

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPRATIVO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SAN SALVADOR, MAYO DE 2012

INDICE

	PAG.
INTRODUCCIÓN.....	1
ANTECEDENTES.....	2
BASE LEGA.....	3
ATRIBUCIONES.....	4-5
MISIÓN.....	6
VISION.....	7
POLITICA DE CALIDAD.....	8
ORGANIGRAMA.....	9
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.....	10
PRESIDENCIA.....	11-12
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	13-14
UNIDAD DE CALIDAD.....	15
UNIDAD DE COMUNICACIONES.....	16
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	17
UNIDAD DE GESTION AL DESARROLLO.....	18
UNIDAD DE SUPERVISIÓN.....	19
ADMINISTRACIÓN.....	20-21
UNIDAD DE ACTIVO FIJO.....	22
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.....	23
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.....	24

	PAG.
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.....	25-26
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN.....	27
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.....	28-29
UNIDAD FINANCIERA.....	30-31
DEPARTAMENTO JURIDICO.....	32-33
UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ASOCIONES COOPEREATIVAS.....	34-35
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN.....	36
DEPARTAMENTO DE FOMENTO.....	37
DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y FISCALIZACION.....	38
OFICINA REGIONAL.....	39

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCION

El manual de Organización es un documento administrativo que contiene información referente a la estructura orgánica y las funciones de cada uno de los órganos que integran la Institución.

El presente documento tiene como propósito el de orientar a los servidores de la institución en el desarrollo de las actividades institucionales, ya que contiene los criterios de organización, detallando de manera explícita, las funciones de cada uno de los órganos administrativos que integran al instituto, siendo su objetivo primordial servir como instrumento normativo y de apoyo para el control, seguimiento y evaluación de los objetivos institucionales.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2006	Febrero 2012	Noviembre 2013	1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

INSAFOCOOP se creó en 1969, nace a raíz de una necesidad sentida en el país ya que el movimiento cooperativo no contaba con una legislación y una institución especializada que dirigiera y coordinara la actividad cooperativista.

Fue el 25 de noviembre de 1969 que la asamblea Legislativa de entonces, promulgo el Decreto No. 560 que dio pie a la creación del INSAFOCOOP como una corporación de derecho público con autonomía en los aspectos económicos y administrativos, ese mismo día se promulga la primera Ley General de Asociaciones Cooperativas.

Luego empezó a operar hasta el 01 de julio de 1971.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2006	Febrero 2012	Noviembre 2013	2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

BASE LEGAL

- Constitución de la República
- Ley de Creación del INSAFOCOOP
- Reglamento Interno del INSAFOCOOP

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Pagina
Septiembre 2006	Febrero 2012	Noviembre 2013	3

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES

- La ejecución de la Ley General de Asociaciones Cooperativas;
- Organizar, promover, coordinar y supervisar la organización y funcionamiento de las asociaciones cooperativas, federaciones y confederación de las mismas, y presentarles el asesoramiento y asistencia técnica que necesiten;
- Impulsar 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 de el país;
- Conceder personalidad jurídica , mediante la inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas, a las asociaciones cooperativas, y a la Confederación Nacional de Cooperativas;
- Conocer de la disolución y liquidación de las asociaciones cooperativas, federaciones cooperativas y de la Confederación Nacional de Cooperativas.
- 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;

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Pagina
Septiembre 2006	Febrero 2012	Noviembre 2013	4

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES

- Promover la creación e incremento de las fuentes de financiamiento de las asociaciones cooperativas, federaciones de cooperativas y Confederación Nacional de Cooperativas;
- Divulgar los lineamientos generales de la actividad cooperativista, en particular en lo relativo a administración y legislación aplicables a aquella, con el objeto de promover el movimiento cooperativo;
- 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Pagina
Septiembre 2006	Febrero 2012	Noviembre 2013	5

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN

Somos el organismo autónomo, especializado, que fomenta, organiza, supervisa y norma el funcionamiento de las asociaciones cooperativas, contribuyendo de esa manera al desarrollo sostenible del sector cooperativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Pagina
Septiembre 2006	Febrero 2012	Noviembre 2013	6

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VISION

Ser la Institución Rectora del Sector Cooperativo Salvadoreño, comprometida en la formación de cooperativas que brinden servicios innovadores y de calidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Pagina
Septiembre 2006	Febrero 2012	Noviembre 2013	7

