6
1.1	CHARLA A ESTUDIANTES, INSITUIONES, 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 PRECOOPERATIVOS	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	22	23	61	15	16	12	16	9	15	17	16	5	227
3.1	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	3	3	0	2	3	2	3	2	2	3	2	1	26
3.1	REUNIÓN DE TRABAJO CON DIRECTIVOS ASESORÍA SOBRE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	3	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	0	21
3.2	ASESORAMIENTO SOBRE DEBERES Y DERECHOS DE LOS ASOCIADOS	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	18	20	60	13	12	10	12	7	12	14	13	4	195
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	20	2	0	0	0	0	0	0	0	0	23
4.5	ASISTENCIA A ASAMBLEAS GENERALES	0	1	18	2	0	0	0	0	0	0	0	0	21
4.6	ASESORÍA S/APLICACIÓN DE LEY Y ESTATUTOS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
4.7	ASESORÍA SOBRE INSTRUMENTOS OPERATIVOS	4	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
4.8	REVISIÓN DE ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS Y COMITES	7	8	20	6	8	8	8	4	8	8	8	2	95
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	24	24	61	17	18	13	18	10	17	18	18	5	243

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	PROMOCION 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	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	6
2.1	ATENCIÓN A GRUPOS PRECOOPERATIVOS					1			1			1		3
2.2	CONSTITUCION DE COOPERATIVAS					1			1			1		3
3	ASISTENCIA TECNICA	6	20	20	25	24	20	20	16	15	19	15	12	212
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		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	13	14	11	8	8	3	3	4	4	2	81
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			2	2									4
3.2.5	ASESORAMIENTO S/APLICACIÓN DE LEY, ESTATUTOS Y REGLAMENTOS	1	1		1		1	1	1		1			7
3.2.6	ASESORÍA S/INSTRUMENTOS OPERATIVOS		2			2	1	1	1	1	1	1		10
3.2.7	ASESORÍA S/FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE ORGANOS DE DIRECCIÓN Y 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	1	0	1	1	2	0	1	2	0	1	1	10
	ASISTENCIA EDUCATIVA	0	1	0	1	1	2	0	1	2	0	1	1	10
3.4	GENERAL	0	0	0	0	3	1	2	3	1	5	2	2	19
3.4.1	CONTACTO CON INTERESADOS					1			1		1	1		4
3.3.2	CURSO BÁSICO Y ENTREGA DE BOLETAS					1			1		1	1		4
3.3.3	ASES S/ELABORACIÓN DE PLAN ECONÓMICO					1			1		1		1	4
3.3.4	ASESORIA DE PROYECTO DE ESTATUTOS						1			1			1	3
3.3.5	ASESORÍA O ENSAYO DE ASAMBLEA DE CONSTITUCIÓN							1			1			2
3.3.6	ASESORÍA S/ELABORACIÓN DE ACTA DE CONSTIT							1			1			2
	TOTAL MENSUAL	7	22	22	27	29	22	22	20	17	21	19	14	242

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	5	27	34	31	25	18	19	16	18	16	16	12	237
1.1	INSPECCIONES FINANCIERAS	0	4	0	4	4	4	4	4	4	4	4	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	0	1	0	1	2	1	1	1	1	1	1	0	10
1.3.1	VERIFICACIÓN DE DEBIDA DILIGENCIA	0	1	0	1	2	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 ASOC. COOP.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.4.3	INVESTIGACIÓN SOBRE PREPARACIÓN DE ASAMBLEAS 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	2	2	2	2	2	2	2	2	22
2.1.1	ASESORIA SOBRE CONTROLES INTERNOS Y OTRAS	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
2.1.2	REUNIÓN DE TRABAJO PARA ACLARAR DUDAS CON ÓRGANOS DIRECTIVOS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
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

ITEM	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
2.3.1	CODIGO TRIBUTARIO, CODIGO 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 ELABORACIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO	6	20	40	25	20	15	20	20	20	15	15	15	231
3.4	REVISIÓN CONTROLES INTERNOS	2	1	1	1	3	3	3	2	2	2	2	1	23
3.5	REVISIÓN DE SISTEMA CONTABLE INVESTIGACIÓN SOBRE LIBROS EXTRAVIADOS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.7	PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES ESPECIALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.8		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL MENSUAL	68	195	305	224	186	178	180	150	153	144	119	107	2009

