



INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO

San Salvador, 26 de noviembre de 2019.

TIPO DE ACUERDO: a) Aprobación del Plan Operativo Anual (POA) para el año 2020.

ACUERDO N° 260/2019

HOY SE HA EMITIDO EL ACUERDO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO, QUE DICE: El Consejo de Administración de este Instituto, en *sesión ordinaria número ochocientos treinta y seis, de fecha veintiséis de noviembre de dos mil diecinueve.* ***** VII. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS. a) Aprobación del Plan Operativo Anual (POA) para el año 2020. El señor Juan Carlos Reyes Rosa, presentó memorando Ref.: PL-019/2019 de fecha catorce de noviembre del presente año, remitido por la licenciada Jeannette Beatriz Rosales, Jefa Interina del Departamento de Planificación y Proyectos, donde entrega el Plan Operativo Anual correspondiente al año dos mil veinte, 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 Operativo Anual correspondiente al año dos mil veinte*, en el cual contiene la consolidación 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:FCS:JdeMc

INSAFOCOOP.



2020

PLAN OPERATIVO ANUAL

ELABORADO POR: PLANIFICACION Y PROYECTO.





Tabla de contenido

I. INTRODUCCIÓN	2
II. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	3
III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL	4
IV. ATRIBUCIONES DE INSAFOCOOP	5
V. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	6
VI. CONSIDERACIONES GENERALES.....	7
VII. ELEMENTOS DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL.....	9
VIII. PROGRAMAS INSTITUCIONALES.....	12
IX. Principales Productos de la Gestión institucional para el año 2019 por Eje Estratégico.....	13
X. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL POR LINEAS DE TRABAJO PARA EL AÑO 2020....	15
XII. METAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO.....	16
XIII.APROBACION.....	69





PLAN OPERATIVO ANUAL

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), presenta el Plan Anual Operativo para el año 2020, el cual es una consolidación de todos los Planes Operativos Anuales de las diferentes unidades, departamentos y Oficinas Regionales, en los cronogramas se presentan todas las actividades que se realizarán para ejecutar los proyectos estratégicos y el logro de objetivos para el año 2020. Asimismo, contiene los siguientes apartados: Pensamiento Estratégico Institucional, Estructura Organizativa Institucional, Atribuciones de INSAFOCOOP, objetivos Institucionales, Consideraciones Generales, Elementos de la Estrategia Institucional, Programas Estratégicos Institucionales, Presupuesto Institucional por líneas de trabajo para el año 2020, Metas del Plan Anual Operativo y cronogramas de ejecución de metas representativas por las unidades, departamentos y oficinas regionales.

Durante el año 2020, el Plan Anual Operativo nos permitirá monitorear, evaluar y revisar los procesos, con el objetivo de mejorar para lograr los resultados planteados como institución.

La fuente de financiamiento para la ejecución del POA 2020, la constituye el Fondo General de la Nación en el Ramo de Economía, correspondiente al Presupuesto para el año 2020.

Nuestro gran reto es posicionarnos como ente rector de las asociaciones cooperativas, seguir promoviendo el modelo asociativo. Así como sensibilizar la importancia estratégica de las asociaciones cooperativas y poder contribuir al desarrollo y fuentes de trabajo de la población mal vulnerable a través de la asociatividad. Para lo cual se fortalecerá la asistencia técnica, administrativa, legal y contable en las asociaciones cooperativas. El cooperativismo es uno de los modelos mejor logrados de la humanidad para alcanzar desarrollo local, calidad de vida, buen vivir, y facilita relaciones personales en un ambiente de participación, democracia y gestión del cambio.

Este documento ha sido elaborado con el aporte de cada una de las jefaturas de las unidades a nivel nacional, con el propósito de alinear todas nuestras acciones a brindar servicios eficientes, oportunos y de calidad.

II. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

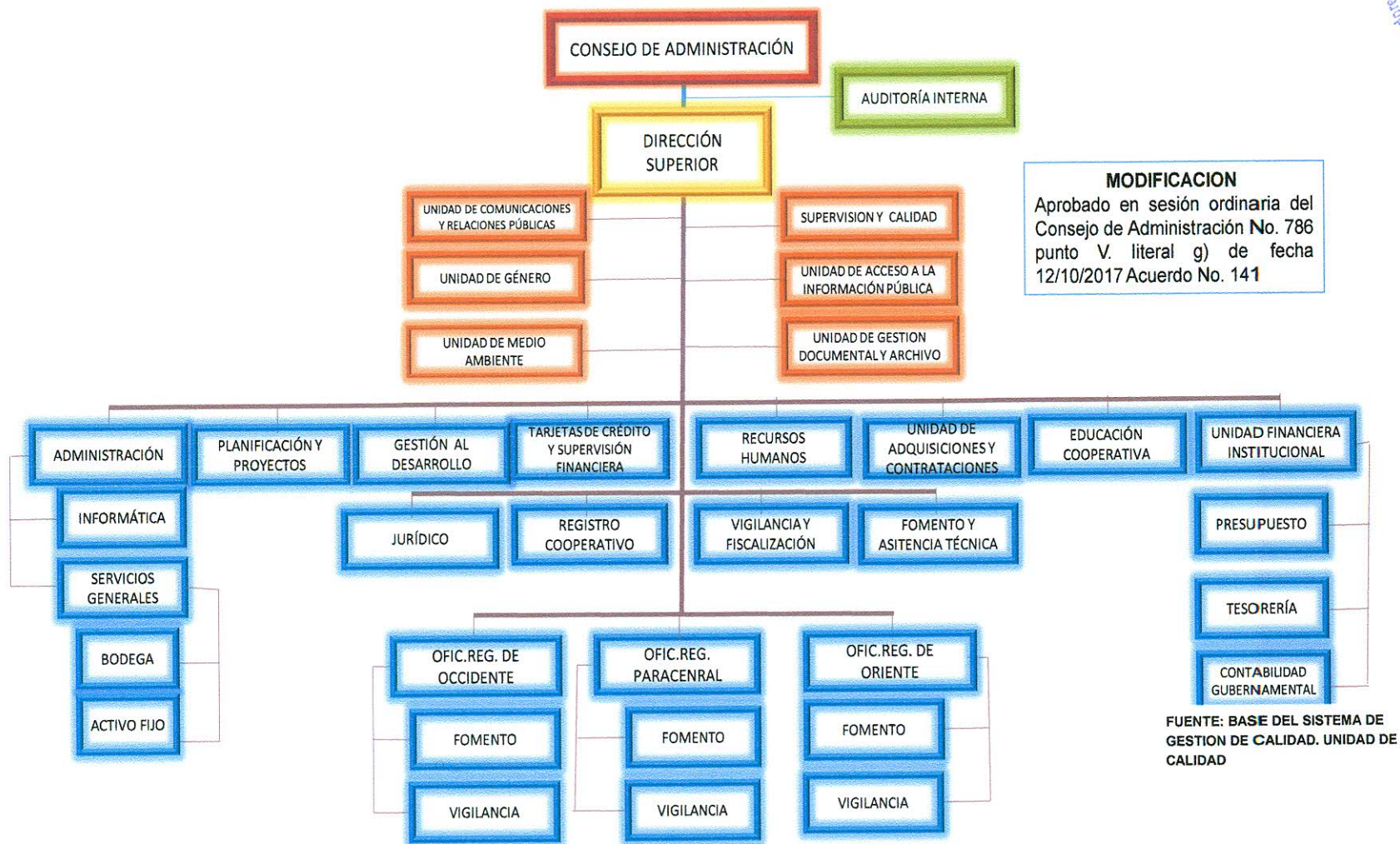


VALORES INSTITUCIONALES





III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL



INSAFOCOOP 4

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. Planificar la política de fomento y desarrollo del cooperativismo para lo cual podrá solicitar la colaboración de los organismos estatales, municipales y particulares interesados en estas actividades, a fin de que el movimiento cooperativista, se enmarque dentro de los programas de desarrollo económico del país.
- d) Conceder personalidad jurídica, mediante la inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas, a las asociaciones cooperativas federaciones de cooperativas y a la Confederación Nacional de Cooperativas.
- e) Conocer de la disolución y liquidación de las asociaciones cooperativas, federaciones y de la Confederación Nacional de Cooperativas.
- f) Ejercer funciones de inspección y vigilancia sobre las asociaciones cooperativas, federaciones de cooperativas y Confederación Nacional de Cooperativas, e imponer a las mismas las sanciones correspondientes.
- g) Promover la creación e incremento de las fuentes de financiamiento de las asociaciones cooperativas, federaciones de cooperativas y Confederación Nacional de Cooperativas.
- h) Emitir normas y lineamientos generales de la actividad cooperativista, en particular los relativos a la administración, los aspectos financieros y contables y la legislación aplicable a las asociaciones cooperativas con el objeto de promover su organización y funcionamiento.
- i) Asumir la realización o ejecución de programas o actividades que en cualquier **forma y directamente se relacione** con las atribuciones indicadas en el presente artículo.



V. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO GENERAL:

Contribuir al desarrollo del Sector Cooperativo, consolidando las cooperativas existentes e impulsando nuevas iniciativas de asociaciones cooperativas, con el propósito de que puedan integrarse a la economía nacional y ser sostenibles en el tiempo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1 Iniciar, promover, capacitar y supervisar la organización y funcionamiento de las asociaciones cooperativas, federaciones y confederaciones brindándoles el asesoramiento técnico que necesiten.
- 2 Conceder personería jurídica mediante inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas.
- 3 Ejercer funciones de Inspección y Vigilancia sobre las Asociaciones Cooperativas, Federaciones y Confederaciones existentes.
- 4 Promover la búsqueda de Fuentes vinculantes de Financiamiento.
- 5 Asesorar y vigilar a las asociaciones cooperativas, federaciones y confederaciones en aspectos financieros, gestión, administrativos y legales.

OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Contar con el Recurso Humano competente y culturalmente adecuado en las diferentes áreas de la Institución.
2. Consolidar la eficiencia e innovación en los procesos de realización del servicio declarados en el Sistema de Gestión de Calidad.
3. Responder a los requerimientos del cliente de manera efectiva y satisfactoria.
4. Poseer la capacidad Institucional necesaria para la cobertura y atención a las asociaciones cooperativas.