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

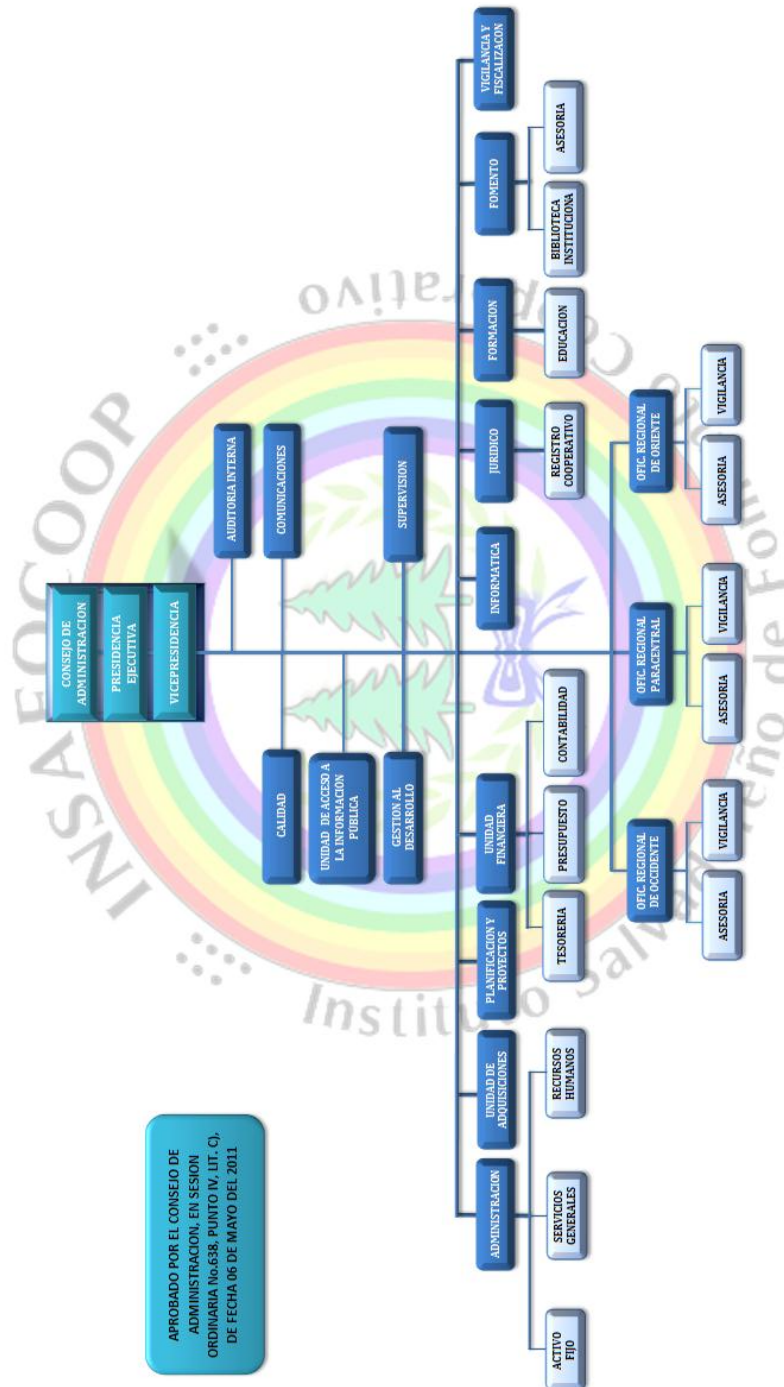
POLITICA DE CALIDAD

Nuestra organización trabaja comprometida en el cumplimiento efectivo de los requisitos de calidad, práctica de valores éticos y mejora continua, reflejada en los servicios que brindamos a nuestras Cooperativas y usuarios.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Pagina
Septiembre 2006	Febrero 2012	Noviembre 2013	8

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: **Consejo de Administración**

Objetivo: Ejercer las atribuciones que la ley y los reglamentos les señalen, dictando las normas e instrucciones para la eficiente dirección y administración de la Institución

FUNCIONES:

- Establecer y divulgar las Políticas de Fomento y Desarrollo del Cooperativismo.
- Promover y facilitar la organización, expansión y financiamiento de las Asociaciones Cooperativas.
- Delegar, por medio de Acuerdo, funciones administrativas al Presidente y Vicepresidente del Instituto;
- Aprobar el proyecto de Reforma al presente Reglamento conforme a la Ley; y
- Nombrar, suspender y remover al personal del Instituto, a solicitud de la Presidencia;
- Aprobar el Plan Anual Operativo y el Plan Quinquenal del INSAFOCOOP;
- Conocer de las apelaciones de las resoluciones emitidas por la Presidencia de la Institución;
- Las demás que la Ley y los Reglamentos le señalen.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Pagina
Septiembre 2006	Febrero 2012	Noviembre 2013	10

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: **Presidencia**

Objetivo: Dar seguimiento a las normas y lineamientos que emita el Consejo para el buen funcionamiento de la Institución, implementando Políticas que fortalezcan el desarrollo del Sector Cooperativo,

FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Instituto;
- Expedir los instrumentos normativos a que se refiere el Art. 20 letra f) de la Ley de Creación del INSAFOCOOP, para la eficiente administración del Instituto;
- Conceder autorizaciones para que las asociaciones cooperativas celebren la asamblea de constitución;
- Conceder la personalidad jurídica de las asociaciones cooperativas constituidas;
- Dar cuenta de su actuación al Consejo de Administración;
- Dar seguimiento a la ejecución del Presupuesto aprobado y al Plan Anual Operativo;
- Tramitar las solicitudes de las asociaciones cooperativas constituidas, que soliciten su reconocimiento oficial e inscripción en el Registro correspondiente, a fin de obtener su personalidad jurídica;
- Proponer al Consejo de Administración los proyectos de resolución en los casos de sanciones que deban imponerse a las asociaciones cooperativas; así como de otras resoluciones que le corresponda adoptar al referido Consejo;

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2006	Febrero 2012	Noviembre 2013	11

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Autorizar Sistemas contables y auditoría para las asociaciones cooperativas, con el objeto de unificar el control de las operaciones y actividades de las mismas y de facilitar, además, la preparación de informes y la recopilación de datos estadísticos;
- Designar a la persona que, en representación del Instituto, formará parte de la comisión liquidadora, en caso de liquidación de las asociaciones cooperativas; así como a los miembros de la comisión liquidadora cuando las asambleas generales de las mencionadas, asociaciones no designaren a sus miembros que intervendrán en la comisión, o estos no entraren en funciones dentro del término que legalmente se les señale o cuando la liquidación proceda por haberse cancelado la autorización para operar a una asociación cooperativa;
- Autorizar las erogaciones de fondos, dentro de los límites que de manera general, le haya fijado el Consejo de Administración para sufragar gastos presupuestados;
- Vigilar el funcionamiento general del Instituto y comunicar a los Jefes de departamento las recomendaciones, observaciones o instrucciones que estime conveniente para la consecución de sus fines en apego a las resoluciones emitidas por el Consejo de Administración;
- Velar por la eficiente administración y funcionamiento del Instituto;
- Procurar el funcionamiento armónico de las diferentes dependencias y servicios que ofrece el Instituto;
- Emitir resoluciones en los casos de sanciones que deban imponerse a las asociaciones cooperativas, así como de otras resoluciones que le corresponda emitir, excepto en aquellos casos que por Ley es competencia del Consejo de Administración;
- Las demás que por Acuerdo le asigne el Consejo de Administración y que la Ley y los Reglamentos le señalen.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Pagina
Septiembre 2006	Febrero 2012	Noviembre 2013	12

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: **Unidad de Auditoría Interna**

Objetivo: Apoyar a la Dirección Superior del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) en el cumplimiento de su función sustantiva encaminada al logro de los objetivos y metas institucionales, por medio de evaluación permanente e imparcial de la estructura del control interno y las operaciones de la Institución, comunicando oportunamente los resultados obtenidos y proponiendo las alternativas tendientes a fortalecer los controles internos, para promover una rendición de cuentas oportuna.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar, en el periodo establecido de acuerdo a la Ley de la Corte de Cuentas de la República, el Plan Anual de la Unidad de Auditoría Interna, para el siguiente ejercicio fiscal, a su vez hacerlo del conocimiento del Consejo de Administración y solicitar su aprobación, cualquier modificación que se le hiciere deberá informarse a la Corte de Cuentas de la República;
- Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo a la Unidad de Planificación;
- Realizar auditorías selectivas a cualquier área de las Unidades Organizativas, para evaluar la eficacia del sistema de control interno y la efectividad de las operaciones, así como la razonabilidad de la información financiera y contable;
- Efectuar el control posterior de las operaciones y actividades de la Institución y recomendar propuestas de mejoras, como resultado de dichas auditorías;
- Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de auditoría;
- Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad;
- Constatar que los fondos y bienes Institucionales estén debidamente controlados, registrados, protegidos contra pérdidas, daños, mal uso, o riesgos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2006	Febrero 2012	Noviembre 2013	13

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Verificar el cumplimiento de leyes, políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos;
- Emitir los informes resultantes de las auditorías realizadas, proponiendo a la Administración Superior, las medidas correctivas pertinentes;
- Atender las consultas que se le formulen en el área de su competencia;
- Las demás que le sean encomendadas por las autoridades superiores del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Pagina
Septiembre 2006	Febrero 2012	Noviembre 2013	14

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: **Unidad de Calidad**

Objetivo: Asegurar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, en la prestación de servicios, en sus diferentes áreas: de los departamentos de Fomento y Asistencia Técnica, Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas, Vigilancia y Fiscalización y Jurídico; de manera que los usuarios queden satisfechos con el servicio que se les brinda.

