

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO (INSAFOCOOP)

Instituto Salvadoreño
de Fomento Cooperativo
(INSAFOCOOP)



DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PROYECTOS

Contenido

I.	PRESENTACIÓN	1
II.	MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	3
III.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	4
IV.	FUNCIONES	5
V.	OBJETIVOS	5
VI.	ORGANIZACION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL	6
VII.	ELEMENTOS DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL.....	8
VIII.	CONSIDERACIONES GENERALES	9
IX.	RESULTADOS ESPERADOS DE LA GESTION INSTITUCIONAL 2014 POR EJE ESTRATEGICO	10
X.	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL POR LINEAS DE TRABAJO PARA EL AÑO 2014	12
II.	SEGUNDA PARTE.....	12
XI.	DESCRIPCION DE LAS METAS CUANTIFICADAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS	13
XII.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2014.....	23
1.	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	23
2.	UNIDAD DE CALIDAD	26
3.	UNIDAD DE COMUNICACIONES	30
4.	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA	33
5.	UNIDAD DE GESTIÓN AL DESARROLLO.....	37
6.	UNIDAD DE SUPERVISIÓN	40
7.	UNIDAD DE ACTIVO FIJO	43
8.	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.....	46

9.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	49
10.	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	52
11.	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	61
12.	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	65
13.	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.....	72
14.	DEPARTAMENTO JURÍDICO.....	75
15.	DEPARTAMENTO DE REGISTRO.....	78
16.	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN	81
17.	DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA	84
18.	DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN.....	87
19.	OFICINA REGIONAL DE OCCIDENTE	91
20.	OFICINA REGIONAL PARACENTRAL	98
21.	OFICINA REGIONAL DE ORIENTE	104
XIII.	APROBACIÓN.....	110

I. PRESENTACIÓN

En esta ocasión, satisfechos con los logros y resultados que muestran el esfuerzo y empeño de las diferentes Unidades de la Institución, el Departamento de Planificación y Proyectos presenta el Plan Operativo Anual del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo que se ejecutará en el período 2014, el cual ha sido elaborado con el propósito de facilitar la gestión de la Institución y garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas que se han planteado en los Planes Operativos de cada unidad orgánica.

Cabe destacar que el año 2014 reviste de especial importancia ya que es un año en el cual se concretizarán las proyecciones de esta administración relacionadas con los siguientes procesos:

- a) Acciones de seguimiento en la Asamblea Legislativa hasta lograr la aprobación de la Reforma a la Ley de Creación del INSAFOCOOP.
- b) Participación en las iniciativas de la Política de Desarrollo Productivo a través del fomento de la Asociatividad.
- c) Promoción de exención y beneficios de la Ley General de asociaciones cooperativas contempladas en el Art.72 (exenciones de impuestos fiscales y municipales) a través de Acuerdos Ejecutivos emitidos por el Ministerio de Economía).
- d) Apoyo a cooperativas exitosas a través de programas impulsados por el Gobierno Central.
- e) Seguimiento al Fondo de Desarrollo Cooperativo Salvadoreño (FIDECOSAL).
- f) Realización de gestiones relacionadas a la implementación de la Ley de Sistema de Tarjetas de Crédito a fin de contar con la plataforma instalada para dar respuesta a las demandas.

Nuestro gran reto es continuar enmarcados en la promoción, difusión del quehacer y modelo cooperativo y su fortalecimiento, coordinación y apoyo con otras entidades públicas, así como en la sensibilización sobre la importancia estratégica de las asociaciones cooperativas, en la estructuración de una nueva fuerza empresarial que genere un modelo económico incluyente, que comparta el producto nacional de manera justa y solidaria enrubando nuestros esfuerzos hacia la visión de fortalecimiento y desarrollo del Sector, a través del fomento y organización de grupos de personas con el propósito de crear fuentes de empleo y autoempleo que coadyuven al desarrollo de la economía nacional, generando relaciones de trabajo a nivel de territorios fortaleciendo el tejido empresarial.

En el año 2014 continuaremos con nuestro esfuerzo de mejorar la imagen de las asociaciones cooperativas, su vocación de servicio a la población en momentos de escasez, se continuará beneficiando el crecimiento reflejado en los Activos, lo cual es una muestra más de la voluntad de la población de optar por el cooperativismo, para acceder a servicios y fortalecer la ayuda mutua.

