

Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo

I N S A F O C O O P

**Plan Anual Operativo**

2022

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fecha de Aprobación: 16/11/2021 | Sesión: 880 | Documento Consta de 62 páginas. |

**AUTORIZADO:**

Licdo. Juan Carlos Reyes Rosa.

Presidente INSAFOCOOP.

**ELABORADO:**

Licda. Beatriz Rosales.

Jefa de Planificación y Proyecto.

Contenido

[**INTRODUCCION** 3](#_Toc87878939)

[**I.** **OBJETIVO DEL PLAN.** 4](#_Toc87878940)

[**II.** **MARCO INSTITUCIONAL** 4](#_Toc87878941)

[**III.** **ATRIBUCIONES DE INSAFOCOOP** 4](#_Toc87878942)

[IV. ALCANCE. 5](#_Toc87878943)

[**V.** **PENSAMIENTO ESTRATEGICO** 5](#_Toc87878944)

[**VI.** **OBJETIVOS INSTITUCIONALES** 8](#_Toc87878945)

[**VII.** **RECURSOS INSTITUCIONALES** 9](#_Toc87878946)

[**VIII.** **ELEMENTOS DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL** 9](#_Toc87878947)

[**IX.** **EJES TRANSVERSALES** 11](#_Toc87878948)

[**X.** **PROGRAMAS ESTRATEGICOS** 11](#_Toc87878949)

[**XI.** **PRINCIPALES PRODUCTOS DE LA GESTIÓN** 12](#_Toc87878950)

[**I.** **CRONOGRAMA DE LAS DIFERENTES ACCIONES QUE CONCRETARAN METAS INSTITUCIONALES** 23](#_Toc87878951)

**INTRODUCCION**

El Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, en cumplimiento con lo dispuesto en el art. 37 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno especificas de INSAFOCOOP vigentes, El Presidente Ejecutivo, a través del Departamento de Planificación y Proyectos, emite el Plan Anual Operativo 2022, con el propósito de orientar, facilitar, ordenar y estandarizar dichos procesos en todos los niveles de gestión

Con el fin de optimizar los recursos del Estado, y de conformidad a lo establecido en el Capítulo I. Art.14.- literal g) del reglamento Interno del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo INSAFOCOOP. Se presenta el Plan Anual Operativo 2022, para revisión, modificación y/o aprobación del Consejo de Administración de INSAFOCOOP

Este documento, constituye una herramienta de Planificación Estratégica, cuyo propósito es ejecutar acciones orientadas al fortalecimiento de una cultura de cumplimiento en materia laboral, en el cual se consolida las actividades proyectadas a ejecutar durante el año 2022, por los diferentes departamentos y/o unidades y oficinas regionales que conforman la organización a nivel nacional, y se convierte en una guía que debe seguir cada departamento y/o unidad para lograr y garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas para un periodo de 12 meses.

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

La fuente de financiamiento para la ejecución del POA 2022, la constituye el Fondo General de la Nación en el Ramo de Economía, correspondiente al Presupuesto para el año 2022.

La estructura del presente plan anual operativo 2022, se presenta con los siguientes apartados: marco institucional, el cual comprende el marco legal, atribuciones institucionales, pensamiento estratégico, estructura organizativa.

Por otra parte, se contempla la estrategia institucional y finalmente contempla la programación de las diferentes acciones que concretan las actividades

# **OBJETIVO DEL PLAN.**

Sistematizar acciones encaminadas a mejorar la prestación de los servicios y lograr el cumplimiento de metas fijadas para el año 2022.

# **MARCO INSTITUCIONAL**

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

# **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:

1. La ejecución de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Conocer de la disolución y liquidación de las asociaciones cooperativas, federaciones y de la Confederación Nacional de Cooperativas.
6. 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.
7. Promover la creación e incremento de las fuentes de financiamiento de las asociaciones cooperativas, federaciones de cooperativas y Confederación Nacional de Cooperativas.
8. 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.
9. 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.
10. ALCANCE.

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

# **PENSAMIENTO ESTRATEGICO**

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

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

* **VALORES INSTITUCIONALES:**

1. **Excelencia en el Servicio.**

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

1. **Identificación Institucional**

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

1. **Solidaridad**

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

1. **Responsabilidad.**

Cumplimos eficientemente con las obligaciones inherentes al cargo.

1. **Trabajo en equipo**

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

1. **Transparencia**

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

1. **Probidad**

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

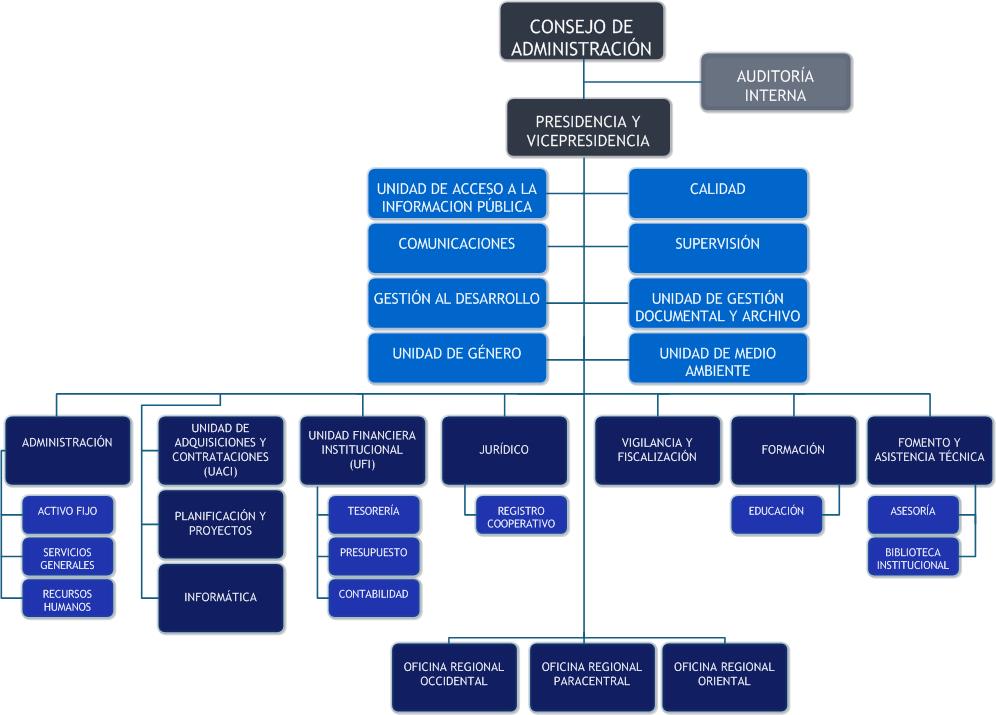
1. **Confidencialidad**

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

1. **Imparcialidad.**

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

**I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**



ULTIMA VERSIÓN

De fecha 24/09/2020 sesión ordinaria del Consejo de Administración Nº 853

MODIFICACIÓN

Aprobación en sesión ordinaria del Consejo de Administración Nº 871 de fecha 01/07/2021



# **OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

**OBJETIVO GENERAL:**

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Iniciar, promover, capacitar y supervisar la organización y funcionamiento de las asociaciones cooperativas, federaciones y confederaciones brindándoles el asesoramiento técnico que necesiten.
2. Conceder personería jurídica mediante inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas.
3. Ejercer funciones de Inspección y Vigilancia sobre las Asociaciones Cooperativas, Federaciones y Confederaciones existentes.
4. Promover la búsqueda de Fuentes vinculantes de Financiamiento.
5. Asesorar y vigilar a las asociaciones cooperativas, federaciones y confederaciones en aspectos financieros, gestión, administrativos y legales.
6. Promover e Incentivar los servicios de educación cooperativa, formación a los miembros directivos y asociados a nivel Nacional de tal manera que contribuya al Desarrollo sostenible del Sector Cooperativo.

**OBJETIVOS DE CALIDAD**

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

# **RECURSOS INSTITUCIONALES**

Para 2022 se contará con 104 plazas de las cuales 84 están activas y 20 están vacantes. De los cuales 52 pertenecen al área administrativa y 32 el área operativa. Para el 2022 se contarán con 20 plazas vacantes que serán utilizadas como economías salariales para el pago de prestaciones laborales del contrato colectivo. De requerirse una o varias plazas se debe de solicitar una impostergabilidad de la misma y justificar el requerimiento de esta.

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

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El monitoreo del avance logrado en la ejecución de las actividades específicas del Plan Operativo Institucional 2022, 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 2022 en los tiempos determinados en los procesos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad Homologado.

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

* enero - marzo 2022
* abril - junio 2022
* julio - septiembre 2022
* octubre - diciembre 2022

# **ELEMENTOS DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL**

Nuestro quehacer institucional será continuar impulsando la visión empresarial cooperativa y autonomía económica de las cooperativas, a través de la generación de fuentes de empleo y autoempleo sostenibles en el tiempo.

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

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

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

**Líneas de acción:**

1.1 Fomentar la Asociatividad de nuevas cooperativas.

1.2 Asistencia Técnica de Cooperativas.

1.3 Registro y Control de la Actividad Cooperativa.

1.4 Fortalecimiento de la Educación Cooperativa.

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

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

**Líneas de Acción:**

2.1 Monitoreo y Evaluación Institucional.

2.2 Seguimiento a Plataforma de Información para la Generación de estadísticas.

2.3. Ejecución de actividades de vigilancia y fiscalización en torno a Ley General de Asociaciones Cooperativas y otras regulaciones aplicables.

2.4 Asesoría Jurídica.

2.5 Fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad

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

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

**Líneas de Acción:**

3.1 Apoyo financiero al sector cooperativo, específicamente al sector productivo y aquellas cooperativas que apoyan a la producción.

**Eje 4. Gestión Administrativa-Financiera Institucional.**

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

Líneas de acción:

4.1 a) Seguimiento a la Gestión Financiera (UFI).

b) Adquisiciones Institucionales (UACI).

4.2 Transparencia de la gestión institucional.

4.3 Seguimiento y verificación del control interno institucional.

4.4 Gestión y capacitación del Recurso Humano.

4.5 Seguimiento a la gestión del mantenimiento y control de los servicios generales.

4.6 Apoyo técnico informático a las diferentes unidades institucionales.

4.7 Imagen Institucional.

# **EJES TRANSVERSALES**

INSAFOCOOP velará por que se cumplan durante el 2022; los siguientes ejes transversales, los cuales articularán su accionar hacia el sector cooperativo nacional.

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

# **PROGRAMAS ESTRATEGICOS**

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DE LOS PROGRAMAS | OBJETIVO |
| **Fideicomiso de Desarrollo Cooperativo Salvadoreño**  **FIDECOSAL** | Impulsar el desarrollo económico del país, estimulando la producción agropecuaria y el mercado interno, mediante la reactivación productiva del sector cooperativo, a través de la creación de fuentes de trabajo formales y permanentes, que permitan la sustitución de importaciones que conlleve a la soberanía alimentaria del país. |
| **Privilegios del Art.72 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas** | Otorgar la Certificación de Normal Funcionamiento a las Asociaciones Cooperativas, a efecto de que éstas puedan solicitar ante el Ministerio de Economía, los privilegios concedidos en el Art. 72 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas. |

A continuación, se presentan de manera consolidada las metas a ser alcanzadas durante el año 2022, en seguimiento de los programas institucionales