PLAN OPERATIVO ANUAL

• OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Velar por el fortalecimiento de las capacidades productivas de las asociaciones cooperativas a fin de acelerar el crecimiento económico, generar más y mejores fuentes de empleo y autoempleo, asegurando la sostenibilidad en el tiempo.
2. Consolidar la gestión de los servicios dentro de la institución para alcanzar mayores niveles de eficiencia con el fin de fortalecer las áreas legales, administrativas y financieras de las asociaciones cooperativas ejerciendo funciones apegadas a la transparencia a fin de proteger los patrimonios cooperativos.
3. Fortalecer las relaciones interinstitucionales entre organismos nacionales e internacionales como mecanismo para el desarrollo del sector cooperativo.
4. Realizar acciones de apoyo administrativo-financiero que conlleven al fortalecimiento institucional y administrativo para dotar a la institución de una gestión efectiva, moderna y transparente.

VI. CONSIDERACIONES GENERALES

- El logro de los Objetivos del INSAFOCOOP, se concretizan de manera directa e indirecta en la ejecución de metas y proyectos por las diversas unidades organizativas de la institución para el año 2020.
- Las Unidades Organizativas son responsables de realizar autoevaluación del cumplimiento de las actividades programadas de manera mensual, a fin de que puedan tomar acciones encaminadas al cumplimiento de las mismas, y en caso de ser necesario realizar reprogramaciones, previa notificación al Departamento de Planificación y Proyectos con sus respectivas justificaciones, de conformidad a los procesos establecidos en el Sistema Gestión de Calidad.
- La Unidad de Acceso a la Información Pública, deberá velar por el cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y la implementación de los mecanismos de transparencia, establecidos por el Gobierno Central.

INSAFOCOOP 7





RECURSOS INSTITUCIONALES

- ✓ Para el desarrollo de las diferentes actividades, cada dependencia tiene asignados recursos humanos y materiales, es de recalcar que el medio más importante con el que la Institución cuenta para el cumplimiento de los objetivos y metas lo constituye el recurso humano.
- ✓ Para el 2020 se contará con 104 plazas todas activas. De los cuales 60 pertenecen al área administrativa y 44 el área operativa.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El monitoreo del avance logrado en la ejecución de las actividades específicas del Plan Operativo Institucional 2020, 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 2020 en los tiempos determinados en los procesos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

El Departamento de Planificación y Proyectos; será el responsable de remitir a la Dirección Superior informes trimestrales, de evaluación de cumplimiento de metas para los periodos que a continuación se detallan:

- enero - marzo 2020
- abril - junio 2020
- julio - septiembre 2020
- octubre - diciembre 2020

Para efectos de verificación de los resultados reportados, será la Unidad de Auditoría Interna quien de una manera selectiva confrontará los resultados reportados y remitirá los informes oportunamente a la Dirección Superior.

VII. ELEMENTOS DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL

Nuestro compromiso en relación a nuestro quehacer institucional será continuar impulsando la visión empresarial cooperativa y autonomía económica de las cooperativas. Para esto se requiere estrategias claras, visión prospera y conciencia de responsabilidad social por la igualdad de oportunidades.

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

EJES ESTRATÉGICOS.





Eje 1. Fomento y Fortalecimiento del Cooperativismo Nacional.

Objetivo General: Apoyar el fortalecimiento de las asociaciones cooperativas y organización de grupos pre cooperativo, con la perspectiva de crear nuevas cooperativas generadoras de fuentes de empleo, estableciendo las bases para promover una economía sustentada en principios y valores de equidad y solidaridad.

Líneas de acción:

- 1.1 Fomentar la Asociatividad de nuevas cooperativas.
- 1.2 Asistencia Técnica de Cooperativas.
- 1.3 Registro y Control de la Actividad Cooperativa.
- 1.4 Fortalecimiento de la Educación Cooperativa.

Eje 2. Fortalecimiento de la Capacidad de Gestión y Supervisión Operativa.

Objetivo General: Brindar atención a nivel nacional a las Asociaciones Cooperativas en las áreas legal, administrativa y financiera.

Líneas de Acción:

- 2.1 Monitoreo y Evaluación Institucional.
- 2.2 Seguimiento a Plataforma de Información para la Generación de estadísticas.
- 2.3. Ejecución de actividades de vigilancia y fiscalización en torno a Ley General de Asociaciones Cooperativas y otras regulaciones aplicables.
- 2.4 Asesoría Jurídica.
- 2.5 Fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad

Eje 3. Desarrollo de Proyectos Institucionales de Fomento y Apoyo a la Asociatividad.

Objetivo General: Fortalecer las relaciones nacionales e internacionales e impulsar proyectos que beneficien al sector cooperativo salvadoreño.

Líneas de Acción:

- 3.1 Apoyo financiero al sector cooperativo, específicamente al sector productivo y aquellas cooperativas que apoyan a la producción.
- 3.2 Fiscalización de las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito interesadas en emitir y co-emitar tarjetas de crédito.
- 3.3 Identificación de cooperación para el fortalecimiento institucional en beneficio del Sector Cooperativo.

Eje 4. Gestión Administrativa-Financiera Institucional.

Objetivo General: Brindar apoyo administrativo y financiero para el cumplimiento de las metas institucionales.

Líneas de acción:

- 4.1 a) Seguimiento a la Gestión Financiera (UFI).
b) Adquisiciones Institucionales (UACI).
- 4.2 Transparencia de la gestión institucional.
- 4.3 Seguimiento y verificación del control interno institucional.
- 4.4 Gestión y capacitación del Recurso Humano.
- 4.5 Seguimiento a la gestión del mantenimiento y control de los servicios generales.
- 4.6 Apoyo técnico informático a las diferentes unidades institucionales.
- 4.7 Imagen Institucional.

EJES TRANSVERSALES

INSAFOCOOP velará por que se cumplan durante el 2020; los siguientes ejes transversales, los cuales articularán su accionar hacia el sector cooperativo nacional.





VIII. PROGRAMAS INSTITUCIONALES.

NOMBRE DE LOS PROGRAMAS	OBJETIVO
FOMENTO DESARROLLO COOPERATIVO	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.
AGILIZACIÓN DE TRÁMITES EN ENTREGA DE ACUERDOS DE BENEFICIO DE EXENCIÓN DE IMPUESTOS FISCALES Y MUNICIPALES A COOPERATIVAS	Según el Art. 72 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas el instituto tiene como función la supervisión de las asociaciones cooperativas que quieran obtener o renovar este beneficio.



IX. PRINCIPALES PRODUCTOS DE LA GESTION INSTITUCIONAL PARA EL AÑO 2020. POR EJE ESTRATEGICO.

A continuación, se presentan de manera consolidada las metas a ser alcanzadas durante el año 2020, en seguimiento de los programas institucionales enmarcados dentro de cada uno de los Ejes Estratégicos Institucionales.

Eje 1. Fomento y Fortalecimiento del Cooperativismo Nacional: Apoyar el fortalecimiento de las asociaciones cooperativas y organización de grupos pre cooperativo, con la perspectiva de generar nuevas cooperativas generadoras de fuentes de empleo, estableciendo las bases para promover una economía sustentada en principios y valores de equidad y solidaridad.

META GLOBAL	
61	Grupos Pre-cooperativos.
50	Constitución de cooperativas.
48	Inscripciones en el Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas.
382	Asambleas generales.
1347	Asistencias técnicas (administrativas, legales , educativa)
550	Emisión Credenciales.
345	Asesoría legal (asesorías a cooperativas/personal de la Institución y emisión de opiniones jurídicas)
115	Capacitaciones al Sector.
2,500	Personas capacitadas a nivel nacional

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

META GLOBAL	
631	Inspecciones financieras, Administrativas y Legales
275	Asesorías Contables, Administrativas y Legales
670	Acciones de Vigilancia Jurídica
269	Extensiones de Documentos Legales
12	Informes de Supervisión a Personal de campo (Auditores y Asesores)

2	Informe Estadísticos de Información General del Sector Cooperativo
2	Informe situación del Sector Cooperativo
25	Auditorías Internas de Calidad a nivel nacional
16	Seguimiento de Acciones Correctivas
2	Informes de Seguimiento de Acciones Correctivas y Preventivas a nivel nacional.
12	Acciones de cambios, creaciones, eliminaciones o modificaciones de Procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad.
4	Informes de resultados de Boletas de Opinión
4	Informes de Monitoreo de Indicadores de Calidad

Eje 3. Desarrollo de Proyectos Institucionales de Fomento y Apoyo a la Asociatividad: Fortalecer las relaciones nacionales e internacionales e impulsar proyectos que beneficien al sector cooperativo salvadoreño.

META GLOBAL	
2	Nuevas Alianzas Estratégicas

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

META GLOBAL	
4	Informes sobre la Ejecución presupuestaria 90% - UFI
4	Informes sobre la Ejecución del 90% del Plan de Compras - UACI
9	Informes de auditoría interna
12	Capacitaciones ejecutando el 100% del Plan de Capacitaciones internas
70	Promoción institucional a través de redes sociales



X. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL POR LINEAS DE TRABAJO PARA EL AÑO 2020

EJECUCION PRESUPUESTARIA 2020			
Rubro	Transferencias Corrientes de Gobierno Central	Monto Total	TOTAL
16	Transferencias	\$1,330,240.00	\$1, 330,240.00
		TOTAL FONDO GENERAL	\$1, 330,240.00

Rubro	Gastos Corrientes	Porcentaje	Total
51	Remuneraciones	74.25%	\$987,755.00
54	Bienes y Servicios	24.40%	\$324,565.00
55	Gastos Financieros	0.84%	\$11,135.00
56	Transferencias corrientes	0.17%	\$2,225.00
61	Inversiones en activo fijo	0.34%	\$4,560.00
	TOTAL GENERAL EGRESOS	100.00%	\$1, 330.240.00