Se intensificarán las gestiones hasta alcanzar la aprobación de la Reforma de la Ley de Creación del INSAFOCOOP; esta iniciativa de Reforma conllevará a ser una Institución adscrita al Ministerio de Economía, la cual pretende vincular al INSAFOCOOP con el MINEC, dada su naturaleza económica-empresarial, lo cual permitirá mayor organización y expansión de asociaciones cooperativas a nivel nacional, mayor demanda de servicios lo cual generará mayor demanda al Instituto; lo que permitirá la modernización institucional con lo cual se incrementará el recurso humano y tecnológico, prevaleciendo la promoción de las asociaciones cooperativas, en respuesta al rol y misión del INSAFOCOOP.

Durante el año 2014, se pretende tener un universo de 1,000 asociaciones cooperativas legalmente inscritas y categorizadas; al menos 300,000 asociados/as lo cual generará más de 30,000 empleos dentro del Sector.

La concretización de estas acciones será posible ya que se han articulado conexiones con diferentes carteras de Estado y gobiernos locales, lo cual ha permitido fomentar y fortalecer la asociatividad con los actores locales brindando mejores oportunidades para las poblaciones atendidas forjando el desarrollo en los territorios.

En la primera parte de este Plan se presenta el marco estratégico sobre el cual la Institución tiene su base de operación, así como la estructura organizativa con la cual la Institución cuenta para realizar sus procesos, asimismo se plasman las funciones que por Ley se le confieren al INSAFOCOOP para su operatividad, también se presentan los objetivos tanto general como específicos y de calidad a fin de generar sinergias en todo el personal para la obtención de sus objetivos, se describe la organización estratégica institucional, los elementos que conforman la estrategia institucional, consideraciones generales que se deben tomar; al igual que los resultados esperados de la gestión institucional por eje

estratégico, brindando los lineamientos para el cumplimiento de las acciones más importantes a efectuar en el año 2014.

En la segunda parte se muestran las metas cuantificables y el cronograma de ejecución del POA que las diferentes Unidades orgánicas se han planteado cumplir, con el propósito que todos los integrantes de la Institución tengamos claridad hacia donde se quiere ir y asumamos responsablemente el compromiso con ese destino.

II. MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

VISION

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

MISION

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.

POLÍTICA 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 nuestros cooperativistas y usuarios.

VALORES INSTITUCIONALES

1. Excelencia en el Servicio

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

2. Identificación Institucional

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

3. Solidaridad

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

4. Responsabilidad

Cumplir eficientemente con las obligaciones inherentes al cargo.