**Objetivos, Líneas de acción, indicadores y metas 2022**

# **PRINCIPALES PRODUCTOS DE LA GESTIÓN**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LÍNEA (S) DE ACCIÓN** | **OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE ACCIÓN** | | **ACTIVIDADES** | | **RESULTADOS ESPERADOS** | | | | | | **RESPONSABLES** | |
| **Indicador** | | **Meta** | | **Impacto** | |
| 1.1  Fomentar la asociatividad de grupos Pre Cooperativos. | Iniciar la atención y funcionamiento de Grupos pre - cooperativos. | | Atención de Grupos Pre Cooperativos. | | Grupos Cooperativos. | | 47 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. | | 40 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. | | **1,382**  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. | | **381**  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  **559**  Credenciales. | | Garantizar la legalidad de quien ejerce la representación legal y del Concejo de Administración. | | Jefe del Depto. de Registro | |
| **LÍNEA (S) DE ACCIÓN** | | **OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE ACCIÓN** | | **ACTIVIDADES** | | **RESULTADOS ESPERADOS** | | | | | | **RESPONSABLES** |
| **Indicador** | | **Meta** | | **Impacto** | |
| 1.4  Fortalecimiento de la Educación Cooperativa.. | | Desarrollar programas sobre educación cooperativa e impartir cursos y seminarios especiales de información cooperativa para los miembros de asociaciones Cooperativas | | Ejecución del plan anual de Capacitación  Cooperativa. | | Capacitaciones brindadas. | | Impartir  **12**  Capacitaciones Cooperativas. | | Fomentar la cultura de principios y valores cooperativos dirigida a directivos, asociados y empleados de las asociaciones cooperativas. | | Depto. De Formación. |
| Atención de Demanda en capacitación cooperativa. | | Formación Educativa Cooperativa. | | Atención de  **39**  Solicitudes de capacitaciones. | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LÍNEA (S) DE ACCIÓN | OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE ACCIÓN | ACTIVIDADES | RESULTADOS ESPERADOS | | | RESPONSABLES |
| **Indicador** | **Meta** | **Impacto** |
| 2.1  Monitoreo y Evaluación Institucional. | Controlar la Ejecución de Actividades por los diferentes Departamentos. | Seguimiento a la implementación del POA. | Actividades del POA realizadas. | **4** Informes anuales  1 c/trimestre. | Contar con información actualizada del desarrollo institucional. | Departamento de Planificación |
| Supervisar que las actividades realizadas por el personal campo cumplan con lo programado y los procedimientos del sistema de gestión de calidad. | Supervisión del personal de campo. | Supervisión del personal de campo. | **12 I**nformes:  Asesores  **12 I**nformes:  Auditores | Cumplimiento de las actividades programadas y control de la cobertura de atención de cooperativas por el personal de campo. | Unidad de Supervisión. |
| Determinar la información global del sector cooperativo a nivel nacional. | Elaboración de Informes de Monitoreo Nacional y Estadísticos. | Grado de Desarrollo Cooperativo. | **2** informes  (1 /semestre) | Mantener actualizado el Sistema de información Cooperativo. | Gestión de Desarrollo. |
| 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. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LÍNEA (S) DE ACCIÓN | OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE ACCIÓN | ACTIVIDADES | RESULTADOS ESPERADOS | | | RESPONSABLES |
| **Indicador** | **Meta** | **Impacto** |
| 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 | **657**  Inspecciones | Cumplimiento de Leyes e instructivos y contar con una información financiera fiable, oportuna y transparente. | Departamento de Vigilancia y Fiscalización Regionales. |
| Número de Asesorías a cooperativas | **301**  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. | N/A | **285** Asesorías a Cooperativas y personal de la Institución. | El Departamento Jurídico, no ha planificado Citas Conciliatorias. Brindar solución de problemas jurídicos a las cooperativas. | Jefe del Departamento Jurídico. |
| N/A | **12**  Emisión de opiniones jurídicas |
| Procedimientos tramitados. | **68**  Denuncias |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LÍNEA (S) DE ACCIÓN | OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE ACCIÓN | ACTIVIDADES | RESULTADOS ESPERADOS | | | RESPONSABLES |
| **Indicador** | **Meta** | **Impacto** |
| 2.5  Fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad | Acompañamiento y orientación de los procesos de trabajo, con el fin de asegurar la calidad de los servicios. | Realización de auditorías internas de Calidad |  | **28** Auditorías Internas de Calidad a nivel nacional. | Confiabilidad de la información generada.  Sistematización y mecanización de procesos. |  |
| Calendarización de las auditorías de calidad para las unidades de la institución, para desarrollar el programa de Auditorías Internas de Calidad. | Ejecución de Acciones correctivas y preventivas. |  | **7** seguimientos de Acciones correctivas y Preventivas a nivel nacional. | Encontrar oportunidades de mejora continua |  |
| 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. |  |
| 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 |  |

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LÍNEA (S) DE ACCIÓN | OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA LÍNEA DE ACCIÓN | ACTIVIDADES | RESULTADOS ESPERADOS | | | RESPONSABLES |
| **Indicador** | **Meta** | **Impacto** |
| .1 a)  Seguimiento a la Gestión Financiera (UFI). | Apoyar a la institución a través de la gestión financiera, velando por el cumplimiento de las políticas y disposiciones legales. | Ejecución del presupuesto anual aprobado por la Asamblea Legislativa. | Grado de Ejecución Bienes y Servicios.  Grado de Ejecución de Remuneraciones | **90%**  De lo programado. | Generar informes financieros para uso de Dirección superior y apoyar en la toma de decisiones. | Jefe UFI |
| 4.1 b)  Adquisiciones institucionales (UACI). | Definir la eficiencia en las compras de un período. | Gestión de las compras institucionales con base a ley. | Ejecución Plan de compras institucional. | **90%**  De lo programado. | A través de las adquisiciones el logro de metas y objetivos institucionales, así como contribuir al desarrollo de las MIPYMES, mediante la compra a este sector. | Jefe UACI |
| 4.2  Transparencia de la gestión Institucional. | Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, contribuyendo con la transparencia de la gestión institucional. | Divulgar y actualizar la información pública.  Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información.- | Atención Ciudadana. | **12**  Solicitudes | Transparentar la gestión institucional, ante la población cooperativista y el público en general. | Oficial de información.  (OIR) |
| 4.3  Seguimiento y verificación del Control Interno Institucional. | Verificación selectiva o posteriori a los procesos de la institución. | Ejecutar el control interno posteriori para la verificación y cumplimiento de los procesos. |  | **10**  Informes. | Asegurar que la información sea veraz y oportuna, de acuerdo a lo estipulado en las leyes. | Jefe de la Unidad de Auditoría Interna. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. | Servicios de transporte. | **90%** de la demanda. | Personal técnico, operativo y administrativo, se desplace a realizar actividades. | Jefe del Departamento de Servicios Generales. |
| 4.6  Apoyo técnico informático a las diferentes unidades Institucionales. | Mantener y administrar de forma sostenible las redes, sistemas y equipo de cómputo institucional. | Brindar soporte técnico a todas las áreas institucionales. | Soporte técnico interno. | **120**  Soportes técnicos. Optimizar la conectividad interna y externa y Optimizar el equipo tecnológico institucional. | Disminuir la incidencia de fallas técnicas en los equipos computacionales. | Jefe del Depto. de Informática. |
| 4.3  Seguimiento y verificación del Control Interno Institucional. | Mantener relaciones con los medios de comunicación para el fortalecimiento de la imagen institucional | Divulgación de Actividades y servicios institucionales de medios físicos y electrónicos. | Cobertura de eventos. | Cubrir al menos **48** eventos durante el año. | Interrelación con nuestros públicos dentro y fuera del INSAFOCOOP para posicionar el mismo, a nivel nacional como internacional en los cooperativistas y empleados del instituto. | Unidad de comunicaciones. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. | Coordinar los servicios de transporte al personal técnico, operativo y administrativo. | Servicios de transporte. | **90%** de la demanda. | Personal técnico, operativo y administrativo, se desplace a realizar actividades. | Jefe del Departamento de Servicios Generales. |
| 4.6  Apoyo técnico informático a las diferentes unidades Institucionales. | Mantener y administrar de forma sostenible las redes, sistemas y equipo de cómputo institucional. | Brindar soporte técnico a todas las áreas institucionales. | Soporte técnico interno. | **120**  Soportes técnicos. Optimizar la conectividad interna y externa y Optimizar el equipo tecnológico institucional. | Disminuir la incidencia de fallas técnicas en los equipos computacionales. | Jefe del Depto. de Informática. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Línea (s) de Acción | Objetivos Específicos de la línea de acción | Actividades | RESULTADOS ESPERADOS | | | Responsables |
| **Indicador** | **Meta** | **Impacto** |
| 4.7  Imagen institucional | Mantener relaciones con los medios de comunicación para el fortalecimiento de la imagen institucional | Divulgación de Actividades y servicios institucionales de medios físicos y electrónicos. | Cobertura de eventos. | Cubrir al menos 48 eventos durante el año. | Interrelación con nuestros públicos dentro y fuera del INSAFOCOOP para posicionar el mismo, a nivel nacional como internacional en los cooperativistas y empleados del instituto. | Unidad de comunicaciones. |
| Promoción de la Gestión institucional. | Información en redes sociales | 90% | Promoción de la Gestión institucional. |

1. **PRESUPUESTO INSTITUCIONAL POR LINEAS DE TRABAJO PARA EL AÑO 2022**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROYECTO PRESUPUESTO 2021** | | | | **PROYECTO PRESUPUESTO 2022** | | | |
| **Rubro** | **Transferencias Corrientes de Gobierno Central** | **Monto Total** | **TOTAL** | **Rubro** | **Transferencias Corrientes de Gobierno Central** | **Monto Total** | **TOTAL** |
| **16** | Transferencias | $ 1,297,783.00 | $ 1,297,783.00 | 16 | Transferencias | $ 1,297,783.00 | $ 1,297,783.00 |
|  |  | **TOTAL GENERAL DE INGRESOS** | **$ 1,297,783.00** |  |  | **TOTAL GENERAL DE INGRESOS** | **$ 1,297,783.00** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Rubro** | **Gastos Corrientes** | **Porcentaje** |  | **Rubro** | **Gastos Corrientes** | **Porcentaje** |  |
| **51** | Remuneraciones | 76.11% | $ 987,770.00 | 51 | Remuneraciones | 76.11% | $ 987,770.00 |
| **54** | Bienes y Servicios | 22.63% | $ 293,718.00 | 54 | Bienes y Servicios | 22.63% | $ 293,718.00 |
| **55** | Gastos Financieros | 0.92% | $ 11,880.00 | 55 | Gastos Financieros | 0.92% | $ 11,880.00 |
| **56** | Transferencias corrientes | 0.00% | $ - | 56 | Transferencias corrientes | 0.00% | $ - |
| **61** | Inversiones en activo fijo | 0.34% | $ 4,415.00 | 61 | Inversiones en activo fijo | 0.34% | $ 4,415.00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **TOTAL GENERAL EGRESOS** | **100.00%** | **$ 1,297,783.00** |  | **TOTAL GENERAL EGRESOS** | **100.00%** | **$ 1,297,783.00** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **PRESUPUESTO 2022** | **$ 1,297,783.00** |  |  | |  |  |
|  | **PRESUPUESTO 2021** | **$ 1,297,783.00** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **FUENTE: Unidad Financiera Institucional (UFI)** | | |

# **CRONOGRAMA DE LAS DIFERENTES ACCIONES QUE CONCRETARAN METAS INSTITUCIONALES**

**Unidad Ejecutora: Unidad de Auditoria Interna**

**Funcionaria responsable: Sra. Marta Cecilia Murga Amaya**

Unidades de asesoría

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **Actividades** | | | | **ENE** | **FEB** | | **MAR** | | **ABR** | **MAY** | | **JUN** | | **JUL** | | **AGO** | **SEP** | | **OCT** | | **NOV** | | **DIC** | **TOTAL ANUAL** | |
| **1** | Realización de arqueos al Fondo Circulante de Monto Fijo | | | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | 4 | |
| **2** | Elaboración del Plan Operativo Anual año 2022 | | | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | 1 | |
| **3** | Examen Especial selectivo a los procesos de las compras por Libre Gestión, verificando la razonabilidad de las compras y cumplimiento de leyes y normativas | | | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | 1 | |
| **4** | Verificación selectiva a los pagos de salarios, descuentos por llegadas tardías y licencias con goce y sin goce de sueldo del personal | | | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | 1 | |
| **5** | Examen especial al control, registro, consumo y distribución del combustible del 4º trimestre de 2021 | | | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | 1 | |
| **6** | Verificación selectiva del Activo Fijo, determinando registro adecuado y actualizado, cotejando el registro de los saldos contables | | | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | 1 | |
| 7 | Revisión selectiva a la aplicación de los procesos aplicados y ejecutados en el área financiera | | | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | 1 | |
| 8 | Atención de auditorías, solicitadas por el Consejo de Administración, Presidente Ejecutivo o a iniciativa de la Unidad de Auditoria Interna. | | | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |
|  | |  |  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  |
|  | | |  | | --- | | **Fase de Auditoria** | | 1. Planificación del Trabajo 4- Elaboración de Informe Final | | 1. Ejecución de la Auditoria 5- Archivo documentos de trabajo | | 1. Comunicación de resultados Preliminares | |  | |  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  |
|  | |  |  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  |
|  | |  |  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  |

**Unidad Ejecutora: Unidad de Calidad**

**Funcionaria responsable: Sra. Guadalupe Roxana Alvarenga de Nerio**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **Actividades** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** | **TOTAL ANUAL** |
| **1** | **PROGRAMAR Y EJECUTAR AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD.** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | **21** | **1** | **0** | **0** | **0** | **8** | **0** | **31** |
| 1.1 | Elaborar Programa de Auditorias |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| 1.2 | Supervisar auditorías internas |  |  |  |  |  | 21 |  |  |  |  | 7 |  | 28 |
| 1.3 | Elaborar informe final de auditorías internas de calidad |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  | 1 |  | 2 |
| **2** | **SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **11** | **0** | **0** | **0** | **0** | **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 |
| **5** | **RECOPILACIÒN ENCUESTAS DE OPINIÒN Y ENCUESTAS DE SERVICIOS PROPORCIONADOS** | **5** | **0** | **0** | **5** | **0** | **0** | **5** | **0** | **0** | **5** | **0** | **0** | **20** |
| 5.1 | Recopilar y abrir buzones de sugerencias a nivel nacional y análisis de encuestas de opinión | 4 |  |  | 4 |  |  | 4 |  |  | 4 |  |  | 16 |
| 5.3 | Elaboración de informe de los resultados del análisis de las encuestas y remisión a PE | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 4 |
| **6** | **RECOPILAR 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** |
| **ITEM** | **Actividades** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** | **TOTAL ANUAL** |
| **6.1** | Recopilar cuadros y elaborar informe | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 96 |
| 6.2 | Elaborar informe de los cuadros | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 6.3 | Remitir resultados a PE. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| **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** | **ACTIVIDADES INSTITUCIONALES** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **12** |
| 9.1 | Otras actividades asignadas por Presidencia Ejecutiva | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
|  | **TOTAL GENERAL** | **20** | **15** | **15** | **20** | **17** | **36** | **32** | **15** | **15** | **20** | **23** | **20** | **248** |