FUNCIONES:

- Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo a la Unidad de Planificación;
- Proponer al Presidente del instituto reformas que tiendan a la actualización organizativa y funcional del INSAFOCOOP;
- Promover y coordinar con las unidades organizativas del Instituto, la implantación y ejecución del sistema de gestión de la calidad;
- Programar y ejecutar auditorías de calidad;
- Recomendar las mejoras de la calidad y productividad, en áreas o procesos deficitarios, y darles el debido seguimiento; y
- Mantener un manual de calidad que incluye:
 - El alcance del Sistema de Gestión de Calidad, incluyendo los detalles y la justificación de cualquier exclusión.
 - Los procedimientos documentados establecidos para el Sistema de Gestión de calidad o referencia a los mismos, y
 - Una descripción de la interacción entre los procesos del sistema de gestión de la Calidad;
 - Las demás que le sean encomendadas por las autoridades superiores del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2006	Febrero 2012	Noviembre 2013	15

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: **Unidad de Comunicaciones**

Objetivo: Impulsar y apoyar a través de los medios de comunicación y otras instituciones el Movimiento Cooperativo, sus proyectos y actividades, tanto institucionales como los de las Asociaciones Cooperativas.

FUNCIONES:

- Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo a la Unidad de Planificación;
- Elaborar, coordinar y dar seguimiento al Plan Estratégico de Comunicación Institucional;
- Proponer acciones de prensa e imagen institucional que orienten el quehacer del INSAFOCOOP;
- Mantener las adecuadas relaciones con los medios de comunicación social, para el fortalecimiento de la imagen institucional;
- Planificar y organizar actividades protocolares de la Institución;
- Organizar conferencias de prensa y coordinar entrevistas con los medios de comunicación;
- Mantener actualizado el directorio de instituciones publicas y privadas nacionales e internacionales, así como de medios de comunicación;
- 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;
- Elaboración de material publicitario y promocional de la Institución;
- Colaborar en la promoción de eventos y actividades que las cooperativas desarrollen;
- Mantener actualizada la página WEB institucional;
- Las demás que le sean encomendadas por las autoridades superiores del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Pagina
Septiembre 2006	Febrero 2012	Noviembre 2013	16

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: **Unidad de Acceso a la Información Pública**

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

FUNCIONES:

- Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo a la Unidad de Planificación;
- Implementar la Ley de Acceso de Información Pública;
- Recibir y procesar adecuadamente, avisos y denuncias;
- Monitorear los niveles de satisfacción ciudadana y/o Institucional, con respecto a los servicios que brinda la Institución;
- Articular iniciativas Institucionales de participación ciudadana;
- Las demás que le sean encomendadas por las Autoridades Superiores.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Pagina
Septiembre 2006	Febrero 2012	Noviembre 2013	17

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: **Unidad de Gestión al Desarrollo**

Objetivo: Administrar los procesos que contribuyan a modernizar el desempeño en la gestión operativa Institucional.

FUNCIONES:

- Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo a la Unidad de Planificación;
- Coordinar con las Áreas de Fomento, Vigilancia y Fiscalización, las funciones relacionadas a las actividades que ejecuta el personal de campo;
- Coordinar con la Unidad de Supervisión, el cumplimiento de la cobertura de servicios brindados por el personal de campo en la gestión de asesoría y vigilancia, así como también la verificación cualitativa del trabajo del personal de campo;
- Mantener un sistema de seguimiento de cumplimiento de las actividades relacionadas a las áreas que brindan el servicio a usuarios externos, con la finalidad de emitir informes a nivel operativo institucional, para apoyar el proceso de toma de decisiones;
- Apoyar a los Departamento de Planificación, la formulación del plan estratégico; así como también la formulación del Plan Anual Operativo Institucional, y demás que en materia de su competencia requiera la Institución;
- Elaborar propuestas de mejoras en los procesos operativos para optimizar el uso eficiente y adecuado de los recursos;
- Elaborar informes Gerenciales de seguimiento en cuanto cumplimiento de metas del trabajo de campo, proponiendo recomendaciones con valor agregado ;
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección Superior.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Pagina
Septiembre 2006	Febrero 2012	Noviembre 2013	18

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: **Unidad de Supervisión**

Objetivo: Administrar los procesos que contribuyan a modernizar el desempeño en la gestión operativa Institucional.

FUNCIONES:

- Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo a la Unidad de Planificación;
- Informar al Presidente en relación a las actividades desarrolladas en el área de Supervisión ;
- Controlar las visitas que realiza el personal de campo a las Cooperativas, así como también la verificación del trabajo realizado a través de un muestreo;
- Elaborar informe de la cobertura y de las actividades mas relevantes de atención alcanzada por el personal de campo a las asociaciones cooperativas a nivel nacional;
- Coordinar con los Departamentos del área técnica la ejecución de las programaciones mensuales, a fin de que el personal de campo pueda cumplir con sus actividades;
- Las demás que le sean encomendadas por el la Dirección Superior.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Pagina
Septiembre 2006	Febrero 2012	Noviembre 2013	19

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: **Departamento de Administración**

Objetivo: Administrar el recurso humano, los servicios generales, compras , activo fijo y demás gestiones administrativas del INSAFOCOOP conforme a las directrices de la Dirección Superior a fin de lograr mayor eficiencia y eficacia en las tareas normales de la Institución.