*FUENTE: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL INSAFOCOOP





XII. METAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS
CUANTIFICADAS DE LAS DIFERENTES
UNIDADES.

INSAFOCOOP 16

Eje 1. Fomento y Fortalecimiento del Cooperativismo Nacional

Línea (s) de Acción	Objetivos Específicos de la línea de acción	Actividades	RESULTADOS ESPERADOS			Responsables
			Indicador	Meta	Impacto	
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.	61 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.	50 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.	1,347 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.	382 Autorización de asambleas generales y de constitución.	Mantener un control administrativo en la realización de Asambleas Generales.	Asambleas Ordinarias celebradas.
	Extender Credenciales para los órganos de Dirección.	Acreditar a Representante Legal y a los Miembros del Concejo de Administración de una Asociación Cooperativa posterior a su inscripción o después de una elección.		Emisión de 550 Credenciales.	Garantizar la legalidad de quien ejerce la representación legal y del Concejo de Administración.	Jefe del Depto. de Registro Cooperativo



Línea (s) de Acción	Objetivos Específicos de la línea de acción	Actividades	RESULTADOS ESPERADOS			Responsables
			Indicador	Meta	Impacto	
1.4 Fortalecimiento de la Educación Cooperativa.	Desarrollar programas sobre educación cooperativa e impartir cursos y seminarios especiales de información cooperativa para los miembros de asociaciones Cooperativas.	Ejecución de plan anual de Capacitación Cooperativa.	Capacitaciones brindadas.	Impartir 115 Capacitaciones Cooperativas.	Fomentar la cultura de principios y valores cooperativos dirigida a directivos, asociados y empleados de las asociaciones cooperativas.	Depto. De Educación Cooperativa.
		Atención de Demanda en capacitación cooperativa.	Formación Educativa Cooperativa.	Atender la Demanda del Servicio de Capacitación de al menos 2,500 personas capacitadas.	Satisfacer la demanda de capacitación a las asociaciones cooperativas que lo soliciten.	Depto. De Educación Cooperativa.



Eje 2. Fortalecimiento y desarrollo de la capacidad cooperativa

Línea (s) de Acción	Objetivos Específicos de la línea de acción	Actividades	RESULTADOS ESPERADOS			Responsables
			Indicador	Meta	Impacto	
2.1 Monitoreo y Evaluación Institucional.	Controlar la Ejecución de Actividades por los diferentes Departamentos.	Seguimiento a la implementación del POA.	Actividades del POA realizadas.	1 Informe trimestral.	Contar con información actualizada del desarrollo institucional.	Departamento de Planificación y Proyectos.
	Verificación selectiva al cumplimiento de actividades de control interno y procesos del sistema de gestión de calidad.	Auditorías Operativas para verificación y cumplimiento de Actividades.		1 Informe.	Verificar e informar las Exposiciones de Riesgo referidas a la Operatividad de los Departamentos.	Unidad de Auditoría Interna.
	Supervisar que las actividades realizadas por el personal de campo cumplan con lo programado y los procedimientos del sistema de gestión de calidad.	Supervisión del personal de campo.	Supervisión del personal de campo.	12 Informes: Asesores y auditores	Cumplimiento de las actividades programadas y control de la cobertura de atención de cooperativas por el personal de campo.	Unidad de Supervisión.
	Determinar la información global del sector cooperativo a nivel nacional.	Elaboración de Informes de Monitoreo Nacional y Estadísticos.	Grado de Desarrollo Cooperativo.	2 informes (1 /semestre)	Mantener actualizado el Sistema de información Cooperativo.	Gestión al 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.		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.	631 Inspecciones.	Cumplimiento de Leyes e instructivos y contar con una información financiera fiable, oportuna y transparente.	Departamento de Vigilancia y Fiscalización Regionales
			Asesorías a cooperativas	275 Asesorías		
			Número de Inspecciones.	525 Inspecciones		
			Asesoría a Cooperativas	10 Asesorías		
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.	Citas Jurídicas a Cooperativas.	17 Citas conciliatorias.	Brindar solución de problemas jurídicos a las cooperativas.	Jefe del Departamento Jurídico.
				345 Asesorías a Cooperativas y personal de la Institución.		
				15 Emisión de opiniones jurídicas		





Línea (s) de Acción	Actividades	RESULTADOS ESPERADOS			Responsables
		Indicador	Meta	Impacto	
2.5 Fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad	Acompañamiento y orientación de los procesos de trabajo, con el fin de asegurar la calidad de los servicios.	Realización de auditorías internas de Calidad.	25 Auditorías Internas de Calidad a nivel nacional.	Confiabilidad de la información generada. Sistematización y mecanización de procesos.	Dirección Superior. Unidad de Calidad. Jefe de áreas.
	Calendarización de las auditorías de calidad para las unidades de la institución, para desarrollar el programa de Auditorías Internas de Calidad.	Ejecución de Acciones correctivas y preventivas.	2 seguimientos de Acciones correctivas y Preventivas a nivel nacional.	Encontrar oportunidades de mejora continua.	Dirección Superior. Unidad de Calidad. Jefaturas de área. Auditores de Calidad.
		Mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad.	12 acciones de cambios. Creaciones, eliminaciones o modificaciones de procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad.		
	Aplicación boleta de satisfacción de necesidades. Tabulación y análisis de resultados de la boleta de opinión.	Boleta de Opinión.	4 Informes anuales 1 por cada Trimestre de Resultados de Boleta de Opinión.	Credibilidad institucional y tener clientes satisfechos.	Dirección Superior. Unidad de Acceso a la Información Pública.
Realizar el análisis de los indicadores por Unidades de procesos.	Cumplimiento de Objetivos Estratégicos y Operativos.	2 Informes (anuales)	Disponer de información relacionada con los resultados oportunamente.	Departamento de Planificación. Responsables de los procesos.	

Eje 3. Desarrollo de Proyectos Institucionales de Fomento y Apoyo a la Asociatividad

Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo





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.		Colocar el 90% de fondos disponibles en las cooperativas intermediarias	Sector Cooperativo se favorece con nuevas líneas de financiamiento.	Consejo Directivo FIDECOSAL.
3.2 Identificación de Cooperación para el Fortalecimiento Institucional en beneficio del Sector Cooperativo.	Identificar y monitorear Alianzas y/o programas de Gestión por parte de instituciones de Gobierno, Organismos internacionales, Gobiernos Locales, organizaciones no Gubernamentales, Universidades y otras encaminadas a beneficiar al Movimiento Cooperativo.	Alianzas Estratégicas y de Cooperación.	Alianzas Interinstitucionales.	2 Nuevas Alianzas y Seguimientos.	Mayor desarrollo al Sector Cooperativo.	Depto. de Planificación.

Eje 4. Gestión Administrativa – Financiera Institucional

Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo





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
	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.		9 Informes.	Asegurar que la información sea veraz y oportuna, de acuerdo a lo estipulado en las leyes.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.





Línea (s) de Acción	Objetivos Específicos de la línea de acción	Actividades	RESULTADOS ESPERADOS			Responsables
			Indicador	Meta	Impacto	
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. Supervisión a los servicios de limpieza y mantenimiento institucional.	Servicios de transporte. Grado de satisfacción de los servicios de limpieza.	90% de la demanda. 1 Informe.	Personal técnico, operativo y administrativo, se desplace a realizar actividades. Mantener la satisfacción del cliente interno y externo de limpieza, higiene y seguridad de la infraestructura institucional.	Jefe del Departamento de Servicios Generales.
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. Promoción de la Gestión institucional.	Cobertura de eventos. Información en redes sociales	Cubrir al menos 70 eventos durante el año. 90% de cobertura en las redes sociales		Unidad de comunicaciones y Relaciones Públicas.





ANEXOS

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO

ANUAL 2020

POR DEPARTAMENTO.





FOMENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA. OFICINA CENTRAL.

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

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
1	PROMOCION COOPERATIVA	2	6	5	3	6	4	4	3	6	5	5	1	50
1.1	Charla a estudiantes, Instituciones, comunidades, sectores, etc	2	6	5	3	6	4	4	3	6	5	5	1	50
2	ORGANIZACIÓN DE COOPERATIVAS	3	5	5	3	6	6	7	3	5	6	6	4	59
2.1	Atencion a grupos preecooperativos	2	3	3	2	4	4	4	2	3	3	3	2	35
2.2	Constitucion de Cooperativas	1	2	2	1	2	2	3	1	2	3	3	2	24
3	ASISTENCIA TECNICA	26	81	119	51	66	56	54	26	48	58	57	36	678
	ADMINISTRATIVA	7	20	23	11	17	18	20	8	19	17	16	10	186
3.1	Reuniones de trabajo	6	12	10	8	8	10	12	6	10	9	8	5	104
3.2	Asesoria sobre funciones y atribuciones de organos de direccion y comites de apoyo	1	6	8	2	6	6	6	2	6	6	7	4	60
3.3	Asesoria deberes y derechos	0	2	5	1	3	2	2	0	3	2	1	1	22
4	ASESORIA LEGAL	14	56	88	35	41	31	26	15	25	33	39	24	427
4.1	Asesoria sobre elaboracion de actas	2	4	6	3	6	2	4	2	3	4	2	2	40
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	0	1	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	4
4.4	Investigacion previa asamblea	0	10	30	10	10	3	2	1	2	2	2	2	74
4.5	Asistencia a asambleas generales	0	8	20	8	8	8	2	2	1	1	1	1	60
4.6	Aplicación Ley y Estatutos.	6	10	12	6	6	6	10	6	8	6	8	8	92
4.7	Sobre Ins. Operativos	1	10	8	2	3	4	3	2	3	10	12	4	62
4.8	Revisión de acuerdos	1	3	2	2	4	4	3	1	2	3	4	1	30
5	EDUCATIVA	5	5	8	5	8	7	8	3	4	8	2	2	65
5.1	Asesoria educativa	5	5	8	5	8	7	8	3	4	8	2	2	65





PLAN OPERATIVO ANUAL

FOMENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA. REGIÓN OCCIDENTE.