**Unidad Ejecutora: Unidad de Comunicaciones**

**Funcionaria responsable: Lic. Verónica Raquel Fernández Quintanilla**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ACTIVIDADES** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** | **TOTAL ANUAL** |
| **1** | **Elaborar, coordinar y dar seguimiento al Plan Estratégico de Comunicación Institucional** | **6** | **6** | **6** | **6** | **6** | **6** | **6** | **6** | **6** | **6** | **6** | **6** | **72** |
| 1.1 | Divulgación de Actividades y servicios institucionales de medios físicos y electrónicos | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 24 |
| 1.2 | Elaboración semanal de actividades proyectadas y realizadas | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 |
| **2** | **Planificar y organizar actividades protocolares de la Institución** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** | **36** |
| 2.1 | Organizar la Agenda del Presidente Ejecutivo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 2.2 | Coordinar con los departamentos correspondientes las programaciones establecidas, para informar oportunamente al personal | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 24 |
| **3** | **Mantener actualizado el directorio de instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, así como de medios de comunicación;** | **0** | **1** | **1** | **2** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **1** | **6** |
| 3.1 | Elaboración de un Directorio Digital institucional | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| 3.2 | Actualizar el directorio de Instituciones Públicas, Cooperativas y Medios de Comunicación | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 |
| **4** | **Clasificar, actualizar, custodiar y conservar los archivos periodísticos, video gráfico y fotográfico de las diferentes actividades desarrolladas por el INSAFOCOOP a nivel nacional e internacional y dar cobertura periodística a eventos institucionales;** | **5** | **5** | **6** | **5** | **5** | **6** | **5** | **5** | **6** | **5** | **5** | **6** | **64** |
| 4.1 | Elaboración mensual de boletín informativo | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 16 |
| 4.2 | Coordinar con el personal de campo las salidas para documentar actividades que se realizan en las Cooperativas | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 |
| **5** | **Elaboración de material publicitario y promocional de la Institución;** | **0** | **1** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **1** | **0** | **4** |
| 5.1 | Elaboración de tarjetas de Presentación, banners informativos | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| **6** | **Mantener actualizada la página WEB institucional** | **4** | **4** | **4** | **4** | **4** | **4** | **4** | **4** | **4** | **4** | **4** | **4** | **48** |
|  | **TOTAL MENSUAL** | **18** | **20** | **20** | **20** | **19** | **19** | **18** | **20** | **19** | **18** | **19** | **20** | **230** |

**Unidad Ejecutora: Unidad de Acceso a la Información Publica**

**Funcionaria responsable: Sra. Guadalupe Roxana Alvarenga de Nerio**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ACTIVIDADES** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** | **TOTAL ANUAL** |
| **1** | **Brindar capacitaciones de la Ley de Acceso a la información Pública y su aplicación al personal de la institución** |  |  |  |  |  | **1** |  |  |  |  | **1** |  | **2** |
| **2** | **Solicitar información clasificada como oficiosa, pública, reservada y confidencial a las unidades adminsitrativas** | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | **2** |  |  | **8** |
| 2.1 | Solicitud de información oficiosa | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 4 |
| 2.2 | Solicitud de información reservada | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 4 |
| **3** | **Digitalización y publicación de la información oficiosa en el Portal de Transparencia Institucional** | **20** |  |  |  | **20** |  |  | **20** |  |  | **20** |  | **80** |
| **4** | **Actualizar el índice de información reservada y publicarla a través del Portal de Transparencia** | **1** |  |  | **1** |  |  | **1** |  |  | **1** |  |  | **4** |
| **5** | **Dar tramite a las solicitudes de acceso a la información pública** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **12** |
| **6** | **Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entregada de la información solicitada y notificar a los particulares en el tiempo que dicta la ley** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **12** |
| **7** | **Llevar un registro de solicitudes de acceso a la información, sus resultados y elaborar estadisticas** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **12** |
| **8** | **Elaboración del POA** |  |  | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1** |
| **9** | **Informe de actividades mensuales** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **12** |
|  | **TOTAL MENSUAL** | **27** | **4** | **5** | **7** | **24** | **5** | **7** | **24** | **4** | **7** | **25** | **4** | **143** |

**Unidad Ejecutora: Departamento de Gestión al Desarrollo**

**Funcionaria responsable: Sr. Ismael Neftalí Rivas Rivas**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ACTIVIDADES** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** | **TOTAL ANUAL** |
| **1** | **Desarrollo y Aplicación de Monitoreo y Evaluación Institucional** | **10** | **24** | **76** | **96** | **63** | **17** | **22** | **10** | **13** | **10** | **16** | **13** | **370** |
| 1.1 | Procesamiento de Actualización de Información del Sector Cooperativo | 9 | 22 | 75 | 95 | 62 | 16 | 21 | 8 | 12 | 9 | 15 | 12 | 356 |
| 1.2 | Información Estadística de Monitoreo y Evaluación de Cobertura de Atención a Nivel Nacional | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 1.3 | Informe Estadístico de Información General de Asociaciones Cooperativas y Análisis del Sector |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 2 |
| **2** | **Actividades Funcionales** | **2** | **1** | **1** | **1** | **2** | **1** | **3** | **1** | **1** | **2** | **1** | **1** | **17** |
| 2.1 | Colaborar con el Departamento de Planificación con el Plan Estratégico, Planes Operativos Anuales, Planes de Contingencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  | 1 |
| 2.2 | Elaboración del Plan Anual Operativo |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| 2.3 | Colaborar con las Propuestas de Mejoras a los procesos operativos para optimizar el uso eficiente y adecuado de recursos |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 |
| 2.4 | Actualización de Datos Estadísticos | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 2.5 | Elaboración y análisis de Indicador de UGD | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 2 |
|  | **TOTAL MENSUAL** | **12** | **25** | **77** | **97** | **65** | **18** | **25** | **11** | **14** | **12** | **17** | **14** | **387** |

**Unidad Ejecutora: Departamento de Supervisión**

**Funcionaria responsable: Sr. Ramón Alberto Montenegro Castellón**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ACTIVIDADES** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** | **TOTAL ANUAL** |
| **1** | **PLANIFICACION DE LA SUPERVISION** | **5** | **4** | **4** | **3** | **6** | **4** | **4** | **4** | **4** | **5** | **4** | **3** | **50** |
| 1.1 | Elaboración del Plan anual de trabajo |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  | **1** |
| 1.2 | Elaboración del plan de trabajo proyectado | 5 | 4 | 4 | 3 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 3 | **49** |
| **2** | **SUPERVISION DE PERSONAL DE CAMPO** | **29** | **48** | **48** | **30** | **48** | **48** | **48** | **30** | **48** | **48** | **48** | **30** | **503** |
| 2.1 | Visitas a las asociaciones cooperativas a nivel nacional | 11 | 18 | 18 | 12 | 18 | 18 | 18 | 12 | 18 | 18 | 18 | 12 | 191 |
| 2.2 | Monitoreo telefónico al personal de campo a nivel nacional | 18 | 30 | 30 | 18 | 30 | 30 | 30 | 18 | 30 | 30 | 30 | 18 | 312 |
| **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 | **RESULTADOS DE LA SUPERVISION** | **10** | **10** | **10** | **11** | **10** | **10** | **13** | **8** | **12** | **11** | **10** | **8** | **123** |
| 4.1 | Elaboración de plan de trabajo realizado | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 3 | 5 | 4 | 4 | 3 | 48 |
| 4.2 | Elaboración de informe de monitoreo de llamadas telefónicas | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 3 | 5 | 4 | 4 | 3 | 47 |
| 4.3 | Elaboración de informe mensual de actividades realizadas | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 4.4 | Elaboración de cuadro consolidado de actividades de supervisión efectuadas | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 4.5 | Elaboración del indicador de supervisión. | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 4 |
|  | **TOTAL MENSUAL** | **48** | **66** | **66** | **48** | **68** | **66** | **69** | **46** | **68** | **68** | **66** | **45** | **724** |

**Unidad Ejecutora: Departamento de Servicios Generales**

**Funcionario responsable: Ing. Marvin Williams Torres**

Area Administrativa

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | | **ACTIVIDADES** | | **ENE** | | **FEB** | | **MAR** | | **ABR** | | **MAY** | | **JUN** | | **JUL** | | **AGO** | | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** | **TOTAL ANUAL** |
| 1 | | Mantenimiento Vehículos | | 0 | | 7 | | 0 | | 0 | | 7 | | 0 | | 0 | | 7 | | 0 | 0 | 7 | 0 | 28 |
| 2 | | Mantenimiento Aires | | 0 | | 4 | | 4 | | 0 | | 4 | | 4 | | 0 | | 4 | | 4 | 0 | 4 | 4 | 32 |
| 3 | | Mantenimiento Relojes Marcadores | | 0 | | 0 | | 4 | | 0 | | 4 | | 0 | | 0 | | 4 | | 0 | 0 | 4 | 0 | 16 |
| 4 | | Mantenimiento plantas Telefónica | | 0 | | 0 | | 2 | | 0 | | 2 | | 0 | | 0 | | 2 | | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 |
| 5 | | Mantenimiento Cisterna Piscina | | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 6 | | Mantenimiento Fotocopiadora | | 0 | | 4 | | 0 | | 4 | | 0 | | 4 | | 0 | | 4 | | 0 | 4 | 0 | 4 | 24 |
| 7 | | Mantenimiento preventivo y correctivo de Infraestructura | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 24 |
| 8 | | Mantenimiento de Planta Eléctrica | | 0 | | 0 | | 1 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | 1 | 0 | 0 | 2 |
| 9 | | Revisión de Sistema Eléctrico | | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| 10 | | Revisión de Techo | | 2 | | 0 | | 0 | | 0 | | 2 | | 0 | | 0 | | 0 | | 2 | 0 | 0 | 2 | 8 |
| 11 | | Revisión de Tuberías y alcantarias | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 24 |
| 12 | | Fumigaciones | | 0 | | 0 | | 0 | | 4 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 4 | 0 | 0 | 0 | 8 |
| 13 | | Elaboración de POA | | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 14 | | Seguimiento a actividades de POA | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 |
| 15 | | Administración de Contratos y Órdenes de compra | | 8 | | 8 | | 8 | | 8 | | 8 | | 8 | | 8 | | 8 | | 8 | 8 | 8 | 8 | 96 |
| 16 | | Coordinar área de Trasporte | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 |
| 17 | | Seguimiento de contratos y órdenes de compra | | 8 | | 8 | | 8 | | 8 | | 8 | | 8 | | 8 | | 8 | | 8 | 8 | 8 | 8 | 96 |
| 18 | | Solicitudes de uso de vehículos | | 20 | | 20 | | 20 | | 20 | | 20 | | 20 | | 20 | | 20 | | 20 | 20 | 20 | 20 | 240 |
| 19 | | Solicitudes de suministro de combustible | | 18 | | 18 | | 18 | | 18 | | 18 | | 18 | | 18 | | 18 | | 18 | 18 | 18 | 18 | 216 |
| 20 | | Revisión de vehículos | | 7 | | 7 | | 7 | | 7 | | 7 | | 7 | | 7 | | 7 | | 7 | 7 | 7 | 7 | 84 |
| 21 | | Control de kilometrajes | | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| 22 | | Registro y control de entrega de insumos de bodega. | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 23 | | Listados de Kardex | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 24 | | Conciliaciones de Inventarios | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 25 | | Informes de entrega de insumos de bodega | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 26 | | Coordinar área de Recepción | | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | 3 | 3 | 3 | 36 |
| 27 | | Velar por la seguridad de la institución | | 8 | | 8 | | 8 | | 8 | | 8 | | 8 | | 8 | | 8 | | 8 | 8 | 8 | 8 | 96 |
| 28 | | Inventario en Oficina Central y Regionales | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 4 | | 0 | | 0 | | 0 | 0 | 0 | 4 | 8 |
| **ITEM** | **ACTIVIDADES** | | **ENE** | | **FEB** | | **MAR** | | **ABR** | | **MAY** | | **JUN** | | **JUL** | | **AGO** | | **SEP** | | **OCT** | **NOV** | **DIC** | **TOTAL ANUAL** | |
| 29 | Realizar proced contratación de Póliza | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | 0 | 1 | 1 | |
| 30 | Elaboración de depreciación contable | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | 0 | 1 | 1 | |
| 31 | Controlar y cotejar los saldo de los bienes | | 0 | | 0 | | 1 | | 0 | | 0 | | 1 | | 0 | | 0 | | 1 | | 0 | 0 | 1 | 4 | |
|  | **TOTAL MENSUAL** | | **110** | | **123** | | **120** | | **118** | | **127** | | **121** | | **108** | | **129** | | **120** | | **113** | **125** | **125** | **1439** | |