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	9	26	23	12	28	12	27	11	27	12	28	11	226
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 FINANCIERAS,	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	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4
3.1	VERIFICACIÓN DE DEBIDA DILIGENCIA	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4
4	INSPECCION LEGAL	3	5	17	8	5	5	5	5	5	5	5	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 PARTICIPACIÓN COMISIONES	0	0	12	3	0	0	0	0	0	0	0	0	15
4.5	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
5.1	ASESORIA ADMINISTRATIVA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.1.1	ASESORIA SOBRE CONTROLES INTERNOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.1.2	ASESORAMIENTOS VARIOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.2	ASESORIA CONTABLE	0	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	7
5.2.1	ASESORIA 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
5.3	ASESORIA LEGAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.3.1	ASESORÍA TRIBUTARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.3.2	ASISTENCIA ASAMBLEA GENERAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	SEGUIMIENTO ASESORIAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
6.1	CONTABLE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.2	ADMINISTRATIVA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.3	LEGAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	ASESORIA GENERAL	116	137	256	120	156	145	137	127	137	137	156	114	1738
7.1	AUTORIZACION 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 ELABORACIÓN DE ANALISIS DE INDICES ECONOMICOS	13	15	36	15	17	15	15	13	15	15	17	12	198
7.4	REVISIÓN DE CONTROLES INTERNOS	24	24	24	16	28	28	24	24	24	28	28	24	296
7.5	PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES ESPECIALES	24	24	24	16	28	28	24	24	24	28	28	24	296
7.6		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL MENSUAL	125	164	279	132	185	158	165	138	165	150	185	125	1971

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	INSPECCIONES	2	4	15	5	3	5	3	4	5	5	3	3	57
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	3	2	2	3	2	2	2	24
1.2.1	INSPECCIONES ADMINISTRATIVAS-FINANCIERAS	2	2	0	2	2	3	2	2	3	2	2	2	24
1.3	INSPECCIONES LAVADO DE DINERO	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	3
1.3.1	VERIFICACIÓN DE DEBIDA DILIGENCIA	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	3
1.4	INSPECCION LEGAL	0	0	15	2	0	0	0	0	1	1	0	0	19
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	15	2	0	0	0	0	0	0	0	0	17
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	ASESORÍAS	1	2	15	2	1	2	1	2	1	2	1	2	32
2.1.0	ASESORÍA ADMINISTRATIVA	1	2	0	2	1	2	1	2	1	2	1	2	17
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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2.1	CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADOS Y 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	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
	CÓDIGO TRIBUTARIO, CÓDIGO DE TRABAJO, LEY CONTRA LAVADO DE													0
2.3.1	DINERO Y OTROS ACTIVOS, ETC.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.2	ASISTENCIA A ASAMBLEAS GENERALES	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15
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
3.4	ELABORACIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO 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	31	51	30	29	30	29	29	31	21	20	18	344

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
		13	25	36	28	37	32	29	23	29	31	33	19	335
1	INSPECCIONES	0	4	10	7	7	4	2	4	4	5	4	2	53
1.1	INSPECCIONES FINANCIERAS	0	0	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	4
1.1.1	ACTIVO						1				1			2
1.1.2	PASIVO								1					1
1.1.3	PATRIMONIO													0
1.1.4	CUENTAS DE RESULTADOS					1								1
1.2	INSPECCIONES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS	0	1	0	1	1	2	0	2	1	2	1	2	13
1.2.1	REVISIÓN DE SISTEMA CONTABLE		1		1		1		1		1		1	6
1.2.2	INSPECCIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA					1	1	0	1	1	1	1	1	7
1.3	INSPECCIÓN LAVADO DE DINERO	0	1	0	0	1	0	1	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	10	5	3	0	0	0	1	0	1	0	22
1.4.1	INVESTIGACIÓN S/TRÁMITE ART.72		1			1				1				3
1.4.2	INVESTIGACIÓN S/LIBROS EXTRAVIADOS													0
1.4.3	INVESTIGACIÓN S/PROBLEMAS INTERNOS				1									1
1.4.4	INVESTIGACIÓN S/PREP DE ASAMBLEA		1	10	4	2						1		18
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	8	11	10	10	8	9	9	11	5	110
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	3	2	3	2	3	2	2	2	3	1	26
3.2.1	ASES S/ACTUALIZACIÓN DE CONTABILIDAD		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10