FUNCIONES:

- Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo a la Unidad de Planificación;
- Supervisar y coordinar el trabajo de las diferentes unidades a su cargo;
- Dar seguimiento periódico a los procesos de las unidades a su cargo;
- Analizar y proponer mejoras de los procesos de las unidades a su cargo;
- Programar y dar seguimiento a las acciones y proyectos que le encomiende la Dirección Superior;
- Mantener comunicación con el personal de las unidades a su cargo para mantener una retroalimentación de los procesos Técnicos Administrativos;
- Administrar los recursos humanos del Instituto, orientándolos al cumplimiento de la Misión y la Visión institucional;
- Determinar, en coordinación con las demás dependencias del Instituto, las necesidades de recursos humanos;
- Distribuir oportunamente las copias de acuerdos, resoluciones, instructivos y demás documentos que emita el Instituto;
- Velar por el orden, mantenimiento y uso de los bienes de la Institución;
- Velar por la seguridad e higiene ocupacional en el Instituto;
- Determinar en coordinación con las diferentes dependencias las necesidades informáticas de la Institución, dándoles seguimiento;
- Representar a sus unidades en los actos y actividades que le encomiende la Dirección Superior o el Consejo de Administración;

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Pagina
Septiembre 2006	Febrero 2012	Noviembre 2013	20

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar el área de activo fijo;
- Operativizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección Superior

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Pagina
Septiembre 2006	Febrero 2012	Noviembre 2013	21

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: **Unidad De Activo Fijo**

Objetivo: Controlar y actualizar la correcta descripción, ubicación y estado de los bienes de la Institución, así como la supervisión directa de éstos, para constatar su existencia, correcto uso y estado de conservación, con el fin de proteger los bienes de la Institución.

FUNCIONES:

- Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo a la Unidad de Planificación;
- Controlar los activos fijos pertenecientes a la Institución;
- Controlar y cotejar los saldos de los Bienes Depreciables con el área contable;
- Realizar constataciones físicas de los activos fijos de la Institución;
- Realizar los procedimientos de descargo de los bienes inservibles u obsoletos;
- Realizar el requerimiento para la adquisición de Póliza de Seguro para los Activos Fijos de la Institución;
- Realizar el procedimiento de reclamo a las compañías aseguradoras;
- Las demás que le sean encomendadas por la Administración.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Pagina
Septiembre 2006	Febrero 2012	Noviembre 2013	22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: **Unidad de Servicios Generales**

Objetivo: proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la Institución en materia de comunicaciones, transporte, correspondencia, archivo, reproducción de documentos, vigilancia, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte

FUNCIONES:

- Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo a la Unidad de Planificación;
- Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de Servicios Generales del Instituto;
- Velar por la seguridad de los bienes y la higiene de la Institución;
- Supervisar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- Supervisar y controlar los inventarios de bodega institucional;
- Coordinar los servicios logísticos institucionales;
- Coordinar el área de correspondencia;
- Coordinar el área de transporte;
- Las demás que le sean encomendadas por la Administración.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Pagina
Septiembre 2006	Febrero 2012	Noviembre 2013	23

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: **Unidad de Recursos Humanos**

Objetivo: Contar con el capital humano necesario, capaz de realizar sus funciones con agilidad y destreza, motivados a alcanzar los objetivos y metas de la Institución. Creando, manteniendo y desarrollando condiciones organizacionales de aplicación, desarrollo y satisfacción plena del personal y alcance de los objetivos individuales. Alcanzando así eficiencia y eficacia con el personal disponible

FUNCIONES:

- Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo a la Unidad de Planificación;
- Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de Recursos Humanos;
- Elaborar y ejecutar el Presupuesto de Recursos Humanos;
- Elaborar, promover y desarrollar el plan de capacitación integral y permanentemente para el fortalecimiento de la capacidad técnica del recurso humano del Instituto, conforme a su área de competencia;
- Gestionar ante el Ministerio de Hacienda lo relativo al personal;
- Mantener registros y controles sistematizados y actualizados aprobados por el Ministerio de Hacienda para el control del Recurso Humano;
- Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección, inducción, promoción, traslado, suspensión, sanción y cesantía del personal del Instituto;
- Coordinar la evaluación periódica del desempeño de cada servidor;
- Mantener un registro del personal del Instituto, debidamente clasificado por sus conocimientos, capacidades y experiencias;
- Las demás que le sean encomendadas por la Administración;
- Elaborar el Manual de Puestos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Pagina
Septiembre 2006	Febrero 2012	Noviembre 2013	24