**Unidad Ejecutora: Departamento de Recursos Humanos**

**Funcionaria responsable: Lic. Xiomara Leticia García Minero**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ITEM | ACTIVIDADES | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** | **TOTAL ANUAL** |
| **1** | **CONTROL DE ASISTENCIA** | **84** | **84** | **84** | **84** | **84** | **84** | **84** | **84** | **84** | **84** | **84** | **84** | **1,008** |
| 1.1 | Revisión de marcación y asistencia | 84 | 84 | 84 | 84 | 84 | 84 | 84 | 84 | 84 | 84 | 84 | 84 | 1,008 |
| **2** | **PERMISOS, INCAPACIDADES, COMPENSTORIOS Y MISIONES OFICIALES** | **151** | **165** | **180** | **174** | **160** | **160** | **160** | **158** | **160** | **160** | **140** | **138** | **1,906** |
| 2.1 | Control de Permisos | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1,200 |
| 2.2 | Control de Incapacidades | 6 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 3 | 5 | 5 | 5 | 3 | 56 |
| 2.3 | Control de Compensatorios | 0 | 15 | 25 | 20 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 140 |
| 2.4 | Control de Misiones Oficiales | 45 | 45 | 50 | 50 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 45 | 25 | 25 | 510 |
| **3** | **ELABORACION DE PLANILLAS** | **14** | **11** | **11** | **11** | **11** | **12** | **11** | **11** | **11** | **11** | **11** | **13** | **138** |
| 3.1 | Elaboración de Planilla de Salarios | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 3.2 | Carga de planilla de salarios | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 3.3 | Elaboración de planilla del ISSS | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 3.4 | Elaboración de Boletas de Pago | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 3.5 | Informe de Deposito a Bancos | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 3.6 | Resumen de planilla de Descuento | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 3.7 | Informe según concepto de descuento | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 3.8 | Elaboración planilla AFP´S | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 24 |
| 3.9 | Elaboración de Planilla FSV y pago | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 3.10 | Elaboración de Planilla de Ayuda para Alimentos | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 3.11 | Elaboración de Planilla de Canasta Básica | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 3.12 | Elaboración de Planilla de Compensación Económica en Efectivo | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 3.13 | Elaboración de Planilla de Aguinaldo | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 3.14 | Informe Anual de Rentas mensuales | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 3.15 | Refrenda de personal | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| ITEM | ACTIVIDADES | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** | **TOTAL ANUAL** |
| 4 | **CAPACITACIONES** | **0** | **2** | **2** | **2** | **4** | **2** | **2** | **0** | **4** | **2** | **2** | **2** | **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 |
| **5** | **ELABORACION 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** | **EVELUACION DE PERSONAL** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **168** | **168** |
| 6.1 | Evaluación del Desempeño | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 84 | 84 |
| 6.2 | Evaluación de la Eficacia y registro de datos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 84 | 84 |
| **7** | **CONTRATOS LG/CONTRATOS Y SEGUIMIENTOS** | **3** | **3** | **2** | **2** | **2** | **3** | **3** | **2** | **3** | **4** | **2** | **4** | **33** |
| 7.1 | Compra por LG/Contrato | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 2 | 5 |
| 7.2 | Seguimiento de Contratos | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 28 |
| **8** | **COMISONES** | **2** | **0** | **1** | **1** | **1** | **0** | **3** | **2** | **1** | **1** | **1** | **0** | **13** |
| 8.1 | Comisión de Ética Gubernamental | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 6 |
| 8.1.1 | Informe trimestral de Ética | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 4 |
| 8.2 | Comisión de Género | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 8.3 | Comisión de Presupuesto | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 8.4 | Comité de Calidad | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **9** | **VARIOS** | **229** | **254** | **304** | **244** | **234** | **229** | **234** | **234** | **234** | **229** | **229** | **234** | **2,888** |
| 9.1 | Entrega y Control de Permanencias | 75 | 100 | 150 | 90 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 | 1,015 |
| 9.2 | Revisión de Recibos de Transporte y Viáticos | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 600 |
| 9.3 | Revisión de Expedientes | 84 | 84 | 84 | 84 | 84 | 84 | 84 | 84 | 84 | 84 | 84 | 84 | 1,008 |
| 9.4 | Archivar y Evacuar Consultas | 15 | 15 | 15 | 15 | 20 | 15 | 20 | 20 | 20 | 15 | 15 | 20 | 205 |
| 9.5 | Tramitaciones Varias | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 60 |
|  | **TOTAL MENSUAL** | **485** | **520** | **585** | **519** | **498** | **491** | **498** | **492** | **498** | **492** | **470** | **644** | **6,192** |

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

**Funcionaria responsable: Lic. Ana Liz Rodríguez de Tovar**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ACTIVIDADES** | | **ENE** | | **FEB** | | **MAR** | | **ABR** | | **MAY** | | **JUN** | | **JUL** | | **AGO** | | **SEP** | | **OCT** | | **NOV** | | **DIC** | | **TOTAL ANUAL** | |
| **1** | **ADMINISTRACION, PRESUPUESTO Y PAAC** | | **13** | | **9** | | **9** | | **12** | | **11** | | **10** | | **13** | | **9** | | **10** | | **14** | | **12** | | **9** | | **131** | |
| 1.1 | Elaboración de POA- UACI | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |
| 1.2 | Elaboración de informe mensual actividades (POA) seguimiento | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 12 | |
| 1.3 | Actos preparatorios de solicitudes de compras y su asignación | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 12 | |
| 1.4 | Revisión de Órdenes de Compra | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |  | | 11 | |
| 1.5 | Solicitud a Jefaturas -Listado de Necesidades Proyectadas para el Plan de Compras (F-20) | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |
| 1.6 | Elaboración de plan de Trabajo por gasto compras ( F-01) | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |
| 1.7 | Elaboración de plan de trabajo mensual y por línea de trabajo (F-02) | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |
| 1.8 | Seguimiento de PAAC ELABORACION en COMPRASAL II | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | |
| 1.9 | Establecer la Publicación del PAAC en COMPRASAL II | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | | 1 | |
| 1.1 | Seguimiento a MODULO PAAC EJECUCION | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 12 | |
| 1.11 | Elaboración consolidado MENSUAL de compras- cod. Presupuestario vrs. ONU- consolidando | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |  | | 11 | |
| 1.12 | Elaboración y seguimiento Admón. PAAC y sus modificaciones | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 12 | |
| 1.13 | Elaboración y presentación de informe Trimestral COMPRAS a UNAC- CONSEJO ADMON | | 2 | |  | |  | | 2 | |  | |  | | 2 | |  | |  | | 2 | |  | |  | | 8 | |
| 1.14 | Informe de Indicadores en compras | | 1 | |  | |  | | 1 | |  | |  | | 1 | |  | |  | | 1 | |  | |  | | 4 | |
| 1.15 | Adecuación de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | | 1 | | 3 | |
| 1.16 | Elaboración de solicitudes para diferentes puntos, para ser aprobados por el Consejo Admón. (Acuerdos) | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | | 1 | |  | | 2 | |
| 1.17 | Revisión de diferentes informes mensuales COMPRASAL | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 12 | |
| 1.18 | Verificación de información ingresada es congruente con los instrumentos de contratación en función de la legalidad del proceso | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 0 | | 11 | |
| 1.19 | Seguimiento a PAAC y la PEP mensualmente | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 12 | |
| **ITEM** | | **ACTIVIDADES** | | **ENE** | | **FEB** | | **MAR** | | **ABR** | | **MAY** | | **JUN** | | **JUL** | | **AGO** | | **SEP** | | **OCT** | | **NOV** | | **DIC** | | **TOTAL ANUAL** | |
| **2** | | **EJECUCION BASE LEGAL EN COMPRAS** | | **12** | | **11** | | **6** | | **4** | | **3** | | **3** | | **4** | | **3** | | **3** | | **4** | | **3** | | **7** | | **63** | |
| 2.1 | | Elaboración de Resoluciones de Prorrogas | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | | 1 | |
| 2.2 | | Seguimiento a Prorrogas en COMPRASAL | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | | 1 | |
| 2.3 | | Verificación de solvencias en línea para procesos de contratación por medio de contratos | | 1 | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | | 3 | |
| 2.4 | | Solicitud para elaboración contratos de proveedores( F-11) | | 1 | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 2 | |
| 2.5 | | Contratos Censurados para LAIP | | 1 | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 2 | |
| 2.6 | | Incorporación de Documentación en Sistema Comprasal(Contratos) censurados | | 1 | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 2 | |
| 2.7 | | Control de Contratos ( F-23) Entrega de Contratos a los Admon, y UFI | | 1 | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 2 | |
| 2.8 | | Entrega de fianzas a UFI-tesorería y posteriormente su solicitud | | 1 | | 1 | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 3 | |
| 2.9 | | Cuadro control de Fianzas y su actualización y archivo en expediente | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |  | |  | | 1 | |  | |  | | 1 | |  | | 1 | | 7 | |
| 2.1 | | Devolución de Fianzas a proveedores | | 1 | | 1 | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 3 | |
| 2.11 | | Recepción de formulario (F-05) Hoja Seguimiento de Contratos a través de (F-09) y archivo en expediente, con sus anexos | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 12 | |
| 2.12 | | Control de Contratos ( F-23) Recepción de formulario Evaluación de desempeño por los Admon. (F-14 y F-15) y archivo en expediente | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |
| 2.13 | | Verificación de Ordenes de Pedido, recepción de actas y su archivo en expediente conformado | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 12 | |
| 2.14 | | Seguimiento actividades de compras , diariamente aplicando la LACAP - RELAP, y Ley de Procedimientos Administrativos. | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 12 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ACTIVIDADES** | **ENE** | | **FEB** | | **MAR** | | **ABR** | | **MAY** | | **JUN** | | **JUL** | | **AGO** | | **SEP** | | **OCT** | | **NOV** | | **DIC** | | **TOTAL ANUAL** | |
| **3** | **MODULO LIBRE GESTION** | **18** | | **18** | | **18** | | **18** | | **18** | | **18** | | **18** | | **18** | | **18** | | **18** | | **18** | | **0** | | **198** | |
| 3.1 | Seguimiento de solicitudes de Bienes y/o Servicios a usuarios LG | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |  | | 11 | |
| 3.2 | Control de registro de solicitudes de compras(F-3) (F-18) | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |  | | 11 | |
| 3.3 | Solicitud de Certificación Presupuestaria (F-12) | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |  | | 11 | |
| 3.4 | Mantenimiento de oportunidades de compra de Libre gestión- COMPRASAL ( sus anexos) en sistema | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |  | | 11 | |
| 3.5 | Control de Ficha de Recepción ofertas (F-19) | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |  | | 11 | |
| 3.6 | Consultas y generar comprobante del Registro de Sanciones COMPRASAL | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |  | | 11 | |
| 3.7 | Conformación de expediente para ser entregado a CEO y/o EVALUADORES | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |  | | 11 | |
| 3.8 | Entrega de Documentos para Registro de (CEO)(EVALUADORES) (F-08) y verificación que este completo | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |  | | 11 | |
| 3.9 | Evaluaciones(doc. Legal , datos generales y económica), personal UACI asignado, y conjuntamente con solicitante cuadro comparativo de ofertas | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |  | | 11 | |
| 3.1 | Notificación a proveedores seleccionados | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |  | | 11 | |
| 3.11 | Adjudicación de Bienes y servicios -gestión COMPRASAL | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |  | | 11 | |
| 3.12 | Elaboración de Órdenes de compra de bienes y serv. en sistema | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |  | | 11 | |
| 3.13 | Documentos en proceso ( F-10) diariamente | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |  | | 11 | |
| 3.14 | Incorporación de Documentación en Sistema Comprasal(Órdenes de Compra LAIP) | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |  | | 11 | |
| 3.15 | Envio notificación de Orden de Compra a proveedores seleccionados y a los Administradores | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |  | | 11 | |
| 3.16 | Solicitud de Compromiso Presupuestario (F-13) y seguimiento de entrega de Orden a UFI | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |  | | 11 | |
| 3.17 | Recepción de Actas, Evaluación del desempeño (F-14, F15) de órdenes de compra y su archivo en expediente conformado. | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |  | | 11 | |
| 3.18 | SEGUIMIENTO-Revisión e impresión de informes COMPRASAL- reportes sobre publicaciones y adjudicaciones mensual y su archivo | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |  | | 11 | |
| **ITEM** | **ACTIVIDADES** | | **ENE** | | **FEB** | | **MAR** | | **ABR** | | **MAY** | | **JUN** | | **JUL** | | **AGO** | | **SEP** | | **OCT** | | **NOV** | | **DIC** | | **TOTAL ANUAL** | |
| **4** | **ACTIVIDADES DE GESTION EN COMPRAS** | | **7** | | **7** | | **7** | | **10** | | **6** | | **6** | | **8** | | **9** | | **6** | | **7** | | **6** | | **9** | | **88** | |
| 4.1 | Preparar y enviar información(contratos, órdenes de Compra en LAIP) a OIR | | 2 | | 2 | | 2 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |  | | 14 | |
| 4.2 | Archivo y actualización de Expediente identificado con nombre, número, foliado en forma mensual ( adjunto toda la doc. Compra) LACAP | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 12 | |
| 4.3 | Actualización Índice de Proveedores- mensual | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 12 | |
| 4.4 | Control de Calidad en forma Trimestral para verificación de saldos | |  | |  | |  | | 1 | |  | |  | | 1 | |  | |  | | 1 | |  | |  | | 3 | |
| 4.5 | Elaboración de índice numerado de todos los documentos que contiene expediente de cada proveedor(Aplicando la Ley de Proc. Admón. y asimismo lo de UGDA | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 12 | |
| 4.6 | Actualización Banco de Información de ofertantes ( F-07) | |  | |  | |  | | 1 | |  | |  | |  | | 1 | |  | |  | |  | | 1 | | 3 | |
| 4.7 | Control de Evaluación de proveedores | |  | |  | |  | | 1 | |  | |  | |  | | 1 | |  | |  | |  | | 1 | | 3 | |
| 4.8 | Actualización de Matriz Inventario Documental | |  | |  | |  | | 1 | |  | |  | |  | | 1 | |  | |  | |  | | 1 | | 3 | |
| 4.9 | Categorización de proveedores por Sector MYPES | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | | 1 | | 2 | |
| 4.1 | Elaboración , seguimiento y entrega de informe para Acceso a la información. | | 1 | |  | |  | | 1 | |  | |  | | 1 | |  | |  | | 1 | |  | |  | | 4 | |
| 4.11 | Control de Datos en los Expedientes de los proveedores | |  | | 1 | | 1 | |  | | 1 | | 1 | |  | | 1 | | 1 | |  | | 1 | | 1 | | 8 | |
| 4.12 | Nota para activo fijo | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 12 | |
| **5** | **ACTIVIDADES INSTITUCIONALES** | | **4** | | **4** | | **4** | | **5** | | **4** | | **4** | | **4** | | **4** | | **4** | | **4** | | **4** | | **4** | | **49** | |
| 5.1 | Elaboración de informe sobre contrataciones para enviarlo a solicitud de Planificación | |  | |  | |  | | 1 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 1 | |
| 5.2 | Seguimiento sistema gestión de calidad P-RP-UA-01 COMPRAS | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 12 | |
| 5.3 | Asistencia a reuniones de trabajo y/o comisiones | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 12 | |
| 5.4 | Elaboración de memorándum(institucionales) y cartas(proveedores-UNAC-otros)-diariamente en cada mes | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 12 | |
| 5.5 | Archivo de documentación interna y externa(entrada y salida de correspondencia) diariamente. | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 12 | |
|  | **TOTAL GENERAL** | | **54** | | **49** | | **44** | | **49** | | **42** | | **41** | | **47** | | **43** | | **41** | | **47** | | **43** | | **29** | | **529** | |