3.2.2	REUNIÓN DE TRABAJO PARA ACLARAR DUDAS CON ÓRGANOS DIRECTIVOS		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8		
3.2.3	ASESORAMIENTOS VARIOS (CUENTAS DE BALANCE Y RESULTADOS)		1	1		1		1	1		1	1	1	8	
3.3	LEGAL		2	4	8	3	4	4	3	3	3	3	4	1	42
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	8	3	1	1					1		16
3.4	GENERAL		8	11	12	13	19	18	17	11	16	17	18	12	172
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		1	3	3	3	1	3	3	3	1	23
3.4.3	REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS		0	2	4	3	3	3	2	0	2	2	3		24
3.4.4	ELABORACIÓN DE ANÁLISIS ECONOMICO-FINANCIERO						1	1		1		1	1		5
3.4.5	REVISIÓN DE CONTROLES INTERNOS					1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
	TOTAL MENSUAL		13	25	36	28	37	32	29	23	29	31	33	19	335

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 ANUAL
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					1								1
1.2	CONMEMORACIÓN DE FECHAS RELEVANTES PARA LOS DERECHOS DE LA MUJER Y DEL HOMBRE.			1		1	1					1		4
1.3	REPORTE DE INDICADORES DE GÉNERO AL ISDEMU	0					1						1	2
2	ACCIONES OPERATIVAS Y DE SEGUIMIENTO	5	8	9	5	5	6	5	5	7	5	8	5	73
2.1	SENSIBILIZACIÓN DE CULTURA INSTITUCIONAL BASADA EN EL PRINCIPIO DE GÉNERO A TRAVÉS DE CORREOS ELECTRÓNICOS.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
2.2	PARTICIPACIÓN Y CONVOCATORIA PARA REUNIONES DEL COMITÉ DE GÉNERO		3	4			1			2		3		13
2.3	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.4	OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS NO CONTEMPLADAS EN EL POA.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
	TOTAL MESES	5	8	10	5	7	8	5	5	7	5	9	6	80

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
1.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
2.ACCIONES OPERATIVAS Y DE SEGUIMIENTO	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TOTAL MESES	8	8	8	9	10	9	8	8	8	8	8	8	100

Unidad Ejecutora: Unidad de Gestión Documental y Archivo
 Funcionaria responsable: Sra. María Emilia González Espinosa.

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
1	REVISIÓN DE GUÍA DE ARCHIVO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE ARCHIVOS DE GESTIÓN					1						1		2
2.1	CONSTATAIONES DE INVENTARIO EN ARCHIVOS DE GESTIÓN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	ACTAS DE INEXISTENCIA DE TABLAS DE PLAZO	1			1			1			1			4
4	ACTAS DE INEXISTENCIA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	1			1			1			1			4
5	ACTAS DE INEXISTENCIA DE TRANSFERENCIAS	1			1			1			1			4
6	REUNION CON COMITÉ	1		1		1		1		1	1		1	7
7	VERIFICAR EXPEDIENTES DEBIDAMENTE FOLIADOS		1							1				2
8	INFORME ANUAL PARA MÁXIMA AUTORIDAD												1	1
TOTAL MENSUAL		6	3	3	5	4	2	6	2	4	6	3	4	48

Unidad Ejecutora: Oficialía de Cumplimiento.

Funcionaria responsable: Licda. Fanny Carolina Sandoval

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	Planificación de la Oficialía de Cumplimiento	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	12
1.1	Elaboración Plan Anual Operativo anual y seguimientos	1			1			1			1			4
1.2	Elaboración del Plan Anual de Trabajo (Sector Cooperativo)	1			1			1			1			4
1.3	Elaboración del Plan Anual de Trabajo (Compras Públicas)	1			1			1			1			4
2	Riesgos LDA/FT/FPADM (Sector Cooperativo)	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
2.1	Monitoreo de Riesgos LDA/FT/FPADM		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
3	Inspección in situ relacionada a LDA/FT/FPADM	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
3.1	De oficio		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
3.2	Requerimiento de otras áreas o instituciones		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
4	Sistema de Gestión Antisoborno (Compras Públicas)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.1	Elaboración de documentación relacionada a compras publicas	1												1
4.2	Revisiones de proceso de compras institucionales		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
5	Informe a Máxima Autoridad de INSAFOCOOP	1		1		1		1		1		1		6
6	Capacitaciones impartir in situ y virtuales	2	3	1	4	1	3	2	3	1	4	1	2	27
6.1	Personal Institucional	1			1			1			1			4
6.2	Sector Cooperativo	1	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	2	23
7	Capacitaciones Recibidas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
7.1	INSAFOCOOP	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7.2	Otras Instituciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	TOTAL MENSUAL	9	9	8	13	8	9	12	9	8	13	8	8	114

XV. APROBACIÓN

El presente Plan Operativo Anual Institucional 2024, ha sido formulado a partir de los fundamentos establecidos en el marco estratégico Institucional.

San Salvador, 22 de noviembre de 2023