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones**

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

FUNCIONES:

- Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo a la Unidad de Planificación;
- Responsable de gestionar, coordinar y supervisar las actividades del proceso administrativo de compras correspondientes a la Institución, en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de la LACAP y su reglamento, ejecutando todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta ley;
- Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de Adquisiciones y Contrataciones;
- El cumplimiento de la políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a la LACAP y el RELACAP;
- Coordinar las fases de implantación y administración del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en la Institución y proporcionar a la UNAC, pronta y oportunamente, toda la información requerida por ésta;
- Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI), la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios;
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios; y dar seguimiento permanente a la ejecución de la programación anual de adquisiciones y contrataciones;

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Pagina
Septiembre 2006	Febrero 2012	Noviembre 2013	25

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Mantener una relación integrada e interrelacionada con la UFI, en lo relacionado con las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, especialmente en lo referente al crédito, presupuesto y disponibilidad financiera;
- Requerir del solicitante de la adquisición o contratación, la definición de aspectos tales como: objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios;
- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar;
- Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- Prestar a la comisión de evaluación de ofertantes la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
- Cumplir las normas y procedimientos de control interno, que para su ámbito de gestión determine el ente rector de la materia,
- Asesorar y proporcionar información de Adquisiciones y/o contrataciones oportuna a las autoridades superiores de la Institución para la toma de decisiones;
- Cumplir con las normativas, manuales, procedimientos, políticas, y otros documentos que emite el Ministerio de Hacienda;
- Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por la Administración

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2006	Febrero 2012	Noviembre 2013	26

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: **Departamento de Planificación**

Objetivo: Evaluar, monitorear y dar seguimiento a las actividades relacionadas a la gestión de los proyectos en ejecución y a las actividades anuales planificadas para cada departamento y unidades; a fin de colaborar con las diferentes áreas del Instituto y cumplir con los objetivos institucionales, plasmados en el Plan Estratégico Anual.

FUNCIONES:

- Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo;
- Formulación, evaluación y control del Plan Estratégico Quinquenal;
- Identificación y monitoreo de proyectos y/o programas en gestión por parte de Instituciones de Gobierno, Organismos Internacionales, Gobiernos Locales, Organizaciones No Gubernamentales (ONG), Universidades y otras, encaminadas a beneficiar al Movimiento Cooperativo Salvadoreño;
- Establecer contactos a nivel nacional e internacional con Organizaciones vinculadas al quehacer Cooperativo para el fomento de proyectos productivos y económicos;
- Supervisar la ejecución de los Proyectos Institucionales;
- Elaboración de la Memoria de Labores de la Institución;
- Llevar información estadística y su correspondiente método operativo, lo cual se utilizará como referencia en los programas de trabajo de la Institución;
- Evaluación y control de los Planes Operativos Institucionales;
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección Superior.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Pagina
Septiembre 2006	Febrero 2012	Noviembre 2013	27

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: **Departamento de Informática**

Objetivo: Facilitar las actividades de los diferentes departamentos de la Institución en hardware y programas que nos permitan el mejor desarrollo del que hacer del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, en las áreas de apoyo de nuestra competencia.

FUNCIONES:

- Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo a la Unidad de Planificación;
- Planificar, ejecutar y supervisar las actividades Informáticas;
- Proponer a las autoridades superiores del Instituto, mejoras en los sistemas operativos y administrativos de la Institución;
- Elaborar y presentar proyectos de mejoras en tecnología informática;
- Analizar y recomendar las necesidades de recursos Informáticos;
- Dar mantenimiento en forma sostenible a los diferentes programas informáticos de la institución;
- Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales de la Institución;
- Supervisar todo proyecto informático que adquiera el INSAFOCOOP. por ser la contraparte técnica;
- Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad del INSAFOCOOP, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información;
- Preparar, ayudar a interpretar y entregar la información estadística a las unidades de la Institución que lo requieran;
- Recopilar, actualizar y mantener datos e información estadística de Cooperativas, necesaria para la Institución;

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Pagina
Septiembre 2006	Febrero 2012	Noviembre 2013	28

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar el accionar de las distintas unidades de manera de ir integrando y correlacionando información y bases de datos;
- Proporcionar el soporte técnico y asistencia a las distintas dependencias del Instituto;
- Mantener información en la pagina Web Institucional, en coordinación con la política de informática nacional;
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección Superior.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Pagina
Septiembre 2006	Febrero 2012	Noviembre 2013	29

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: **Unidad Financiera**

Objetivo: Facilitar la gestión del proceso financiero en forma eficiente, oportuna y eficaz; garantizando el cumplimiento de la Ley AFI y su Reglamento, que conduzca a la transparencia y optimización de los procesos y recursos asignados.