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
1	FOMENTO COOPERATIVO	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
1.1	Charla a estudiantes, instituciones, comunidades, etc.	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
2	ORGANIZACIÓN COOPERATIVAS	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
2.1	Atencion a grupos Precooperativos (visita preliminar)	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
2.2	Constitución de Cooperativas	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
3	ASISTENCIA TECNICA	21	36	43	36	34	29	28	26	29	28	28	27	431
3.1	Asistencia Administrativa	5	8	8	7	8	8	8	7	8	8	8	7	90
3.1.1	Reuniones de Trabajo con Directivos	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
3.1.2	Asesoría sobre legalización de libros de actas, publicacion	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
3.1.3	Asesoría sobre elaboración de actas	0	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	1	19
3.2	Asistencia legal	16	28	35	29	26	21	20	19	21	20	20	20	275
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 celebracion asambleas generales	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	8
3.2.3	Investigación previa a asambleas	0	4	8	4	4	0	0	0	0	0	0	0	20
3.2.4	Asistencia a Asambleas Generales	0	4	8	4	4	0	0	0	0	0	0	0	20
3.2.5	Asesoría aplicación Ley, Estatutos y reglamentos,	4	4	2	5	4	6	6	5	6	6	6	5	59
3.2.6	Asesoría Instrumentos operativos (Plan de trabajo, Memora	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
3.2.7	Asesoría S/funciones y atribuciones de organos de	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
3.2.8	Asesoramiento sobre Deberes y Derehos de los asociados	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
3.2.9	Revisión de Acuerdos de los Organos directivos y comites	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
3.2.1	Asesoría sobre reactivación Cooperativa	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
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	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	66
4.1	Visita Preliminar	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
4.2	Curso Basico y entrega de boletas	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
4.3	Asesoría Plan Económico	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
4.4	Asesoría proyecto de estatutos	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
4.5	Ensayo de asamblea de constitucion	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
4.6	Asesoría sobre elaboración de acta de constitucion	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
TOTAL MENSUAL		21	39	46	39	37	32	31	29	32	31	31	30	464



PLAN OPERATIVO ANUAL



FOMENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA. REGIÓN PARACENTRAL.

	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MA R	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NO V	DIC	TOTAL
1	PROMOCION COOPERTIVA	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6
1.1	Charla a estudiantes, instituciones, comunidades, etc.	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6
2	ORGANIZACION DE COOPERATIVAS	0	1	0	2	0	2	0	2	0	2	0	1	10
2.1	Atención a Grupos Pre cooperativos	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	5
2.2	Constitución de cooperativas	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	5
3	ASISTENCIA TECNICA	2	9	26	12	4	5	3	1	6	2	5	2	77
3.1	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	0	2	1	3	0	3	0	0	3	0	2	1	15
3.1.1	Reunión de trabajo con Directivos	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	4
3.1.2	Asesoramiento sobre legalización de libros de actas, publicación D-O. Credenciales y NIT	0	0	1	1	0	1	0	0	1	0	1	1	6
3.1.3	Asesoría sobre elaboración de actas	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	5
4	ASISTENCIA LEGAL	1	7	24	9	3	2	2	1	2	2	2	1	56
4.1	Asesoría sobre requisitos para celebrar Asamblea	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	3
4.2	Asesoría sobre Reformas de Estatutos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.3	Investigación Previa a Asambleas	0	2	8	2	0	0	0	0	0	0	0	0	12
4.4	Asistencia a Asambleas Generales	0	2	8	2	0	0	0	0	0	0	0	0	12
4.5	Asesorías S/aplicación de la Ley Estatutos y Reglamentos	0	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	6
4.6	Asesoría instrumentos operativos (Planes de Trabajo, Reglamentos)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.7	Asesoría sobre Funciones y Atribuciones	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	2
4.8	Asesoramiento sobre Deberes y Derechos de los Asociados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.9	Revisión de acuerdos de los órganos directivos y comités	1	2	8	2	1	1	1	1	1	1	1	1	21
4.1	Asesoría sobre Reactivación Cooperativa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	ASISTENCIA EDUCATIVA	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6
5.1	Asesoría Educativa (charlas)	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6

INSAFOCOOP 29



Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo

PLAN OPERATIVO ANUAL



6	GENERAL	0	15	27	20	5	13	4	9	7	10	6	4	120
6.1	Visita Preliminar	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	5
6.2	Cursos Básico y entrega de boletas	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	5
6.3	Asesoría Plan Económico	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	5
6.4	Asesoría Proyecto de Estatutos	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	5
6.5	Ensayo de Asamblea de Constitución	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	5
6.6	Asesoría sobre la Elaboración de Acta de Constitución	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	5
TOTAL MENSUAL		3	10	27	14	5	7	4	3	7	4	6	3	93





FOMENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA. REGIÓN ORIENTAL.

FTE M	ACTIVIDADES	EN E	FEB	MA R	AB R	MA Y	JU N	JUL	AGO S	SEP	OC T	NO V	DIC	TOTAL ANUA L
	FOMENTO Y CONSTITUCIÓN DE COOPERATIVAS	1	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	2	42
1	PROMOCIÓN COOPERATIVA	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
1.1	Charlas a Estudiantes, Instituciones, Comunidades, Sectores, etc.	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
2	ORGANIZACIÓN DE COOPERATIVAS	1	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	0	20
2.1	Atención a Grupos Pre cooperativos	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10
2.2	Constitución de Cooperativas	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	10
3	ASISTENCIA TÉCNICA	16	15	18	20	13	15	12	11	10	11	12	8	161
3.1	Asistencia Administrativa	7	6	3	8	6	7	6	7	4	6	7	5	72
3,1,1	Reuniones de Trabajo	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	7
3,1,1	Asesoría sobre Delegación de Funciones	1	1	0	2	2	2	2	2	1	2	2	2	19
3,1,2	Ases S/Legalización de Libros de Actas, Elab de Actas, Publicación en el Diario Oficial, Sol de Credenciales y NIT	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	0	8
3,1,3	Asesoría sobre Elaboración de Actas	5	3	3	4	3	4	3	3	2	3	3	2	38
3.2	Asistencia Legal	9	9	15	12	7	6	6	4	4	5	4	2	83
3,2,1	Asesoramiento S/requisitos para celebrar asamblea	6	4	4	4	2	2	2	0	0	0	0	0	24
3,2,2	Asesoramiento S/reformas de Estatutos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3,2,3	Investigación previa a Asamblea	0	0	6	2	1	0	0	0	0	0	0	0	9
3,2,4	Asistencia a Asambleas Generales	0	0	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	8
3,2,5	Asesoramiento S/Aplicación de Ley Estatutos y Reglamentos	2	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	7
3,2,6	Asesoría S/Instrumentos Operativos	0	2	0	0	2	2	2	2	2	2	2	0	16
3,2,7	Asesoría S/Funciones y Atribuciones de Órganos de Dirección y Comités de Apoyo	1	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	1	7
3,2,8	Asesoría S/Deberes y Derechos	0	1	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	8
3,2,9	Revisión de Acuerdos	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	4
3,2,10	Reactivación de Cooperativas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

INSAFOCOOP 31





3.3	Asistencia Educativa	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0	1	1	6
3.4	General	4	6	7	7	7	7	6	7	7	7	7	5	77
3,4,1	Contacto con Interesados	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10
3,4,2	Curso Básico y Entrega de Boletas	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
3,4,3	Ases S/Elaboración de Plan Económico	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
3,4,4	Asesoría de Proyectado de Estatutos	0	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	1	20
3,4,5	Asesoría o Ensayo de Asamblea de Constitución	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
3,4,6	Asesoría S/Elaboración de Acta de Constitución	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
TOTAL MENSUAL		21	25	29	31	24	26	22	21	21	22	23	15	280





VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN. REGIÓN CENTRAL.

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

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
1	INSPECCIONES	7	18	36	25	25	31	25	17	23	24	17	11	259
1.1	INSPECCIONES FINANCIERAS	5	5	5	8	10	15	15	10	15	15	10	7	120
1.1.1	Activo	2	2	2	2	4	6	6	4	6	6	4	3	47
1.1.2	Pasivo	1	1	1	2	2	3	3	2	3	3	2	2	3
1.1.3	Patrimonio	1	1	1	2	2	3	3	2	3	3	2	1	3
1.1.4	Cuentas de Resultados	1	1	1	2	2	3	3	2	3	3	2	1	3
1.2	INSPECCIONES ADMINISTRATIVA FINANCEIRAS	0	0	0	2	2	3	3	1	3	3	2	0	19
		0	0	0	2	2	3	3	1	3	3	2	0	19
1.3	INSPECCION LEGAL	2	12	31	14	11	12	6	5	4	5	4	3	109
1.3.1	Investigación sobre Trámite de Beneficios de las Cooperativas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.3.2	Investigación sobre Problemas Internos de los Miembros con la Asoc. Coop.	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	5
1.3.3	Investigación sobre Preparación de Asambleas Generales	1	10	30	12	10	10	5	3	3	3	3	2	92
1.3.4	Participación en Comisiones Liquidadoras	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.4	SEGUIMIENTO	0	1	0	1	2	1	1	1	1	1	1	1	11
1.4.1	Seguimiento a Inspecciones (Financieras, Administrativas y Legales)	0	1	0	1	2	1	1	1	1	1	1	1	11
2	ASESORIAS	0	14	26	0	12	14	8	0	5	8	5	0	118
2.1	ASESORIA ADMINISTRATIVA	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	0	10





2.1.1	Asesoría sobre controles internos y otras	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	5
2.1.2	Reunión de Trabajo para Aclarar Dudas con Órganos Directivos	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	5
2.2	ASESORIA CONTABLE	1	1	0	0	1	1	2	0	1	2	1	0	12
2.2.1	Cuentas de balance y de resultados y Sistemas Contables	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	9
2.2.2	Apertura Contable	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	3
2.3	ASESORIA LEGAL	1	11	26	11	11	11	6	4	4	4	4	3	96
2.3.1	Ley General Asociaciones Cooperativas, Código Tributario, Código de Trabajo, Ley contra Lavado de Dinero y Otros Activos, etc.	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
2.3.2	Asistencia a Asambleas Generales	1	10	25	10	10	10	5	3	3	3	3	2	85
2.4	GENERAL	21	106	195	170	127	117	113	117	117	80	76	60	1299
2.4.1	Autorización de libros	10	20	25	25	30	25	25	25	25	10	10	5	235
2.4.2	Revisión de Libros	10	75	125	100	75	70	70	70	70	50	50	50	815
2.4.3	Revisión de Estados Financieros	1	10	40	40	15	15	15	15	15	15	15	5	201
2.4.4	Elaboración de análisis económico financiero	0	0	2	2	3	3	1	3	3	2	0	0	19
2.4.5	Revisión controles internos	0	0	2	2	3	3	1	3	3	2	0	0	19
2.4.6	Revisión de Sistema Contable	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10
2.4.7	Investigación sobre libros extraviados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0





VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN. REGIÓN OCCIDENTAL.