**Unidad Ejecutora: Departamento de Planificación y Proyectos**

**Funcionaria responsable: Lic. Jeannette Beatriz Rosales Hernández**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ACTIVIDADES** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** | **TOTAL ANUAL** |
| **1** | **DIRECCION Y ORGANIZACIÓN** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** | **3** | **36** |
| 1.1 | Actividades asignadas por la Dirección Superior | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 1.2 | Seguimiento a las actividades asignadas | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 1.3 | Reuniones de trabajo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| **2** | **PAO`S (PLANIFICACION OPERATIVA)** | **25** | **26** | **24** | **26** | **49** | **25** | **26** | **25** | **24.33** | **26.33** | **24.34** | **25** | **326** |
| 2.4 | Control de cumplimiento POA`S 2021 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 288 |
| 2.3 | Elaboración y presentación de Informe de seguimiento POA trimestral y anual |  | 1 |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 4 |
| 2.1 | Elaboración de Plan Anual Operativo del Departamento | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 2.2 | Recopilación del Plan Anual Operativo de cada Departamento 2023 | 0 | 0 | 0 | 0 | 24 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 24 |
| 2.5 | Diseño, elaboración del Plan Anual Operativo Institucional | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.33 | 0.33 | 0.34 | 0 | 1 |
| 2.6 | Monitoreo de Indicadores de Procesos | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 4 |
| 2.7 | Elaboración del informe de seguimiento de indicadores | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 2.8 | Revisión y seguimiento del Plan Estratégico Institucional | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 |
| **3** | **PROGRAMAS INSTITUCIONALES** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **12** |
| 3.1 | Seguimiento de Programas vinculados al Cooperativismo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| **4** | **ACTIVIDADES VARIAS** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **1.33** | **0.33** | **1.34** | **0** | **0** | **0** | **1** | **5** |
| 4.1 | Diseño, Elaboración y distribución Memoria de Labores | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.33 | 0.33 | 0.34 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 4.3 | Revisión, elaboración y evaluación de los Objetivos de Calidad | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 |
| 4.4 | Elaboración de informe sobre el cumplimiento de los Objetivos de Calidad | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
|  | TOTAL MESES | **29** | **31** | **28** | **30** | **53** | **30.33** | **30.33** | **30.34** | **28.33** | **30.33** | **28.34** | **30** | **379** |

**Unidad Ejecutora: Departamento de Informática**

**Funcionario responsable: Ing. Jorge Alberto Chávez Escobar**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **Actividades** | **Ene** | **Feb** | **Mar** | **Abr** | **May** | **Jun** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **Oct** | **Nov** | **Dic** | **TOTAL ANUAL** |
| **1** | **Asistencia Técnica** | **10** | **11** | **15** | **10** | **10** | **10** | **14** | **10** | **10** | **10** | **14** | **10** | **134** |
| 1.1 | Programación, Control y Seguimiento de Mantenimientos |  |  | 4 |  |  |  | 4 |  |  |  | 4 |  | 12 |
| 1.2 | Soporte Técnico | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| 1.3 | Solicitud y Evaluación de ofertas de Licenciamiento de software |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| 1.4 | Solicitud y Evaluación de ofertas de mantenimiento de equipo informático |  | 1 | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| **2** | **Red Institucional** | **2** | **2** | **3** | **2** | **2** | **3** | **2** | **2** | **3** | **2** | **2** | **3** | **28** |
| 2.1 | Monitoreo de Red | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 2.2 | Control y Mantenimiento de cuentas de correo |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 | 6 |
| 2.3 | Revisión y/o actualizar politicas en equipo de seguridad |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 | 4 |
| 2.4 | Control y Mantenimiento del Sitio Web Institucional | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 6 |
|  | **TOTAL MENSUAL** | **12** | **13** | **18** | **12** | **12** | **13** | **16** | **12** | **13** | **12** | **16** | **13** | **162** |

**Unidad Ejecutora: Unidad Financiera Institucional (UFI)**

**Funcionaria responsable: Lic. Gloria Elizabeth Cruz Escobar**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ACTIVIDADES** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** | **TOTAL ANUAL** |
| **1** | JEFATURA: Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental para que se realicen los niveles de gestión institucional. | 12 | 12 | 11 | 11 | 11 | 12 | 12 | 12 | 11 | 11 | 11 | 14 | 140 |
| 1.1 | Coordinar y presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares de la Institución, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes. |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |  |  |  |  | 2 |
| 1.2 | Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda. | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| 1.3 | Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 1.4 | Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la UFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos. |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| 1.5 | Autorizar los Requerimientos de Fondos, previo a su remisión al Ministerio adscrito como Unidad Primaria. | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 36 |
| 1.6 | Supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 14 |
| 1.7 | Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control. |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 | 2 |
| 1.8 | Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo y control es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional y envío de información al Ministerio de Hacienda. Pasar viáticos firma Presidencia. | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 72 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ACTIVIDADES** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** | **TOTAL ANUAL** |
| **2** | **PRESUPUESTARIO: Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, consolidación de Planes de Trabajo; ejecutar el Presupuesto aprobado tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica vigente.** | **54** | **98** | **99** | **98** | **98** | **100** | **98** | **98** | **99** | **98** | **98** | **99** | **1,137** |
| 2.1 | Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras según calendarización de pagos, proyectos de inversión (si los hubiera) y someterla a validación del Jefe UFI | 1 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  | 2 |
| 2.2 | Emitir a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de disponibilidad presupuestaria, compromiso y reprogramaciones, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones. | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 |
| 2.3 | Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos. | 35 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 915 |
| 2.4 | Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias autorizadas por la D.G.P. y compromisos presupuestarios efectuados. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 2.5 | Efectuar el seguimiento de los Compromisos Presupuestarios lo mismo que la ejecución presupuestaria institucional de ingresos. |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 | 4 |
| 2.6 | Llevar Auxiliares Bancarios de Cuentas Institucionales. | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 84 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ACTIVIDADES** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** | **TOTAL ANUAL** |
| 3 | **TESORERÌA: Realizar el pago oportuno de las obligaciones institucionales, observando las disposiciones legales y técnicas vigentes.** | **200** | **200** | **200** | **200** | **200** | **200** | **200** | **200** | **200** | **200** | **200** | **200** | **2,400** |
| 3.1 | Verificar la existencia de un Compromiso Presupuestario y recibir la factura u otro documento que haga las veces de este, correspondiente a la obligación adquirida por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en disposiciones legales y técnicas vigentes. Entregar quedan y documento que ampare la retención. Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes, entregar el quedan a los proveedores y suministrantes. | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 960 |
| 3.2 | Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 3.3 | Registrar información relacionada con las obligaciones, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación informática SAFI. | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1,200 |
| 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 | 1,200 |
| 3.5 | Gestionar ante el Ministerio de Economía las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de los correspondientes Requerimientos de Fondos. | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 36 |
| 3.6 | Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a descuentos mensuales y otros aplicados a empleados y proveedores, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI. | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 600 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ACTIVIDADES** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** | **TOTAL ANUAL** |
| **4** | **CONTADOR INSTITUCIONAL: Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución.** | **200** | **200** | **200** | **200** | **200** | **200** | **200** | **200** | **200** | **200** | **200** | **200** | **2,400** |
| 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 | 2,400 |
| 4.2 | Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional. | 1 |  |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  |  | 1 | 4 |
| 4.3 | Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigidos en el orden legal y técnico. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 4.4 | Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 | 2 |
| 4.5 | Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 14 |
| 4.6 | Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 14 |
| 4.7 | Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes. |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 | 2 |
| 4.8 | Contabilizar y conciliar saldos con los encargados de bodega, activo fijo y combustible. Realizar los ajustes necesarios en forma oportuna. |  |  | 3 |  |  | 3 |  |  | 3 |  |  | 3 | 12 |
| 4.9 | Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI. | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 2,400 |
|  | **TOTAL MENSUAL** | **466** | **510** | **510** | **509** | **509** | **512** | **510** | **510** | **510** | **509** | **509** | **513** | **6,077** |

**Unidad Ejecutora: Departamento Jurídico**

**Funcionaria responsable: Lic. Ana Elizabeth Martínez Figueroa**

Área Operativa

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ACTIVIDADES** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** | **TOTAL ANUAL** |
| **1** | **ASESORIA LEGAL** | **26** | **26** | **26** | **21** | **26** | **26** | **26** | **21** | **26** | **26** | **26** | **21** | **297** |
| 1.1 | Asesorar a cooperativas/personal del Instituto/otros interesados. | 25 | 25 | 25 | 20 | 25 | 25 | 25 | 20 | 25 | 25 | 25 | 20 | 285 |
| 1.2 | Emisión de Opiniones Jurídicas | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| **2** | **VIGILANCIA JURÍDICA** | **52** | **56** | **55** | **49** | **50** | **56** | **56** | **46** | **53** | **56** | **55** | **46** | **630** |
| 2.1 | Revisión de Reglamentos, Normas y Políticas. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 2.2 | Elaboración de Autos | 15 | 15 | 15 | 10 | 15 | 15 | 15 | 10 | 15 | 15 | 15 | 10 | 165 |
| 2.3 | Elaboración de Informes | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 45 |
| 2.4 | Revisión de Diarios Oficiales | 17 | 21 | 20 | 23 | 15 | 21 | 21 | 20 | 18 | 21 | 20 | 20 | 237 |
| 2.5 | Notas Varias | 15 | 15 | 15 | 12 | 15 | 15 | 15 | 12 | 15 | 15 | 15 | 12 | 171 |
| **3** | **EXTENSIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES** | **41** | **45** | **45** | **35** | **45** | **45** | **45** | **35** | **45** | **45** | **45** | **35** | **506** |
| 3.1 | Elaboración de Resoluciones por denuncias | 5 | 6 | 6 | 5 | 6 | 6 | 6 | 5 | 6 | 6 | 6 | 5 | 68 |
| 3.2 | Transcripciones | 30 | 33 | 33 | 25 | 33 | 33 | 33 | 25 | 33 | 33 | 33 | 25 | 369 |
| 3.3 | Extensión de Certificaciones | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 3.4 | Elaboración de Actas | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 57 |
|  | **TOTAL MENSUAL** | **119** | **127** | **126** | **105** | **121** | **127** | **127** | **102** | **124** | **127** | **126** | **102** | **1433** |