FUNCIONES:

- Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo a la Unidad de Planificación;
- Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental;
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las áreas administrativa y operativa que conforman la institución;
- Asesorar a las diferentes áreas en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda;
- Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera;
- Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas (procesos), necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley AFI;
- Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda y Ministerio de Trabajo y Previsión Social;

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2006	Febrero 2012	Noviembre 2013	30

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Participar en forma coordinada con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios y otro tipo de adquisiciones;
- Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución;
- Generar informes financieros para uso de la unidad, para las autoridades superiores de la institución y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, según normativa vigente;
- Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional, según instrucciones del Ministerio de Hacienda;
- Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera;
- Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional;
- Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia;
- Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda;
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección Superior.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2006	Febrero 2012	Noviembre 2013	31

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: **Departamento Jurídico**

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

FUNCIONES:

- Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo a la Unidad de Planificación;
- Asesorar al Presidente y Vicepresidente, a los miembros del Consejo de Administración del Instituto, a las Asociaciones Cooperativas y empleados del Instituto en materia jurídica, especialmente la relacionada con el cooperativismo, así como emitir opiniones, dictámenes o informes sobre asuntos de índole jurídico que le sometan a su conocimiento;
- Velar por el buen funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas de todo el país, en lo concerniente al aspecto legal;
- Elaborar proyectos de reglamentos, así como cualquier otro material jurídico necesario para facilitar el buen funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas;
- Extender documentos legales en los procesos de liquidación de las Asociaciones Cooperativas a nivel nacional;
- Extender documentos legales de interés para las Asociaciones Cooperativas;
- Proponer a la Presidencia del Instituto las reformas a la legislación aplicable a las Asociaciones Cooperativas;
- Elaborar los proyectos de resoluciones para las asociaciones cooperativas, previos los procedimientos respectivos;

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2006	Febrero 2012	Noviembre 2013	32

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Emitir opiniones y dictámenes sobre asuntos de índole jurídico a las Asociaciones Cooperativas;
- Colaborar con las Asociaciones Cooperativas en la revisión de sus Reglamentos Internos;
- Participar sin derecho a voto, en las sesiones de Asamblea General de las Asociaciones Cooperativas, cuando sea requerido; y
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección Superior.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Pagina
Septiembre 2006	Febrero 2012	Noviembre 2013	33

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: **Unidad de Registro Cooperativo**

Objetivo: Cumplir de manera integral todas las actividades del Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas, en los diferentes aspectos relativos a la inscripción de nuevas Asociaciones Cooperativas así como sus respectivas modificaciones, autorización de Asambleas y extensión de Credenciales, todo en el marco del cumplimiento de Ley y el Sistema de Gestión de Calidad de la Institución.

FUNCIONES:

- Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo a la Unidad de Planificación;
- Revisar las Actas de Constitución y Estatutos contenidos en ellas, que las asociaciones presenten para su respectiva revisión y posterior inscripción;
- Librar el mandamiento respectivo de los asientos de inscripción y cancelación de las Asociaciones Cooperativas para su publicación en el Diario Oficial;
- Llevar el Registro de las Asociaciones Cooperativas, Federaciones y confederación de Cooperativas inscritas;
- Llevar un registro de las cancelaciones de las Asociaciones Cooperativas;
- Extender credenciales para los órganos de Administración y Vigilancia;
- Llevar el control de los períodos de vencimiento de los Órganos de Administración y Vigilancia;
- Nombrar y acreditar a los Delegados para asistir a las Asambleas Generales;
- Nombrar y acreditar a los asesores técnicos para realizar las Asambleas Constitutivas;
- Extender documentación de tipo legal a los cooperativistas y otros interesados
- Asesorar en materia cooperativa;

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2006	Febrero 2012	Noviembre 2013	34

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Planificar, ejecutar, administrar y mantener la integridad de la base de datos del Instituto;
- Las demás atribuciones que para su mejor funcionamiento le asigne la Jefatura del Departamento Jurídico de la Institución.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Pagina
Septiembre 2006	Febrero 2012	Noviembre 2013	35

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: **Departamento de Formación**

Objetivo: Fomentar la educación, a los asociados, miembros directivos y comités de apoyo de las asociaciones cooperativas establecidas en El Salvador, contribuyendo así al mejoramiento social y económico de la población cooperativa y su entorno. Mediante la implementación del plan anual de formación y el cumplimiento de la demanda de las cooperativas mismas.