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
1	INSPECCIONES	12	26	38	28	26	26	26	26	26	26	26	11	297
1.1	INSPECCIONES FINANCIERAS	0	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	0	150
1.1.1	Activo Corriente	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		30
1.1.2	activo no corriente	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		20
1.1.3	Pasivo corriente	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		30
1.1.4	Pasivo no Corriente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
1.1.5	Patrimonio	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		30
1.1.6	Cuentas de Resultado	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		40
2	INSPECCIONES ADMINISTRATIVAS FINANC.	9	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	75
2.1	Inspecciones Administrativas Financieras.	9	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	75
2.2	Revisión Sistema contable	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	INSPECCION LEGAL	3	5	17	7	5	5	5	5	5	5	5	5	72
3.1	Investigación sobre tramite beneficios de las Cooperativas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.2	Investigación sobre libros extraviados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.3	Investigación problemas internos de los miembros con la	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.4	Investigación Previa Asambleas	0	0	12	2	0	0	0	0	0	0	0	0	14
3.5	Participación comisiones liquidadoras	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	58
	ASESORIAS	153	132	246	154	133	133	132	132	132	132	132	111	1722
4	Asesoría Administrativa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.1	Asesoría sobre controles internos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.2	Asesoramientos varios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	ASESORIA CONTABLE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.1	Asesoría aplicación del Sistema Contable	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.2	Asesoría Apertura v actualización contab.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.3	Reunion de trabajo para aclarar dudas con órganos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.4	Asesoramientos Varios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	ASESORIA LEGAL	0	0	12	2	1	1	0	0	0	0	0	0	16
6.1	Asesoría Tributaria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.2	Asistencia Asamblea General	0	0	12	2	1	1	0	0	0	0	0	0	16
7	SEGUIMIENTO ASESORIAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.1	Contable	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.2	Administrativa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.3	Legal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	ASESORIA GENERAL	153	132	234	152	132	132	132	132	132	132	132	111	1706
8.1	Autorización de Libros	0	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	0	90
8.2	Revisión de libros	81	84	160	98	84	84	84	84	84	84	84	72	1083
8.3	Revisión de Estados Financieros	18	12	38	18	12	12	12	12	12	12	12	12	182
8.4	Elaboración de analisis de indices economicos	27	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	192
8.5	Revisión de controles internos	27	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	159
8.6	participación actividades especiales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL MENSUAL	165	158	284	182	159	159	158	158	158	158	158	122	2019





VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN. REGIÓN PARACENTRAL.

ITEM	ACTIVIDADES	EN E	FE B	MA R	AB R	MA Y	JU N	JU L	AG O	SE P	OC T	NO V	DI C	TOTAL ANUA L
1	INSPECCIÓN Y ASESORIA													
1.1	INSPECCIONES	1	4	7	3	2	1	2	2	2	3	1	1	29
1.1.1	FINANCIERAS	0	1	0	2	1	0	1	0	1	1	0	0	7
1.1.1.1	Aperturas Contables	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	2
1.1.1.2	Activo Corriente	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
1.1.1.3	Activo no Corriente	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
1.1.1.4	Pasivo corriente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.1.1.5	Pasivo no corriente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.1.1.6	Patrimonio	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
1.1.1.7	Cuentas de Resultados	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2
1.1.2	ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS	1	1	1	0	1	1	1	2	1	2	1	1	13
1.1.2.1	Revisión de Sistema Contable	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	3
1.1.2.2	Inspecciones Administrativas-Financieras	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	10
1.1.3	LEGAL	0	2	6	1	0	0	0	0	0	0	0	0	9
1.1.3.1	Investigación sobre Trámite de Beneficios de las Cooperativas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.1.3.2	Investigación sobre libros extraviados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.1.3.3	Investigación sobre Problemas Internos de los Miembros con la Asociaciones Cooperativas	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
1.1.3.4	Investigación sobre Preparación de Asambleas Generales	0	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
1.1.3.5	Participación en Comisiones liquidadoras	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2	ASESORIAS	0	2	6	2	0	3	0	0	2	0	2	0	17
1.2.1	ADMINISTRATIVA	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2
1.2.1.1	Asesoría sobre controles internos	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2



PLAN OPERATIVO ANUAL



1.2.1.2	Asesoramientos Varios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2.2	CONTABLE	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	4
1.2.2.1	Asesoramiento en la Aplicación del Sistema Contable	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2.2.2	Asesoramiento sobre Apertura y Actualización de Contabilidades	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	2
1.2.2.3	Reunión de Trabajo para Aclarar Dudas con Órganos Directivos	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2
1.2.2.4	Asesoramientos (cuentas de balance y de resultados, etc.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2.3	LEGAL	0	2	6	1	0	1	0	0	1	0	0	0	11
1.2.3.1	Asesoría tributaria	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	3
1.2.3.2	Asistencia a Asambleas Generales	0	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
1.3	SEGUIMIENTO A ASESORIAS	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
1.3.1	Contable	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
1.3.2	Administrativa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.3.3	Legal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.4	GENERAL	4	9	12	7	7	7	7	8	7	8	7	4	87
1.4.1	Autorización de libros	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	30
1.4.2	Revisión de libros	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.4.3	Revisión de Estados Financieros	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.4.4	Elaboración de análisis económico financiero	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	10
1.4.5	Revisión controles internos	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	10
	TOTAL MENSUAL	0	2	7	2	0	0	0	1	0	1	0	0	13





VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN. REGIÓN ORIENTAL.

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
1	INPECCIONES	0	3	8	5	5	4	1	5	4	5	5	1	46
1.1	FINANCIERAS	0	0	0	0	1	1	0	1	1	1	1	0	6
1,1,1	Activo	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	2
1,1,2	Pasivo	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	2
1,1,3	Patrimonio	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
1,1,4	Cuentas de Resultados	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
1.2	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	1	1	12
1,2,1	Revisión de Sistema Contable	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
1,2,2	Inspección Administrativa Financiera	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	6
1.3	LEGAL	0	1	8	2	2	1	0	0	1	0	1	0	16
1,3,1	investigación S/Tramite Art. 72	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2
1,3,2	Investigación S/Libros extraviados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1,3,3	Investigación S/Problemas internos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1,3,4	Investigación P/Prep. de Asamblea	0	1	8	2	1	1	0	0	0	0	1	0	14
1,3,5	Participación en Comisión liquidadora	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	SEGUIMIENTO	0	0	0	1	2	0	1	2	2	2	2	0	12
2.1	Seguimiento a Inspecciones (Administrativas, Financieras y Contables)	0	0	0	1	2	0	1	2	2	2	2	0	12
3	ASESORIAS	9	13	11	10	12	12	11	6	11	10	12	7	124
3.1	Asesoría Administrativa	6	6	4	4	6	6	6	4	6	6	6	4	64
3,1,1	Asesoría S/Controles internos y otras	6	6	4	4	6	6	6	4	6	6	6	4	64
3.2	Contables	1	3	1	2	2	2	2	0	2	1	2	1	19
3,2,1	Ases S/Actualización de Contabilidad	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	9
3,2,2	Reunión de Trabajo para aclarar dudas con Órganos Directivos	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	4
3,2,3	Asesoramientos Varios (Cuentas de Balance)	0	1	1	1	0	1	0	0	1	0	0	1	6
3.3	Legal	2	4	6	4	4	4	3	2	3	3	4	2	41



PLAN OPERATIVO ANUAL



3,3,1	Asesoría Tributaria, Laboral, etc.	2	3	0	2	3	3	3	2	3	3	3	2	29
3,3,2	Asistencia a Asamblea General	0	1	6	2	1	1	0	0	0	0	1	0	12
3.4	General	8	12	16	14	19	18	18	11	17	17	18	12	180
3,4,1	Autorización de Libros	7	8	8	8	11	10	11	8	10	10	10	10	111
3,4,2	Revisión de Libros	1	2	0	1	3	3	3	1	3	3	3	1	24
3,4,3	Revisión de Estados Financieros	0	2	8	3	3	3	2	0	2	2	3	0	28
3,4,4	Elaboración de Análisis Económico Financiero	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	8
3,4,5	Revisión de Controles internos	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
TOTAL MENSUAL														



PLAN OPERATIVO ANUAL



TARJETAS DE CRÉDITO Y SUPERVISIÓN FINANCIERA

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

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
1	Depósito de contratos de tarjetas de crédito:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Análisis para autorizar emisión de tarjetas de crédito	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Inspección de la operatividad de tarjetas de crédito	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Recepción de denuncias	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL MENSUAL	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
1	Inspecciones	0	51	64	57	55	50	55	41	60	45	47	0	525
1.1.	Inspecciones Financieras	0	20	0	10	20	20	20	20	20	20	20	0	170
1.1.1	Activo Corriente	0	4	0	2	4	4	4	4	4	4	4	0	34
1.1.2	Activo no Corriente	0	2	0	1	2	2	2	2	2	2	2	0	17
1.1.3	Pasivo Corriente	0	2	0	1	2	2	2	2	2	2	2	0	17
1.1.4	Pasivo no Corriente	0	4	0	2	4	4	4	4	4	4	4	0	34
1.1.5	Patrimonio	0	4	0	2	4	4	4	4	4	4	4	0	34
1.1.6	Resultado	0	4	0	2	4	4	4	4	4	4	4	0	34
1.2	Inspección Legal	0	31	64	47	35	30	35	21	40	25	27	0	355
1.2.1	Cumplimiento de Leyes aplicables	0	28	46	40	32	28	32	20	36	24	24	0	310