**Unidad Ejecutora: Registro Cooperativo**

**Funcionario responsable: Lic. Misael Edgardo Díaz**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ACTIVIDADES** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** | **TOTAL ANUAL** |
| **1** | **REVISION DE DOCUMENTOS** | **4** | **7** | **6** | **6** | **8** | **9** | **7** | **6** | **7** | **9** | **8** | **2** | **79** |
| 1.1 | Revisión de Estatutos | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 | 2 | 3 | 4 | 4 | 1 | 35 |
| 1.2 | Revisión de Actas de constitución | 2 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 2 | 3 | 3 | 4 | 3 | 1 | 35 |
| 1.3 | Revisión de Reformas | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 9 |
| **2** | **EXTENSION DE DOCUMENTOS** | **125** | **124** | **146** | **267** | **240** | **213** | **182** | **88** | **120** | **93** | **84** | **75** | **1,757** |
| 2.1 | Nombramientos de Delegados A.G | 13 | 39 | 54 | 96 | 49 | 37 | 23 | 28 | 15 | 11 | 9 | 7 | 381 |
| 2.2 | Credenciales | 54 | 40 | 42 | 83 | 74 | 69 | 67 | 22 | 45 | 34 | 31 | 28 | 559 |
| 2.3 | Cuadros de órganos directivos | 55 | 42 | 46 | 84 | 75 | 72 | 74 | 24 | 47 | 37 | 33 | 31 | 620 |
| 2.4 | Certificaciones literales | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 2 | 37 |
| 2.5 | Autorización A.F.P | 0 | 0 | 0 | 0 | 38 | 32 | 15 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 130 |
| **3** | **REGISTRO** | **6** | **8** | **8** | **8** | **10** | **10** | **6** | **8** | **8** | **10** | **8** | **4** | **94** |
| 3.1 | Inscripción de Cooperativas | 2 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 2 | 3 | 3 | 4 | 3 | 1 | 35 |
| 3.2 | Inscripción de Reformas | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 3.3. | Avisos de Inscripción | 3 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 3 | 4 | 4 | 5 | 4 | 2 | 47 |
|  | **TOTAL MENSUAL** | **135** | **139** | **160** | **281** | **258** | **232** | **195** | **102** | **135** | **112** | **100** | **81** | **1,930** |

**Unidad Ejecutora: Unidad de Formación (Educacion Cooperativa)**

**Funcionaria responsable: Sra. Katherine Marlene Escoledo**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ACTIVIDADES** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** | **TOTAL ANUAL** |
| **1** | Realizar capacitación, conferencia a nivel nacional | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 2 | Atención a solicitudes de capacitación | 3 | 2 | 2 | 3 | 5 | 4 | 3 | 3 | 5 | 3 | 4 | 2 | 39 |
| **3** | Elaboración y apoyo en material de trabajo para capacitaciones | 3 | 2 | 2 | 3 | 5 | 4 | 3 | 3 | 5 | 3 | 4 | 2 | 39 |
|  | **TOTAL** | **7** | **5** | **5** | **7** | **11** | **9** | **7** | **7** | **11** | **7** | **9** | **5** | **90** |

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

**Funcionaria responsable: Sra. Katherine Marlene Escoledo Ventura**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ACTIVIDADES** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** | **TOTAL ANUAL** |
| **1** | **Promoción Cooperativa** | **1** | **2** | **2** | **2** | **3** | **2** | **2** | **2** | **2** | **3** | **1** | **1** | **23** |
| 1.1 | Charla a estudiantes, Instituciones, comunidades, sectores, etc. | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 1 | 1 | 23 |
| **2** | **Organización de Cooperativas** | **4** | **4** | **3** | **4** | **4** | **4** | **5** | **3** | **3** | **4** | **4** | **3** | **45** |
| 2.1 | Atención a grupos preecoperativos | 2 | 3 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 1 | 2 | 3 | 2 | 1 | 25 |
| 2.2 | Constitución de Cooperativas | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 20 |
| **3** | **Asistencia Técnica** | **25** | **68** | **102** | **55** | **67** | **57** | **54** | **36** | **54** | **60** | **58** | **34** | **670** |
|  | **Administrativa** | **10** | **16** | **16** | **10** | **16** | **17** | **18** | **14** | **19** | **17** | **16** | **8** | **177** |
| 3.1 | Reuniones de trabajo | 6 | 8 | 6 | 6 | 8 | 10 | 10 | 8 | 10 | 9 | 8 | 5 | 94 |
| 3.2 | Asesoría sobre funciones y atribuciones de órganos de dirección y comités de apoyo | 3 | 6 | 8 | 3 | 5 | 5 | 6 | 5 | 6 | 6 | 7 | 2 | 62 |
| 3.3 | Asesoría deberes y derechos | 1 | 2 | 2 | 1 | 3 | 2 | 2 | 1 | 3 | 2 | 1 | 1 | 21 |
| **4** | **Asesoría Legal** | **13** | **49** | **82** | **42** | **44** | **32** | **30** | **19** | **30** | **38** | **39** | **23** | **441** |
| 4.1 | Asesoría sobre elaboración de actas | 2 | 4 | 6 | 3 | 6 | 5 | 5 | 2 | 5 | 4 | 2 | 2 | 46 |
| 4.2 | Asesoría sobre asambleas generales | 4 | 10 | 10 | 4 | 3 | 3 | 2 | 1 | 6 | 6 | 10 | 6 | 65 |
| 4.3 | Asesoría sobre reforma de estatutos | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 5 |
| 4.4 | Investigación previa asamblea | 0 | 10 | 30 | 10 | 10 | 3 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 74 |
| 4.5 | Asistencia a asambleas generales | 0 | 5 | 20 | 9 | 5 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 52 |
| 4.6 | Aplicación Ley y Estatutos | 5 | 10 | 10 | 10 | 12 | 10 | 12 | 10 | 10 | 10 | 8 | 6 | 113 |
| 4.7 | Sobre Instrumentos Operativos | 1 | 6 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 2 | 3 | 10 | 12 | 4 | 56 |
| 4.8 | Revisión de acuerdos | 1 | 3 | 2 | 2 | 4 | 4 | 3 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 30 |
| **5** | **Educativa** | **2** | **3** | **4** | **3** | **7** | **8** | **6** | **3** | **5** | **5** | **3** | **3** | **52** |
| 5.1 | Asesoría educativa | 2 | 3 | 4 | 3 | 7 | 8 | 6 | 3 | 5 | 5 | 3 | 3 | 52 |
|  | **TOTAL MENSUAL** | **30** | **74** | **107** | **61** | **74** | **63** | **61** | **41** | **59** | **67** | **63** | **38** | **738** |

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

**Funcionario responsable: Lic. Jimmy Alexander Caballero Orantes**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ACTIVIDADES** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** | **TOTAL ANUAL** |
| **1** | **FOMENTO COOPERATIVO** | **0** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **2** | **0** | **11** |
| 1.1 | Charla a estudiantes, instituciones, comunidades, etc. | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 0 | 11 |
| **2** | **ORGANIZACIÓN COOPERATIVAS** | **0** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **4** | **0** | **22** |
| 2.1 | Atención a grupos Precooperativos (visita preliminar) | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 0 | 11 |
| 2.2 | Constitución de Cooperativas | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 0 | 11 |
| **3** | **ASISTENCIA TECNICA** | **36** | **39** | **61** | **38** | **38** | **33** | **33** | **31** | **33** | **33** | **39** | **17** | **431** |
| **3.1** | **Asistencia Administrativa** | **8** | **9** | **11** | **9** | **9** | **9** | **9** | **9** | **9** | **9** | **9** | **3** | **103** |
| 3.1.1 | Reuniones de Trabajo con Directivos | 8 | 6 | 8 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 0 | 70 |
| 3.1.2 | Asesoría sobre legalización de libros de actas, publicación Diario Oficial, Credencial y NIT | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 11 |
| 3.1.3 | Asesoría sobre elaboración de actas | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 22 |
| **3.2** | **Asistencia legal** | **28** | **24** | **44** | **23** | **23** | **18** | **18** | **16** | **18** | **18** | **18** | **14** | **262** |
| 3.2.1 | Asesoría sobre Reformas de Estatutos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.2.2 | Asesoría sobre requisitos celebración asambleas generales | 14 | 6 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 30 |
| 3.2.3 | Investigación previa a asambleas | 0 | 4 | 10 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 24 |
| 3.2.4 | Asistencia a Asambleas Generales | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.2.5 | Asesoría aplicación Ley, Estatutos y reglamentos, | 14 | 4 | 10 | 4 | 4 | 8 | 8 | 6 | 8 | 8 | 8 | 6 | 88 |
| 3.2.6 | Asesoría Instrumentos operativos (Plan de trabajo, Memorarías, Manuales y Reglamentos) | 0 | 4 | 10 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 24 |
| 3.2.7 | Asesoría S/funciones y atribuciones de órganos de Dirección y Comités | 0 | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 36 |
| 3.2.8 | Asesoramiento sobre Deberes y Derechos de los asociados | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.2.9 | Revisión de Acuerdos de los Órganos directivos y comités | 0 | 4 | 10 | 5 | 5 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 0 | 60 |
| 3.2.10 | Asesoría sobre reactivación Cooperativa | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ACTIVIDADES** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** | **TOTAL ANUAL** |
| **4** | **GENERAL** | **0** | **6** | **6** | **6** | **6** | **6** | **6** | **6** | **6** | **6** | **12** | **0** | **66** |
| 4.1 | Visita Preliminar | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 0 | 11 |
| 4.2 | Curso Básico y entrega de boletas | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 0 | 11 |
| 4.3 | Asesoría Plan Económico | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 0 | 11 |
| 4.4 | Asesoría proyecto de estatutos | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 0 | 11 |
| 4.5 | Ensayo de asamblea de constitución | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 0 | 11 |
| 4.6 | Asesoría sobre elaboración de acta de constitución | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 0 | 11 |
|  | **TOTAL MENSUAL** | **36** | **42** | **64** | **41** | **41** | **36** | **36** | **34** | **36** | **36** | **45** | **17** | **464** |

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

**Funcionaria responsable: Sra.Flor de María Flores de López**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ACTIVIDADES** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** | **TOTAL ANUAL** |
| **1** | **PROMOCION COOPERATIVA** | **1** | **0** | **0** | **1** | **1** | **0** | **1** | **0** | **1** | **0** | **1** | **0** | **6** |
| 1.1 | Charla a estudiantes, instituciones, comunidades, etc | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 6 |
| **2** | **ORGANIZACION DE COOPERATIVAS** | **0** | **2** | **0** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **0** | **10** |
| 2.1 | Atención a Grupos Precooperativos | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 5 |
| 2.2 | Constitución de Cooperativas | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 5 |
| **3** | **ASISTENCIA TECNICA** | **13** | **23** | **42** | **18** | **12** | **14** | **13** | **14** | **11** | **17** | **14** | **3** | **194** |
| **3.1** | **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** | **4** | **5** | **1** | **4** | **4** | **2** | **5** | **4** | **5** | **3** | **5** | **0** | **42** |
| 3.1.1 | Reunión de trabajo con Directivos | 3 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 0 | 22 |
| 3.1.2 | Asesoramiento sobre legalización de libros de actas, publicación Diario Oficial, Credenciales y NIT | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 5 |
| 3.1.3 | Asesoría sobre elaboración de actas | 1 | 2 | 0 | 2 | 1 | 0 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 0 | 15 |
| **4** | **ASISTENCIA LEGAL** | **8** | **13** | **39** | **9** | **6** | **7** | **6** | **5** | **4** | **9** | **7** | **3** | **116** |
| 4.1 | Asesoría sobre requisitos para celebrar Asamblea | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 10 |
| 4.2 | Asesoría sobre Reformas de Estatutos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.3 | Investigación Previa a Asambleas | 0 | 1 | 13 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 16 |
| 4.4 | Asistencia a Asambleas Generales | 0 | 1 | 13 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 16 |
| 4.5 | Asesorías S/aplicación de la Ley Estatutos y Reglamentos | 1 | 2 | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 | 15 |
| 4.6 | Asesoría instrumentos operativos ( Planes de Trabajo, Reglamentos) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.7 | Asesoría sobre Funciones y Atribuciones | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 5 |
| 4.8 | Asesoramiento sobre Deberes y Derechos de los Asociados | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.9 | Revisión de acuerdos de los órganos directivos y comités | 4 | 4 | 13 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 54 |
| **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 |
| **6** | **GENERAL** | **0** | **5** | **1** | **5** | **1** | **5** | **1** | **5** | **1** | **5** | **1** | **0** | **30** |
| 6.1 | Visita Preliminar | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 5 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ACTIVIDADES** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** | **TOTAL ANUAL** |
| 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 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 5 |
|  | **TOTAL MENSUAL** | **14** | **25** | **42** | **20** | **14** | **15** | **15** | **15** | **13** | **18** | **16** | **3** | **210** |