FUNCIONES:

- Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo a la Unidad de Planificación;
- Formular los Planes Anuales de capacitación;
- Evaluar las actividades de formación y su incidencia en el ámbito Cooperativo e Institucional;
- Mantener una formación y capacitación constante con el personal del Instituto que realizará el trabajo en las distintas Cooperativas u otra Institución solicitante.
- Mantener comunicación transversal con los Departamentos de Fomento, Vigilancia, Planificación y las Jefaturas Regionales, para conocer la demanda formativa e implementar los programas de formación;
- Velar en todo momento por la transparencia del proceso formativo;
- Gestionar las acciones formativas, evaluar y tomar medidas correctivas, en el funcionamiento del departamento;
- Atender y resolver señalamientos que puedan plantearse en el desarrollo de los Planes de Formación;
- Realizar mejoras continuas para el buen funcionamiento de los Planes educativos que permitan un mayor aprovechamiento;
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección Superior.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2006	Febrero 2012	Noviembre 2013	36

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: **Departamento de Fomento**

Objetivo: Brindar asesoría en todos los aspectos para la formación e inscripción de nuevas asociaciones cooperativas, así como fomentar la participación de las cooperativas existentes en eventos educativos. Y lograr que los órganos directivos de las asociaciones cumplan con las funciones para las cuales fueron creadas.

FUNCIONES:

- Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo a la Unidad de Planificación;
- Informar al Presidente y Consejo de Administración en relación a las actividades desarrolladas por el Departamento;
- Fomentar la formación de Asociaciones Cooperativas, así como la integración del Movimiento Cooperativo de todos los sectores;
- Brindar asistencia técnica adecuada para la organización y administración de las Asociaciones Cooperativas, a los grupos que los soliciten;
- Divulgar los principios y valores del Cooperativismo y materias relativas a administración y legislación aplicables a las cooperativas;
- Llevar registro virtual y manual de los libros de la Biblioteca Institucional
- Realizar enlaces con otras instituciones para solicitar apoyo informativo
- Presentar informe mensual del Plan Anual de Trabajo;
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección Superior.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2006	Febrero 2012	Noviembre 2013	37

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: **Departamento de Vigilancia y Fiscalización**

Objetivo: Vigilar, inspeccionar y proporcionar asesorías administrativas, financieras, legales, económicas y contables a las asociaciones cooperativas registradas en la Institución.

FUNCIONES:

- Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo a la Unidad de Planificación;
- Autorizar libros de Contabilidad, de Actas y Registro de Asociados de las Asociaciones Cooperativas;
- Revisión de Sistemas Contables para que sean autorizados por la Presidencia de éste Instituto;
- Fiscalizar las operaciones de las asociaciones cooperativas, debiendo verificar la contabilidad y otras comprobaciones convenientes.; examinar los diferentes balances y estados de cuentas y comprobarlos con los libros y documentos respectivos;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, instructivos y manuales que emita el Instituto en relación al funcionamiento y operaciones de las asociaciones cooperativas, pudiendo hacer las respectivas recomendaciones necesarias para facilitar a éstas dichos cumplimientos;
- Asesorar a las asociaciones cooperativas en las aéreas administrativas, financieras, legales y contable;
- Participar sin derecho a voto, en las sesiones de asambleas generales de las asociaciones cooperativas, cuando lo estime conveniente, y velar porque aquellas se celebren con las formalidades legales;
- Comunicar al presidente del Instituto las irregularidades o infracciones graves que notare en el funcionamiento u operaciones de las asociaciones cooperativas cuando aquellas revistieran gravedad;
- Presentar informe mensual de avance del Plan Anual de Trabajo;
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección Superior.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Pagina
Septiembre 2006	Febrero 2012	Noviembre 2013	38

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Administrativo: **Oficinas Regionales**

Objetivo: Fomentar y organizar Grupos Pre-Cooperativos, así como brindar asistencia legal, administrativa, financiera, contable y técnica a las Asociaciones Cooperativas Inscritas a nivel de región.

FUNCIONES:

- Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo a la Unidad de Planificación;
- Organizar actividades para fomentar el Cooperativismo;
- Coordinar actividades de Fomento y Asistencia Técnica, Vigilancia y Fiscalización a las asociaciones cooperativas;
- Brindar información referente a Promoción Cooperativa a grupos interesados en formar una cooperativa;
- Apoyar los convenios interinstitucionales, suscritos por el INSAFOCOOP en la regional;
- Realizar actividades de campo en las áreas de fomento y vigilancia ;
- Mantener el control y asistencia de los empleados de cada oficina e informar de cualquier irregularidad del personal a la unidad de Recursos Humanos;
- Brindar servicios a las Asociaciones Cooperativas de la zona y realizar actividades de fomento y asistencia técnica, Educación Cooperativa, de supervisión, de vigilancia y fiscalización,
- Presentar informe mensual sobre el cumplimiento de metas, contenidas en el Plan Anual de Trabajo;
- Coordinar todas sus actividades con la Oficina Central del Instituto; y
- Las demás que le asigne la Dirección Superior.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Pagina
Septiembre 2006	Febrero 2012	Noviembre 2013	39