1.2.2	Investigación Beneficio a Cooperativas	0	1	1	2	1	1	1	0	1	1	0	0	9
1.2.3	Investigación sobre libros extraviados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
1.2.4	Investigación sobre problemas Internos	0	0	2	3	2	1	2	1	3	0	2	0	16
1.2.5	Investigación Previa Asamblea	0	2	15	2	0	0	0	0	0	0	0	0	19
1.2.6	Participación en comisiones Liquidadoras	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Asesoría	0	2	7	1	0	0	0	0	0	0	0	0	10
2.1	Asesoría Legal	0	2	7	1	0	0	0	0	0	0	0	0	10
2.1.2	Asistencia Asamblea	0	2	7	1	0	0	0	0	0	0	0	0	10
3	Seguimiento	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	6
3.1	Inspecciones	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	6
4	Asesoría General	5	70	227	84	53	47	51	33	57	43	38	3	711
4.1	Autorización de Libros	3	3	9	5	5	3	3	2	5	3	3	2	46
4.2	Revisión de Libros	0	45	150	54	33	30	33	21	36	27	24	0	453
4.3	Revisión de Estados Financieros	0	15	48	15	9	9	9	6	9	9	6	0	135
4.4	Revisión de Controles Internos	0	5	18	8	5	4	5	3	6	3	4	0	61
4.5	Participación Actividades Especiales	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	16





REGISTRO NACIONAL COOPERATIVO

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

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
1	REVISION DE DOCUMENTOS	8	8	9	7	11	10	10	9	11	9	10	6	108
1.1	Revisión de Estatutos	4	3	4	4	5	5	4	4	5	4	5	3	50
1.2	Revisión de Actas de constitución	3	4	4	3	5	4	5	4	5	4	4	3	48
1.3	Revisión de Reformas	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	10
2	EXTENSION DE DOCUMENTOS	0	125	149	272	245	211	196	89	122	93	84	75	1661
2.1	Nombramientos de Delegados A.G	0	41	56	97	49	34	32	28	17	11	10	7	382
2.2	Credenciales	0	40	44	85	77	70	72	22	45	35	31	29	550
2.3	Cuadros de órganos directivos	0	41	45	86	78	71	73	23	46	36	32	30	561
2.4	Certificaciones literales	0	3	4	4	5	4	3	4	3	2	3	2	37
2.5	Autorización A.F.P	0	0	0	0	36	32	16	12	11	9	8	7	131
3	REGISTRO	8	10	10	8	12	10	12	10	12	10	10	8	120
3.1	Inscripción de Cooperativas	3	4	4	3	5	4	5	4	5	4	4	3	48
3.2	Inscripción de Reformas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.3.	Avisos de Inscripción	4	5	5	4	6	5	6	5	6	5	5	4	60
	TOTAL MENSUAL	16	143	168	287	268	231	218	108	145	112	104	89	1889





JURÍDICO

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

ITE M	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
1	ASESORIA LEGAL	31	31	32	26	31	32	31	26	31	32	31	26	360
1.1	Asesorar a Coops./personal del Instituto y otros interesados	30	30	30	25	30	30	30	25	30	30	30	25	345
1.2	Emisión de Opiniones Jurídicas	1	1	2	1	1	2	1	1	1	2	1	1	15
2	VIGILANCIA JURÍDICA	50	56	60	52	52	60	62	53	53	59	62	51	670
2.1	Revisión de Reglamentos	2	2	3	2	2	3	3	2	3	3	3	2	30
2.2	Citas Conciliatorias	1	1	2	1	1	2	2	1	1	2	2	1	17
2.3	Elaboración de Autos	10	10	12	8	10	12	12	8	10	10	12	8	122
2.4	Elaboración de Correogramas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
2.5	Visitas Oficinas Regionales y Cooperativas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.6	Elaboración de Informes	1	1	2	1	1	2	2	1	1	2	2	1	17
2.7	Revisión de Diarios Oficiales	15	21	20	22	17	20	22	23	17	21	22	21	241
2.8	Notas Varias	18	18	18	15	18	18	18	15	18	18	18	15	207
3	EXTENSIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	20	24	24	23	20	24	24	19	24	24	24	19	269
3.1	Elaboración de Resoluciones	4	5	5	5	4	5	5	4	5	5	5	4	56
3.2	Transcripciones	12	15	15	15	12	15	15	12	15	15	15	12	168
3.3	Extensión de Certificaciones	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
3.4	Elaboración de Actas	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	1	21
4	OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS	5	5	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22
4.1	Comisión Evaluadora de Ofertas	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
4.2	Revisión de Contratos	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
4.2	Comisión de Ética Gubernamental	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	TOTAL MENSUAL	106	116	119	102	104	117	118	99	109	116	118	97	1321





PLAN OPERATIVO ANUAL

EDUCACIÓN COOPERATIVA

Promover e incentivar los servicios de educación, formación a los miembros directivos y asociados a nivel Nacional de tal manera que contribuya al Desarrollo sostenible del Sector Cooperativo.

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
1	Cumplimiento al plan anual de capacitaciones a impartir en las zonas	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
1.1	Elaboracion del plan anual operativo					1								1
2	Brindar asesoria a las cooperativas	2	3	4	2	3	2	2	1	2	3	3	1	28
2.1	Formular los planes anuales de capacitacion											1	1	2
2.2	Realizar mejoras continuas para el buen funcionamiento de los planes educativos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	impartir capacitacion según demanda.		3	6	6	8	4	7	8	5	8	6	6	67
4	Asistir a Reuniones del comité Ejecutivo	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
5	Preparpar y elaborar contenido de	7	7	8	6	9	5	6	9	5	8	7	6	83
5.1	Labores Administrativos													
	TOTAL	16	20	25	21	28	18	22	25	19	26	24	21	265



SUPERVISIÓN NACIONAL

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

ITEM	ACTIVIDADES	EN E	FE B	MA R	AB R	MA Y	JU N	JU L	AG O	SE P	OC T	NO V	DI C	TOTAL ANUA L
1	PLANIFICACION DE LA SUPERVISION	4	4	5	4	5	5	4	4	4	4	5	3	51
1.1	Elaboración del Plan anual de trabajo	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
1.2	Elaboración del plan de trabajo proyectado	4	4	5	4	4	5	4	4	4	4	5	3	50
2	SUPERVISION DE PERSONAL DE CAMPO	25	40	40	25	40	40	40	25	40	40	40	25	420
2.1	Visitas a las asociaciones cooperativas a nivel nacional	10	15	15	10	15	15	15	10	15	15	15	10	160
2.2	Monitoreo telefónico al personal de campo a nivel nacional	15	25	25	15	25	25	25	15	25	25	25	15	260
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 SUPERVISION	10	10	10	9	10	10	11	8	10	13	12	8	121



PLAN OPERATIVO ANUAL



4.1	Elaboración de plan de trabajo realizado	4	4	4	3	4	4	4	3	4	5	5	3	47
4.2	Elaboración de informe de monitoreo de llamadas telefónicas	3	4	4	3	4	4	4	3	4	5	5	3	46
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		43	58	59	42	59	59	59	41	58	61	61	40	640





UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)

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

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
1	Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental para que se realicen los niveles de gestión institucional.	12	12	11	11	11	13	12	11	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.	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	2
1.2	Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
1.3	Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

INSAFOCOOP 47





ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
1.4	Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la UFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
1.5	Autorizar los Requerimientos de Fondos, previo a su remisión al Ministerio adscrito como Unidad Primaria.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
1.6	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.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
1.8	Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo y control es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional y envío de información al Ministerio de Hacienda. Pasar viáticos firma Presidencia.	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72



PLAN OPERATIVO ANUAL



ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
2	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.	209	208	209	208	208	210	208	208	209	208	208	209	2502
2.1	Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras según calendarización de pagos, proyectos de inversión (si los hubiera) y someterla a validación del Jefe UFI	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2
2.2	Emitir a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de disponibilidad presupuestaria, compromiso y reprogramaciones, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
2.3	Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
2.4	Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias autorizadas por la D.G.P. y compromisos presupuestarios efectuados.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.5	Efectuar el seguimiento de los Compromisos Presupuestarios lo mismo que la ejecución presupuestaria institucional de ingresos.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
2.6	Llevar Auxiliares Bancarios de Cuentas Institucionales.	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84

INSAFOCOOP 49





ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
3	Realizar el pago oportuno de las obligaciones institucionales, observando las disposiciones legales y técnicas vigentes.	404	404	404	404	404	404	404	404	404	404	404	404	4848
3.1	Verificar la existencia de un Compromiso Presupuestario y recibir la factura u otro documento que haga las veces de este, correspondiente a la obligación adquirida por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en disposiciones legales y técnicas vigentes. Entregar quedan y documento que ampare la retención. Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes, entregar el quedan a los proveedores y suministrantes.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
3.2	Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.3	Registrar información relacionada con las obligaciones, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación informática SAFI.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200





ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
3.4	Remitir de manera inmediata al Área de Contabilidad Gubernamental, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
3.5	Gestionar ante el Ministerio de Economía las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de los correspondientes Requerimientos de Fondos.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
3.6	Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a descuentos mensuales y otros aplicados a empleados y proveedores, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
4	Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución.	404	403	403	403	404	405	403	404	403	403	403	410	4848
4.1	Registrar y validar la consistencia de la documentación probatoria, con la información registrada por el Área de Tesorería en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables.	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2400
4.2	Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	4





ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
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	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
4.5	Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	14
4.6	Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	14
4.7	Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
4.8	Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI.	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2400
TOTAL MENSUAL		1029	1027	1027	1026	1027	1032	1027	1027	1027	1026	1026	1037	12338



PLAN OPERATIVO ANUAL



UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)

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

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
1	ADMINISTRACION, PRESUPUESTO Y PAAC	10	7	7	10	9	8	11	7	8	11	8	9	105
1.1	Elaboración de POA- UACI					1								1
1.2	Actos preparatorios de solicitudes de compras y su asignación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.3	Revisión de Ordenes de Compra	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.4	Solicitud a Jefaturas -Listado de Necesidades Projectadas para el Plan de Compras	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
1.5	Elaboracion de plan de Trabajo por gasto compras (F-01)	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
1.6	Elaboración de plan de trabajo mensual y por línea de trabajo (F-02)	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
1.7	Seguimiento de PAAC ELABORACION en COMPRASAL II	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	4
1.8	Establecer la Publicación del PAAC en COMPRASAL II	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
1.9	Seguimiento a MODULO PAAC EJECUCION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.1	Elaboración consolidado MENSUAL de compras- cod. Presupuestario vs. ONU- consolidando	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.11	Elaboracion y seguimiento Admon. PAAC y sus modificaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.12	Elaboración y presentación de informe Trimestral COMPRAS a UNAC- CONSEJO ADMON	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	8
1.13	Informe de Indicadores en compras	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
1.14	Revisión de diferentes informes mensuales COMPRASAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.15	Seguimiento a PAAC y la PEP mensualmente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