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

**Funcionaria responsable: Lic. Telma Azucena Reyes Contreras**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ACTIVIDADES** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** | **TOTAL ANUAL** |
| **1** | **PROMOCIÓN COOPERATIVA** | **1** | **2** | **2** | **2** | **3** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **24** |
| 1.1 | Charlas a Estudiantes, Instituciones, Comunidades, Sectores, etc. | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | **24** |
| **2** | **ORGANIZACIÓN DE COOPERATIVAS** | **0** | **1** | **1** | **1** | **0** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **2** | **0** | **10** |
| 2.1 | Atención a Grupos Precooperativos | 0 | 1 |  | 1 |  |  | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  | 6 |
| 2.2 | Constitución de Cooperativas | 0 | 0 | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  | 1 |  | 4 |
| **3** | **ASISTENCIA TECNICA** | **6** | **23** | **17** | **25** | **24** | **21** | **20** | **17** | **16** | **17** | **16** | **9** | **211** |
| **3.1** | **Asistencia Administrativa** | **5** | **9** | **6** | **10** | **9** | **9** | **10** | **9** | **9** | **9** | **8** | **6** | **99** |
| 3.1.1 | Reuniones de Trabajo | 1 | 1 |  | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 10 |
| 3.1.1 | Asesoría sobre Delegación de Funciones | 0 | 1 |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 17 |
| 3.1.2 | Ases S/Legalización de Libros de Actas, Elab de Actas, Publicación en el Diario Oficial, Sol de Credenciales y NIT |  | 1 |  | 1 | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 6 |
| 3.1.3 | Asesoría sobre Elaboración de Actas | 4 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 4 | 4 | 66 |
| **3.2** | **Asistencia Legal** | **1** | **9** | **9** | **12** | **12** | **8** | **8** | **3** | **3** | **4** | **3** | **2** | **74** |
| 3.2.1 | Asesoramiento S/requisitos para celebrar asamblea | 0 | 4 | 4 | 6 | 6 | 4 | 4 |  |  |  |  |  | 28 |
| 3.2.2 | Asesoramiento S/Reforma de Estatutos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |
| 3.2.3 | Investigación previa a Asamblea |  |  | 4 | 4 | 2 |  |  |  |  |  |  |  | 10 |
| 3.2.4 | Asistencia a Asambleas Generales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |
| 3.2.5 | Asesoramiento S/Aplicación de Ley, Estatutos y Reglamentos | 1 | 1 |  | 1 |  | 1 | 1 | 1 |  | 1 |  |  | 7 |
| 3.2.6 | Asesoría S/Instrumentos Operativos |  | 2 |  |  | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 10 |
| 3.2.7 | Asesoría S/Funciones y Atribuciones de Órganos de Dirección y Comités de Apoyo |  | 1 |  |  | 1 | 1 | 1 |  | 1 |  | 1 | 1 | 7 |
| 3.2.8 | Asesoramiento S/Deberes y Derechos |  | 1 | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 8 |
| 3.2.9 | Revisión de Acuerdos |  |  |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  |  | 4 |
| 3.2.10 | Reactivación de Cooperativa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |
| **3.3** | **Asistencia Educativa** | **0** | **1** | **0** | **1** | **1** | **2** | **0** | **1** | **2** | **0** | **1** | **1** | **10** |
| 3.3.1. | Eventos de capacitación | 0 | 1 |  | 1 | 1 | 2 |  | 1 | 2 |  | 1 | 1 | 10 |
| **ITEM** | **ACTIVIDADES** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** | **TOTAL ANUAL** |
| **3.4** | **General** | **0** | **4** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **4** | **2** | **4** | **4** | **0** | **28** |
| 3.4.1 | Contacto con Interesados |  | 1 |  | 1 |  |  | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  | 6 |
| 3.3.2 | Curso Básico y Entrega de Boletas |  | 1 |  | 1 |  |  | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  | 6 |
| 3.3.3 | Asesoría sobre elaboración de Plan Económico |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  | 1 |  |  | 4 |
| 3.3.4 | Asesoría de Proyecto de Estatutos |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  | 1 |  |  | 4 |
| 3.3.5 | Asesoría o Ensayo de Asamblea de Constitución |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  | 1 |  | 4 |
| 3.3.6 | Asesoría S/Elaboración de Acta de Constitución |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  | 1 |  | 4 |
|  | **TOTAL MENSUAL** | **7** | **26** | **20** | **28** | **27** | **24** | **23** | **20** | **19** | **20** | **20** | **11** | **245** |

**Unidad Ejecutora: Vigilancia y Fiscalización (Oficina Central)**

**Funcionario responsable: Lic. Jaime Iván García.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ACTIVIDAD** | | **ENE** | | **FEB** | | **MAR** | | **ABR** | | **MAY** | | **JUN** | | **JUL** | | **AGO** | | **SEP** | | **OCT** | | **NOV** | | **DIC** | | **TOTAL ANUAL** | |
| **1** | **INSPECCIONES** | | **5** | | **26** | | **34** | | **30** | | **23** | | **17** | | **18** | | **15** | | **17** | | **15** | | **15** | | **12** | | **227** | |
| **1.1** | **INSPECCIONES FINANCIERAS** | | **0** | | **4** | | **0** | | **4** | | **4** | | **4** | | **4** | | **4** | | **4** | | **4** | | **4** | | **4** | | **40** | |
| 1.1.1 | Activo | | 0 | | 1 | | 0 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 10 | |
| 1.1.2 | Pasivo | | 0 | | 1 | | 0 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 10 | |
| 1.1.3 | Patrimonio | | 0 | | 1 | | 0 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 10 | |
| 1.1.4 | Cuentas de Resultados | | 0 | | 1 | | 0 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 10 | |
| **1.2** | **INSPECCIONESADMINISTRATIVA FINANCEIRAS** | | **0** | | **2** | | **1** | | **1** | | **3** | | **3** | | **3** | | **2** | | **3** | | **3** | | **2** | | **1** | | **24** | |
| 1.2.1 | Inspecciones Administrativas Financieras | | 0 | | 2 | | 1 | | 1 | | 3 | | 3 | | 3 | | 2 | | 3 | | 3 | | 2 | | 1 | | 24 | |
| **1.3** | **INSPECCION LEGAL** | | **4** | | **19** | | **32** | | **23** | | **14** | | **8** | | **9** | | **7** | | **9** | | **7** | | **8** | | **6** | | **146** | |
| 1.31 | Investigación sobre Trámite de Beneficios de las Cooperativas | | 1 | | 1 | | 1 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 1 | | 2 | | 1 | | 1 | | 1 | | 17 | |
| 1.3.2 | Investigación sobre Problemas Internos de los Miembros con la Asoc. Coop. | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 12 | |
| 1.3.3 | Investigación sobre Preparación de Asambleas Generales | | 2 | | 15 | | 30 | | 20 | | 10 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 4 | | 111 | |
| 1.3.4 | Participación en Comisiones Liquidadoras | | 0 | | 2 | | 0 | | 0 | | 1 | | 0 | | 1 | | 0 | | 1 | | 0 | | 1 | | 0 | | 6 | |
| **1.4** | **SEGUIMIENTO** | | **1** | | **1** | | **1** | | **2** | | **2** | | **2** | | **2** | | **2** | | **1** | | **1** | | **1** | | **1** | | **17** | |
| 1.4.1 | Seguimiento a Inspecciones (Financieras, Administrativas y Legales | | 1 | | 1 | | 1 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 17 | |
| **2** | **ASESORIAS** | | **2** | | **15** | | **28** | | **18** | | **14** | | **13** | | **9** | | **9** | | **10** | | **8** | | **8** | | **7** | | **141** | |
| **2.1** | **ASESORIA ADMINISTRATIVA** | | **1** | | **2** | | **1** | | **2** | | **2** | | **2** | | **2** | | **2** | | **2** | | **2** | | **2** | | **2** | | **22** | |
| 2.1.1 | Asesoría sobre controles internos y otras | | 0 | | 1 | | 0 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 10 | |
| 2.1.2 | Reunión de Trabajo para Aclarar Dudas con Órganos Directivos | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 12 | |
| **2.2** | **ASESORIA CONTABLE** | | **0** | | **2** | | **2** | | **1** | | **2** | | **2** | | **2** | | **2** | | **2** | | **1** | | **1** | | **1** | | **18** | |
| 2.2.1 | Cuentas de balance y de resultados y Sistemas Contables | | 0 | | 2 | | 2 | | 1 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 1 | | 1 | | 1 | | 18 | |
| 2.2.2 | Apertura Contable | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| **ITEM** | | **ACTIVIDAD** | | **ENE** | | **FEB** | | **MAR** | | **ABR** | | **MAY** | | **JUN** | | **JUL** | | **AGO** | | **SEP** | | **OCT** | | **NOV** | | **DIC** | | **TOTAL ANUAL** | |
| **2.3** | | **ASESORIA LEGAL** | | **1** | | **11** | | **25** | | **15** | | **10** | | **9** | | **5** | | **5** | | **6** | | **5** | | **5** | | **4** | | **101** | |
| 2.3.1 | | Código Tributario, Código de Trabajo, Ley contra Lavado de Dinero y Otros Activos, etc. | | 0 | | 1 | | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | | 0 | | 0 | | 1 | | 0 | | 0 | |  | | 3 | |
| 2.3.2 | | Asistencia a Asambleas Generales | | 1 | | 10 | | 25 | | 15 | | 10 | | 8 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 5 | | 4 | | 98 | |
| **2.4** | | **GENERAL** | | **61** | | **153** | | **258** | | **183** | | **152** | | **147** | | **152** | | **125** | | **125** | | **120** | | **95** | | **88** | | **1,659** | |
| 2.4.1 | | Autorización de libros | | 25 | | 30 | | 40 | | 30 | | 25 | | 25 | | 25 | | 25 | | 25 | | 25 | | 25 | | 20 | | 320 | |
| 2.4.2 | | Revisión de Libros | | 25 | | 100 | | 175 | | 125 | | 100 | | 100 | | 100 | | 75 | | 75 | | 75 | | 50 | | 50 | | 1,050 | |
| 2.4.3 | | Revisión de Estados Financieros | | 6 | | 20 | | 40 | | 25 | | 20 | | 15 | | 20 | | 20 | | 20 | | 15 | | 15 | | 15 | | 231 | |
| 2.4.4 | | Elaboración de análisis económico financiero | | 2 | | 1 | | 1 | | 1 | | 3 | | 3 | | 3 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 1 | | 23 | |
| 2.4.5 | | Revisión controles internos | | 2 | | 1 | | 1 | | 1 | | 3 | | 3 | | 3 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 1 | | 23 | |
| 2.4.6 | | Revisión de Sistema Contable | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 12 | |
| 2.4.7 | | Investigación sobre libros extraviados | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
| 2.4.8 | | Participación en Actividades Especiales | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | |
|  | | **TOTAL MENSUAL** | | **68** | | **194** | | **320** | | **231** | | **189** | | **177** | | **179** | | **149** | | **152** | | **143** | | **118** | | **107** | | **2,027** | |

**Unidad Ejecutora: Vigilancia y Fiscalización (Oficina Regional Occidental)**

**Funcionaria responsable: Lic. Jimmy Alexander Caballero Orantes**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ACTIVIDAD** | **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 | 0 | 30 |
| 1.1.2 | activo no corriente | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 0 | 20 |
| 1.1.3 | Pasivo corriente | 0 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 0 | 30 |
| 1.1.4 | Pasivo no Corriente | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.5 | Patrimonio | 0 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 0 | 30 |
| 1.1.6 | Cuentas de Resultado | 0 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 0 | 40 |
| **2** | **INSPECCIONES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS** | **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 Art. 72 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.2 | Investigación sobre libros extraviados | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.3 | Investigación problemas internos de los miembros con la Asociaciones Cooperativas | 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** | **234** | **164** | **138** | **133** | **132** | **132** | **132** | **132** | **132** | **111** | **1,725** |
| **8** | **ASESORIA GENERAL** | **153** | **132** | **234** | **164** | **138** | **133** | **132** | **132** | **132** | **132** | **132** | **111** | **1,725** |
| 8.1 | Autorización de Libros | 0 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 0 | 90 |
| 8.2 | Revisión de libros | 81 | 84 | 160 | 110 | 90 | 85 | 84 | 84 | 84 | 84 | 84 | 72 | 1,102 |
| 8.3 | Revisión de Estados Financieros | 18 | 12 | 38 | 18 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 182 |
| 8.4 | Elaboración de análisis de índices económicos | 27 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 192 |
| 8.5 | Revisión de controles internos | 27 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 159 |
|  | **TOTAL MENSUAL** | **165** | **158** | **272** | **192** | **164** | **159** | **158** | **158** | **158** | **158** | **158** | **122** | **2,022** |