PLAN OPERATIVO ANUAL



ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
2	EJECUCION BASE LEGAL EN COMPRAS	13	12	8	4	3	3	4	3	3	6	6	9	71
2.1	Elaboración de solicitudes para diferentes puntos, para ser aprobados por el Consejo Admon(Acuerdos)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2
2.2	Elaboración de Resoluciones de Prorrogas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2
2.3	Seguimiento a Prorrogas en COMPRASAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
2.4	Seguimiento de solicitudes de Bienes y/o Servicios a usuarios LG con Contrato	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	5
2.5	Adecuación de Terminos de Referencia y Especificaciones Técnicas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	3
2.6	Participación en CEO, LG por contrato	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3
2.7	Revisión de Resoluciones Adjudicativas de Contratos	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
2.8	Elaboración de contratos	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
2.9	Incorporación de Documentación en Sistema Comprasal(Contratos)	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
2.1	Control de Contratos (F-23) Entrega de Contratos a los Admon, y UFI	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
2.11	Entrega de fianzas a UFI-tesoreria	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.12	Cuadro control de Fianzas y su actualización y archivo en expediente	1	1	1	1	0	0	1	0	0	1	0	1	7
2.13	Devolución de Fianzas a proveedores	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
2.14	Recepción de formulario (F-05) Hoja Seguimiento de Contratos a través de (F-09) y archivo en expediente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



PLAN OPERATIVO ANUAL



ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
2.16	Control de Contratos (F-23) Recepción de formulario Evaluación de desempeño por los Admon. (F-14 y F-15) y archivo en expediente	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2.17	Elaboración de Índice numerado de todos los documentos que contiene expediente de cada proveedor(Aplicando la Ley proc.Admon)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.18	Aplicación de la LACAP - y RELACAP y Ley de Procedimientos Administrativos diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	MODULO DE ELECTRONICO LIBRE GESTION	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	216
3.1	Seguimiento de solicitudes de Bienes y/o Servicios a usuarios LG sin contrato	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.2	Control de registro de solicitudes de compras(F-3)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.3	Solicitud de Certificación Presupuestaria a través del sistema	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
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	12
3.5	Control de Ficha de Recepción ofertas en Sistema	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12





PLAN OPERATIVO ANUAL

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
3.6	Conformación de expediente para ser entregado a CEO y/o EVALUADORES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.7	Entrega de Documentos para Registro de (CEO)(EVALUADORES) (F-08) y verificación que este completo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.8	Evaluaciones(doc.legal y economica), en sistema personal UACI asignado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.9	Notificación a proveedores seleccionados	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.1	Adjudicación de Bienes y servicios - gestión COMPRASAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.11	Elaboración de Ordenes de compra de bienes y serv. en sistema	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.12	Documentos en proceso (F-10) diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.13	Incorporación de Documentación en Sistema Comprasal(Ordenes de Compra)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
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	12
3.15	Solicitud de Compromiso Presupuestario (F-13) y seguimiento de entrega de Orden	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.16	Control de Documentación (F-22) recepción de actas, como Evaluación del desempeño (F14-F15) de ORDENES E COMPRA y su archivo en expediente conformado.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
3.17	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	12

INSAFOCOOP 56



Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo

PLAN OPERATIVO ANUAL



ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
4	ACTIVIDADES DE GESTION EN COMPRAS	11	7	6	9	7	6	10	8	6	7	6	9	92
4.1	Verificación de solvencias en línea para procesos de contratación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.2	Solicitud de elaboración de contratos para proveedores(F-11)	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
4.3	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
4.4	Actualización Indice de Proveedores- mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.5	Control de Calidad en forma Trimestral para verificación de saldos	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
4.6	Actualización Banco de Información de ofertantes (F-07)	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3
4.7	Control de Evaluación de proveedores	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3
4.8	Categorización de proveedores por Sector MYPES	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	2
4.9	Elaboración de informe mensual actividades (POA) seguimiento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.1	Elaboración y presentación de informe Semestral MYPES para UNAC, y entrega datos para informe del CONSEJO ADMON.	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	4
4.11	Elaboración , seguimiento y entrega de informe para Acceso a la información, y archivo para Corte de Cuentas.	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2
4.12	Informe para activo fijo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.13	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

INSAFOCOOP 57



Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo



PLAN OPERATIVO ANUAL

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
5	ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	49
5.1	Elaboración de informe para rendición de Cuentas y/o memoria	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	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 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		56	48	43	45	41	40	47	40	39	46	42	49	533

INSAFOCOOP 58



Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo



INFORMÁTICA

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

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
1	ASISTENCIA TECNICA	11	11	15	10	10	10	14	10	10	10	14	10	135
1.1	Programación, Control y Seguimiento de Mantenimientos	0	0	4	0	0	0	4	0	0	0	4	0	12
1.2	Soprote Técnico	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
1.3	Solicitud y Evaluación de ofertas de Licenciamiento de software	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
1.4	Solicitud y Evaluación de ofertas de mantenimiento de equipo informático	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
1.5	Solicitud y Evaluación de ofertas de servicio de Internet y enlace dedicado MH	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2	RED INSTITUCIONAL	2	3	3	3	2	4	2	3	3	3	2	4	34
2.1	Monitoreo de Red	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.2	Control y Mantenimiento de cuentas de correo		1		1		1		1		1		1	6
2.3	Revisión y/o actualizar políticas en equipo de seguridad			1			1			1			1	4
2.4	Control y Mantenimiento del Sitio Web Institucional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	TOTAL MENSUAL	13	14	18	13	12	14	16	13	13	13	16	14	169





PLAN OPERATIVO ANUAL

SERVICIOS GENERALES

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

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
1	Mantenimiento Vehículos		8			8			8			8		32
2	Mantenimiento Aires		4	4		4	4		4			4	4	28
3	Mantenimiento Relojes Marcadores		4			4			4			4		16
4	Mantenimiento plantas Telefónica		4			4			4			4		16
5	Mantenimiento Cisterna				1					1				2
6	Mantenimiento Fotocopiadora		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	44
7	Pintura de Edificio			1	1							1	1	4
8	Revisión de Sistema Eléctrico		20		20		20		20		20		20	120
9	Revisión de Techo	1				1				1				2
10	Revisión de Tuberías y alcantarias	12		12		12		12		12		12		60
11	Fumigaciones				4					4				
TOTAL MENSUAL		13	20	12	24	13	20	12	20	17	20	12	20	190





RECURSOS HUMANOS

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

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
1	CONTROL DE ASISTENCIA	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	1080
1.1	Revisión de marcación y asistencia	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	1080
2	PERMISOS, INCAPACIDADES, COMPENSATORIOS Y MISIONES OFICIALES	204	218	228	222	213	213	213	211	213	213	213	211	2572
2.1	Control de Permisos	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
2.2	Control de Incapacidades	6	5	5	4	5	5	5	3	5	5	5	3	56
2.3	Control de Compensatorios	0	15	25	20	10	10	10	10	10	10	10	10	140
2.4	Control de Misiones Oficiales	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	1176
3	PLANILLAS	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	132
3.1	Elaboración de Planilla de Salarios	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.2	Carga de planilla de salarios	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.3	Elaboración de planilla del ISSS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.4	Elaboración de Boletas de Pago	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.5	Informe de Deposito a Bancos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.6	Resumen de planilla de Descuento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.7	Informe según concepto de descuento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.8	Elaboración planilla AFP e INPEP	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
3.9	Elaboración de Planilla FSV	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	Capacitación	0	2	2	1	4	2	2	0	4	2	2	1	24
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



PLAN OPERATIVO ANUAL



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	90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	90	180
6.1	Evaluación del Desempeño	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	90	90
6.2	Evaluación de la Eficacia y registro de datos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	90	90
7	Contratos LG/Contratos y Seguimientos	6	0	0	3	0	2	3	0	0	3	0	3	20
7.1	Compra por LG/Contrato	3	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	5
7.2	Seguimiento de Contratos	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	3	15
8	Varios	405	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	4035
8.1	Entrega y Control de Permanencias	180	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	1335
8.2	Revisión de Recibos de Transporte y Viaticos	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
8.3	Revisión de Expedientes	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	1080
8.4	Archivar y Evacuar Consultas	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
8.5	Tramitaciones Varias	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
		808	652	662	658	650	649	650	643	649	650	647	737	8057

INSAFOCOOP 62



Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo



COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

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

Nº	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
1	COBERTURA INSTITUCIONAL	6	6	6	6	6	3	14	6	6	6	6	6	77
1.1	Cobertura de eventos Internos (Capacitaciones, Auditorias de calidad, despacho abierto y otros)	3	3	3	3	3	3	7	3	3	3	3	3	40
1.2	Cobertura eventos Externos (ferias, convenios, reuniones y otros)	3	3	3	3	3		7	3	3	3	3	3	37
2	Memoria de Labores					1								
2.1	Archivo de Fotografías						25	50						75
3	Publicaciones en Redes Sociales	3	3	7	7	7	10	10	3	3	3	3	3	70
3.1	Actualización de redes sociales	3	3	7	7	7	7	10	3	3	3	3	3	53
4	Actualización de página Web													
4.1	Actualización de pág. Web	3	3	7	7	7	7	10	3	3	3	3	3	59
5	Elaboración de Brochure	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.1	Diseño de brochure y Banners	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2
5.2	Gestionar el requerimiento a la UACI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.3	Coordinar con imprenta	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.4	Realizar correcciones al arte	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Otras Actividades	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.1	Realización de varias actividades													



PLAN OPERATIVO ANUAL



GESTIÓN AL DESARROLLO

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

ITEM	ACTIVIDADES FUNCIONALES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
1	DESARROLLO Y APLICACIÓN DE MONITOREO Y EVALUACION INSTITUCIONAL	11	24	106	87	71	41	21	17	16	11	10	7	422
1.1	Procesamiento de Actualización de Información del Sector Cooperativo	10	22	105	86	70	40	20	15	15	10	9	6	408
1.2	Información Estadística de Monitoreo y Evaluación de Cobertura de Atención a Nivel Nacional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.3	Informe Estadístico de Información General de Asociaciones Cooperativas y Analisis del Sector.	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2
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 Estrategico, Planes Operativos Anuales, Planes de Contingencia. (proporcionando información estadística).	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
2.2	Elaboración del Plan Anual Operativo.	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
2.3	Colaborar con las Propuestas de Mejoras a los procesos operativos para optimizar el uso eficiente y adecuado de recursos.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
2.4	Actualización de Datos Estadísticos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.5	Elaboración y análisis de Indicador de UGD	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2
	TOTAL MENSUAL	13	25	107	88	73	42	24	18	17	13	11	8	439





PLAN OPERATIVO ANUAL

PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

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

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MARZ	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	DIRECCION Y ORGANIZACION	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
1.1	Actividades asignadas por la Dirección Sup	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
1.2	Seguimiento a las actividades asignadas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
1.3	Reuniones de trabajo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	PAO`S (PLANIFICACION OPERATIVA)	25	23	23	25	46	24	25	24	24	26	24	24	313
2.1	Elaboración de Plan Anual Operativo del Departamento	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
2.2	Recopilación de Planes Operativos de departamentos	0	0	0	0	22	0	0	0	0	0	0	0	22
2.3	Elaboración de Informes PAO mensuales, Trimestrales y Anuales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.4	Control de cumplimiento PAO`S	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	264
2.5	Diseño, elaboración del Plan Anual Operativo Institucional	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	4
2.6	Monitoreo de Indicadores de Procesos	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
2.7	Seguimiento de indicadores del Subsistema del PQD 2014-2019	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
2.8	Diseño, revisión y seguimiento del Plan Estratégico	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
3	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	14
3.1	Seguimiento de Programas vinculados al Cooperativismo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.2	Establecer contactos y alianzas con otras instituciones encaminadas a la implementación de programas	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	2
4	ACTIVIDADES VARIAS	0	0	0	1	2	3	2	0	0	0	0	1	9
4.1	Diseño, Elaboración y distribución Memoria de Labores	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	3
4.2	Diseño, Elaboración y Presentación del Informe para Rendición de Cuentas, periodo junio 2019 mayo 2020	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	4
4.3	Revisión, elaboración y evaluación de los Objetivos de Calidad	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
4.4	Elaboración de informe sobre el cumplimiento de los Objetivos de Calidad	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2
TOTAL MESES		31	29	29	32	54	33	34	30	30	33	30	31	396

INSAFOCOOP 65



PLAN OPERATIVO ANUAL



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)

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

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	Brindar capacitaciones de la Ley de Acceso a la información Pública y su aplicación al personal de la institución						1					1		2
2	Solicitar información clasificada como oficiosa, pública, reservada y confidencial a las unidades administrativas	2			2			2			2			8
2.1	Solicitud de información oficiosa	1			1			1			1			4
2.2	Solicitud de información reservada	1			1			1			1			4
3	Digitalización y publicación de la información oficiosa en el Portal de Transparencia Institucional	1			1			1			1			4
4	Actualizar el índice de información reservada y publicarla a través del Portal de Transparencia	1			1			1			1			4
5	Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares en el tiempo que dicta la ley	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	Llevar un registro de solicitudes de acceso a la información, sus resultados y elaborar estadísticas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		9	3	3	9	3	4	9	3	3	9	4	3	62
		9	3	3	9	3	4	9	3	3	9	4	3	62
8	Administrar el Sistema de Gestión de solicitudes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9	Elaboración del POA			1										1
10	Informe de actividades mensuales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	TOTAL MENSUAL	11	5	6	11	5	6	11	5	5	11	6	5	87





PLAN OPERATIVO ANUAL

CALIDAD

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

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	Programar y Ejecutar Auditorías Internas de calidad.					1	20	1				6		28
1.1	Elaborar Programa de Auditorias					1								1
1.2	Supervisar auditorías internas						20					5		25
1.3	Elaborar informe final de auditorías internas de calidad							1				1		2
2	SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS							11					5	16
2.1	Activar acciones y remitirlas al responsable							5					2	7
2.2	Dar seguimiento a las acciones correctivas							5					2	7
2.3	Remitir resultados a la Presidencia							1					1	2
3	MANTENER UN MANUAL DE CALIDAD	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
3.1	Recibir solicitudes de cambio, creación o eliminación por Deptos. o Unidades de INSAFOCOOP.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.2	Actualizar Manuales, Procedimientos, Instructivos y formularios del SGC.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.3	Distribución de documentos a nivel nacional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	SUB-TOTAL	3	3	3	3	4	23	15	3	3	3	9	8	80

INSAFOCOOP 67



PLAN OPERATIVO ANUAL



ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
	VIENEN	3	3	3	3	4	23	15	3	3	3	9	8	80
5	RECOPIACIÓN ENCUESTAS DE OPINIÒN Y ENCUESTAS DE SERVICIOS PROPORCIONADOS	6			6			6			6			24
5.1	Recopilar y abrir buzones de sugerencias a nivel nacional y análisis de encuestas de opinión	4			4			4			4			16
5.2	Recibir de Supervisión las encuestas sobre servicios proporcionados y realizar su análisis respectivo	1			1			1			1			4
5.3	Elaboración de informe de los resultados del análisis de las encuestas y remisión a PE	1			1			1			1			4
6	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
6.1	Recopilar cuadros y elaborar inf.	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
6.2	Elaborar informe de los cuadros	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6.3	Remitir resultados a PE.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	SUB-TOTAL	19	13	13	19	14	33	31	13	13	19	19	18	224

INSAFOCOOP 68



PLAN OPERATIVO ANUAL



ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
	VIENEN	19	13	13	19	14	33	31	13	13	19	19	18	224
7	ELABORACION POA	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	13
7.1	Elaborar POA de la Unidad					1								1
7.2	Medir mensualmente y remitirlo a Planificación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9	INDICADORES DE LA UNIDAD	1			1			1			1			4
9.1	Remitir trimestralmente a PL	1			1			1			1			4
10	ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10.1	Otras actividades asignadas por Presidencia Ejecutiva	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	TOTAL GENERAL	22	15	15	22	17	35	34	15	15	22	21	20	253

INSAFOCOOP 69





GÉNERO

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

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1.	DIRECCION Y ORGANIZACIÓN	2	2	3	2	3	3	1	1	1	1	2	2	23
1.1	Revisión de Documentos de uso Institucional por Departamento y Unidad para incorporar enfoque de género.	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
1.2	Seguimiento de la Guía Práctica para el Uso del Lenguaje Inclusivo Institucional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.3	Elaboración de POA de la Unidad	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
1.4	Conmemoración de fechas relevantes para los derechos de la mujer y del hombre.	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	1	0	4
1.5	Reporte de Indicadores de Género al ISDEMU	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	3
2.	ACCIONES OPERATIVAS Y DE SEGUIMIENTO	9	6	6	3	4	6	3	4	6	3	4	6	60
2.1	Sensibilización de Cultura Institucional basada en el Principio de Género a través de correos electrónicos.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
2.2	Coordinación con Depto. de Recursos Humanos para la implementación de temas de género dirigidas al Personal de la Institución.	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	3
2.3	Participación y convocatoria para reuniones del Comité de Género	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
2.4	Participación en Reuniones de Género convocadas por el ISDEMU	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
2.5	Informe Mensual de Actividades realizadas por la Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.6	Otras Actividades Asignadas No contempladas en el POA.	8	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32
	TOTAL MESES	11	8	9	5	7	9	4	5	7	4	6	8	83





PLAN OPERATIVO ANUAL

MEDIO AMBIENTE

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

ITEM	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1.	DIRECCION Y ORGANIZACIÓN	6	6	6	6	7	7	6	6	6	6	6	6	74
1.1	Elaboración de Formularios para registro de desechos sólidos e indicadores	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
1.2	Elaboración de Plan Anual Operativo de la Unidad	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
1.3	Conmemoración de fechas relevantes tema Ambiental	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
1.4	Otras Actividades Asignadas (no programadas)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
2.	ACCIONES OPERATIVAS Y DE SEGUIMIENTO	3	2	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	47
2.1	Sensibilización de Cultura Ambiental a través de correos electrónicos.	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	4
2.2	Coordinación con Depto. de Recursos Humanos para la implementación de temas de buenas prácticas ambientales dirigidas al personal de la Institución, a nivel	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	4
2.3	Participación en Reuniones convocadas por el MARN	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
2.4	Informe Mensual de Actividades realizadas por la Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.5	Elaboración de indicadores de Medio Ambiente para ser enviados al Ministerio de Medioambiente.	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	20
TOTAL MESES		9	8	12	8	11	11	10	10	10	10	10	10	121

INSAFOCOOP 71





AUDITORIA INTERNA

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

ITE M	Actividades	En e	Fe b	Ma r	Ab r	Ma y	Ju n	Ju l	Ag o	Se p	Oc t	No v	Di c	TOTAL ANUA L
1	Realización de Arqueos al Fondo Circulante													4
1.1	Elaboración del Plan Operativo Anual 2021													1
2	Evaluación Selectiva al Manejo, Control y Distribución del Combustible Segundo Semestre de 2019													1
2.1	Revisión selectiva a los diferentes contratos de la institución verificando el cumplimiento de normativas.													
2.2	Revisión selectiva de control interno, procesos aplicados en el área financiera													1
3	Verificación selectiva de Activos Fijos y comprobación de saldos en el Registro Auxiliar.													1
3.1	Verificación de Activos Fijos Regional Santa Ana													1
3.2	Examen Especial de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones efectuadas por la Responsable de la Unidad de Auditoria Interna.													1
TOTAL MENSUAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10



XIII.APROBACION.

El presente Plan Operativo Anual Institucional 2020, ha sido formulado a partir de los fundamentos establecidos en el marco estratégico Institucional.

Aprobado por el Consejo de Administración en sesión 836 de fecha 26 de noviembre de 2019.
Punto VII Aspectos Administrativos.

San Salvador, noviembre de 2019



JUAN CARLOS REYES ROSA.
PRESIDENTE EJECUTIVO DE INSAFOCOOP
APROBADO.