**Unidad Ejecutora: Vigilancia y Fiscalización (Oficina Regional Paracentral)**

**Funcionaria responsable: Sra. Flor de María Flores de López**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ACTIVIDADES** | | **ENE** | | **FEB** | | **MAR** | | **ABR** | | **MAY** | | **JUN** | | **JUL** | | **AGO** | | **SEP** | | **OCT** | | **NOV** | | **DIC** | | **TOTAL ANUAL** | |
| **1.1** | **INSPECCIONES** | | **2** | | **6** | | **12** | | **5** | | **5** | | **3** | | **4** | | **4** | | **4** | | **4** | | **3** | | **3** | | **55** | |
| **1.1.1** | **FINANCIERAS** | | **0** | | **1** | | **0** | | **1** | | **2** | | **1** | | **2** | | **1** | | **2** | | **1** | | **0** | | **0** | | **11** | |
| 1.1.1.1 | Aperturas Contables | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | | 0 | | 0 | | 1 | | 0 | | 1 | | 1 | | 1 | | **5** | |
| 1.1.1.2 | Activo Corriente | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | | 0 | | 1 | | 0 | | 1 | | 0 | | 0 | | 0 | | **3** | |
| 1.1.1.3 | Activo no Corriente | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | **0** | |
| 1.1.1.4 | Pasivo corriente | | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | | 0 | | 1 | | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | | 0 | | 0 | | **3** | |
| 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 | | 1 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | **2** | |
| 1.1.1.7 | Cuentas de Resultados | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | | 0 | | 1 | | 0 | | 1 | | 0 | | 0 | | 0 | | **3** | |
| **1.1.2** | **ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS** | | **2** | | **2** | | **0** | | **2** | | **3** | | **2** | | **2** | | **3** | | **2** | | **3** | | **3** | | **3** | | **27** | |
| 1.1.2.1 | Revisión de Sistema Contable | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | | 0 | | 0 | | 1 | | 0 | | 1 | | 1 | | 1 | | **5** | |
| 1.1.2.2 | Inspecciones Administrativas-Financieras | | 2 | | 2 | | 0 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | **22** | |
| **1.1.3** | **LEGAL** | | **0** | | **3** | | **12** | | **2** | | **0** | | **0** | | **0** | | **0** | | **0** | | **0** | | **0** | | **0** | | **17** | |
| 1.1.3.1 | Investigación sobre Trámite de Beneficios de las Cooperativas | | 0 | | 1 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | **1** | |
| 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 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | **0** | |
| 1.1.3.4 | Investigación sobre Preparación de Asambleas Generales | | 0 | | 2 | | 12 | | 2 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | **16** | |
| 1.1.3.5 | Participación en Comisiones liquidadoras | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | **0** | |
| **1.2** | **ASESORIAS** | | **2** | | **4** | | **13** | | **7** | | **1** | | **4** | | **1** | | **6** | | **3** | | **5** | | **2** | | **3** | | **51** | |
| **1.2.1** | **ADMINISTRATIVA** | | **0** | | **0** | | **1** | | **0** | | **0** | | **1** | | **0** | | **1** | | **1** | | **1** | | **1** | | **1** | | **7** | |
| 1.2.1.1 | Asesoría sobre controles internos | | 0 | | 0 | | 1 | | 0 | | 0 | | 1 | | 0 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | **7** | |
| 1.2.1.2 | Asesoramientos Varios | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | **0** | |
| **1.2.2** | **CONTABLE** | | **2** | | **2** | | **0** | | **4** | | **0** | | **2** | | **1** | | **3** | | **1** | | **3** | | **1** | | **1** | | **20** | |
| 1.2.2.1 | Asesoramiento en la Aplicación del Sistema Contable | | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | | 0 | | 0 | | 1 | | 1 | | 0 | | 1 | | 0 | | 1 | | **5** | |
| 1.2.2.2 | Asesoramiento sobre Apertura y Actualización de Contabilidades | | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | | 0 | | 0 | | 0 | | **2** | |
| **ITEM** | | **Actividades** | | **Ene** | | **Feb** | | **Mar** | | **Abr** | | **May** | | **Jun** | | **Jul** | | **Ago** | | **Sep** | | **Oct** | | **Nov** | | **Dic** | | **TOTAL ANUAL** |
| 1.2.2.3 | | Reunión de Trabajo para Aclarar Dudas con Órganos Directivos | | 2 | | 2 | | 0 | | 2 | | 0 | | 2 | | 0 | | 2 | | 0 | | 2 | | 1 | | 0 | | **13** |
| 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** | | **12** | | **3** | | **0** | | **1** | | **0** | | **1** | | **1** | | **1** | | **0** | | **1** | | **22** |
| 1.2.3.1 | | Asesoría tributaria | | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | | 0 | | 1 | | 0 | | 1 | | 1 | | 1 | | 0 | | 1 | | **6** |
| 1.2.3.2 | | Asistencia a Asambleas Generales | | 0 | | 2 | | 12 | | 2 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | **16** |
| **1.3** | | **SEGUIMIENTO A ASESORIAS** | | **0** | | **0** | | **0** | | **0** | | **1** | | **0** | | **0** | | **1** | | **0** | | **0** | | **0** | | **0** | | **2** |
| 1.3.1 | | Contable | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 1 | | 0 | | 0 | | 1 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | **2** |
| 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** | | **7** | | **14** | | **7** | | **9** | | **14** | | **10** | | **14** | | **10** | | **10** | | **10** | | **14** | | **7** | | **126** |
| 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 | | 2 | | 4 | | 2 | | 2 | | 4 | | 2 | | 4 | | 2 | | 2 | | 2 | | 4 | | 2 | | **32** |
| 1.4.3 | | Revisión de Estados Financieros | | 2 | | 4 | | 2 | | 2 | | 4 | | 2 | | 4 | | 2 | | 2 | | 2 | | 4 | | 2 | | **32** |
| 1.4.4 | | Elaboración de análisis económico financiero | | 2 | | 2 | | 0 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | **22** |
| 1.4.5 | | Revisión controles internos | | 1 | | 1 | | 0 | | 0 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | **10** |
|  | | **TOTAL MENSUAL** | | **11** | | **24** | | **32** | | **21** | | **20** | | **17** | | **19** | | **20** | | **17** | | **19** | | **19** | | **13** | | **232** |

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

**Funcionaria responsable: Lic. Telma Azucena Reyes Contreras**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ACTIVIDADES** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** | **TOTAL ANUAL** |
| **1** | **INSPECCIONES** | **2** | **3** | **11** | **13** | **6** | **9** | **3** | **8** | **5** | **8** | **5** | **5** | **78** |
| **1.1** | **Financieras** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **1** | **0** | **1** | **0** | **0** | **3** |
| 1.1.1 | Activo |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  | 1 |  |  | 2 |
| 1.1.2 | Pasivo |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 |
| **1.2** | **Administrativa-Financiera** | **0** | **2** | **1** | **2** | **1** | **2** | **0** | **2** | **1** | **2** | **1** | **1** | **15** |
| 1.2.1. | Revisión de Sistema Contable | **0** | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 6 |
| 1.2.2. | Inspección Administrativa-Financiera | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 9 |
| **1.3** | **Legal** | **2** | **1** | **10** | **9** | **4** | **4** | **2** | **3** | **3** | **3** | **3** | **2** | **46** |
| 1.3.1 | Investigación S/Trámite Art.72 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  | 3 |
| 1.3.3 | Investigación S/Problemas Internos |  | 0 |  | 1 |  |  | 0 |  |  | 0 |  |  | 1 |
| 1.3.4 | Investigación S/Prep de Asamblea | 1 | 1 | 10 | 5 | 1 | 1 |  |  |  |  | 1 |  | 20 |
| **2** | **SEGUIMIENTO** |  |  |  | **2** | **1** | **2** | **1** | **2** | **1** | **2** | **1** | **2** | **14** |
| 2.1 | Seguimiento a Inspecciones (Administrativas, Financieras y Contables) |  |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 8 |
| **3** | **ASESORIAS** | **5** | **10** | **14** | **10** | **11** | **10** | **9** | **7** | **9** | **8** | **11** | **5** | **109** |
| **3.1** | **Asesoría Administrativa** | **3** | **3** | **3** | **3** | **4** | **4** | **4** | **3** | **4** | **4** | **4** | **3** | **42** |
| 3.1.1 | Asesoría S/Controles Internos y otras | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 42 |
| **3.2** | **Contable** | **0** | **3** | **1** | **2** | **2** | **2** | **2** | **1** | **2** | **1** | **3** | **1** | **20** |
| 3.2.1 | Ases S/Actualización de Contabilidad |  | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 |  | 8 |
| 3.2.2 | Reunión de Trabajo para aclarar dudas con Órganos Directivos |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 8 |
| 3.2.3 | Asesoramientos Varios (Cuentas de Balance y Resultados) |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  | 1 | 1 | 4 |
| **3.3** | **Legal** | **2** | **4** | **10** | **5** | **5** | **4** | **3** | **3** | **3** | **3** | **4** | **1** | **47** |
| 3.3.1 | Asesoría Tributaria, Laboral, etc. | 1 | 3 |  |  | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 26 |
| 3.3.2 | Asistencia a Asamblea General | **1** | **1** | **10** | **5** | **2** | **1** |  |  |  |  | **1** |  | 21 |
| **3.4** | **General** | **6** | **12** | **12** | **14** | **18** | **18** | **17** | **11** | **16** | **17** | **18** | **12** | **171** |
| 3.4.1 | Autorización de Libros | 7 | 8 | 8 | 8 | 11 | 10 | 11 | 8 | 10 | 10 | 10 | 10 | 111 |
| 3.4.2 | Revisión de Libros | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 | 1 | 23 |
| 3.4.3 | Revisión de Estados Financieros | 0 | 2 | 4 | 3 | 3 | 3 | 2 | 0 | 2 | 2 | 3 | 0 | 24 |
| 3.4.4 | Elaboración de Análisis Económico-Financiero | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 |  | 6 |
| 3.4.5 | Revisión de Controles Internos | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 |
|  | **TOTAL MENSUAL** | **5** | **10** | **14** | **10** | **11** | **11** | **9** | **8** | **9** | **9** | **11** | **5** | **112** |

**Unidad Ejecutora: Unidad de Genero**

**Funcionaria responsable: Lic. Patricia Evangelina Rugamas de Mártir**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ACTIVIDADES** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** | **TOTAL ANUAL** |
| **1** | **DIRECCION Y ORGANIZACIÓN** | **0** | **2** | **3** | **2** | **4** | **4** | **2** | **2** | **2** | **2** | **3** | **3** | **29** |
| 1.1 | Revisión de Documentos de uso Institucional por Departamento y Unidad para incorporar enfoque de género. | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 22 |
| 1.2 | Elaboración de POA de la Unidad |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| 1.3 | Conmemoración de fechas relevantes para los derechos de la mujer y del hombre. |  |  | 1 |  | 1 | 1 |  |  |  |  | 1 |  | 4 |
| 1.4 | Reporte de Indicadores de Género al ISDEMU | 0 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 | 2 |
| **2** | **ACCIONES OPERATIVAS Y DE SEGUIMIENTO** | **4** | **4** | **4** | **3** | **4** | **5** | **3** | **4** | **5** | **3** | **4** | **5** | **48** |
| 2.1 | Sensibilización de Cultura Institucional basada en el Principio de Género a través de correos electrónicos. | 1 |  | 1 |  | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 8 |
| 2.2 | Participación y convocatoria para reuniones del Comité de Género |  | 1 |  |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 | 4 |
| 2.3 | Informe Mensual de Actividades realizadas por la Unidad | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 2.4 | Otras Actividades Asignadas No contempladas en el POA. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 24 |
|  | **TOTAL MESES** | **4** | **6** | **7** | **5** | **8** | **9** | **5** | **6** | **7** | **5** | **7** | **8** | **77** |

**Unidad Ejecutora: Unidad de Medioambiente**

**Funcionaria responsable: Lic. Patricia Evangelina Rugamas de Mártir**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ACTIVIDADES** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** | **TOTAL ANUAL** |
|  | **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 . | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 |
| 1.2 | Elaboración de Plan Anual Operativo de la Unidad |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| 1.3 | Conmemoración de fechas relevantes tema Ambiental |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  | 1 |
| 1.4 | Otras Actividades Asignadas ( no programadas) | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 24 |
|  | **2.ACCIONES OPERATIVAS Y DE SEGUIMIENTO** | 2 | 1 | 6 | 2 | 1 | 6 | 2 | 1 | 6 | 1 | 1 | 7 | 36 |
| 2.1 | Sensibilización de Cultura Ambiental a través de correos electrónicos. | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 | 4 |
| 2.2 | Informe Mensual de Actividades realizadas por la Unidad | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 2.5 | Elaboración de indicadores de Medio Ambiente para ser enviados al Ministerio de Medioambiente. |  |  | 5 |  |  | 5 |  |  | 5 |  |  | 5 | 20 |
|  | **TOTAL MESES** | **8** | **7** | **12** | **8** | **8** | **13** | **8** | **7** | **12** | **7** | **7** | **13** | **110** |

**Unidad Ejecutora: Unidad de Gestión Documental y Archivo**

**Funcionaria responsable: Sra. Daysi Patricia Marroquín de Gutiérrez**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ACTIVIDADES** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** | **TOTAL ANUAL** |
| 1 | Revisión de Guía de Archivo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 2 | Actualización de inventarios de archivos de gestión |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  | 2 |
| 3 | Constataciones de inventario en archivos de gestión | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 4 | Actas de inexistencia de Tablas de Plazo | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 4 |
| 5 | Actas de inexistencia de eliminación de documentos | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 4 |
| 6 | Actas de inexistencia de transferencias | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 4 |
| 7 | Solicitudes de inspección a Comité de Seguridad Ocupacional |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  | 2 |
| 8 | Reunión con Comité | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 9 | Verificar expedientes debidamente foliados |  | 1 |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  | 2 |
| 10 | Informe anual para máxima autoridad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |
|  | **TOTAL MENSUAL** | **6** | **4** | **4** | **6** | **4** | **3** | **6** | **3** | **4** | **6** | **5** | **4** | **55** |