5. Trabajo en equipo

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

6. Transparencia

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

7. Probidad

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

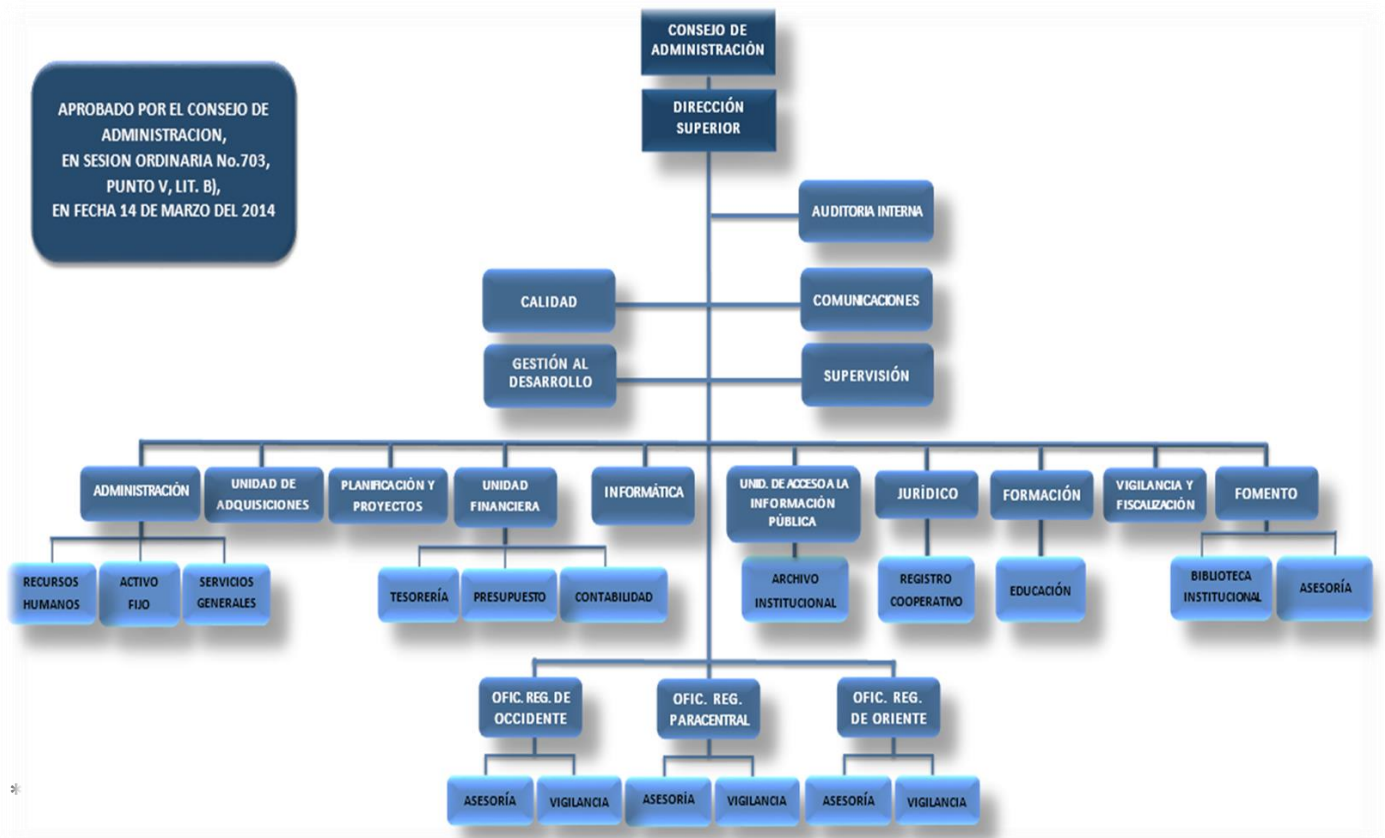
8. Confidencialidad

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

9. Imparcialidad

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

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



FUENTE: UNIDAD DE COMUNICACIONES

IV. FUNCIONES

Basado en el Art.2 de la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, se sintetizan sus funciones de la siguiente manera:

- a) La ejecución de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.
- b) Iniciar, promover, coordinar y supervisar la organización y funcionamiento de las asociaciones cooperativas, federaciones y confederaciones de las mismas, y prestarles el asesoramiento y asistencia técnica que necesiten.
- c) Planificar la política de fomento y desarrollo del cooperativismo para lo cual podrá solicitar la colaboración de los organismos estatales, municipales y particulares interesados en estas actividades, a fin de que el movimiento cooperativista, se enmarque dentro de los programas de desarrollo económico del país.
- d) Conceder personalidad jurídica, mediante la inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas, a las asociaciones cooperativas, federaciones de cooperativas y a la Confederación Nacional de Cooperativas.
- e) Conocer de la disolución y liquidación de las asociaciones cooperativas, federaciones y de la Confederación Nacional de Cooperativas.
- f) Ejercer funciones de inspección y vigilancia sobre las asociaciones cooperativas, e imponer a las mismas las sanciones correspondientes.
- g) Promover la creación e incremento de las fuentes de financiamiento de las asociaciones cooperativas, federaciones de cooperativas y Confederación Nacional de Cooperativas.
- h) Divulgar los lineamientos generales de actividad cooperativista, en particular los relativos a la administración y legislación aplicables a aquella, con el objeto de promover el movimiento cooperativo.
- i) Asumir la realización o ejecución de programas o actividades que en cualquier forma y directamente se relacione con las atribuciones indicadas en el presente artículo.

V. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

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

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Iniciar, promover, capacitar y supervisar la organización y funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas, Federaciones y Confederaciones brindándoles el asesoramiento técnico que necesiten.
- Conceder personería jurídica mediante inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas.
- Ejercer funciones de Inspección y Vigilancia sobre las Asociaciones Cooperativas, Federaciones y Confederaciones existentes.
- Promover la búsqueda de Fuentes vinculantes de Financiamiento.
- Asesorar a las asociaciones cooperativas, federaciones y confederaciones en aspectos financieros, gestión, administrativos y legales.
- Divulgar los lineamientos del Sistema de Calidad con que cuenta el Instituto.

OBJETIVOS DE CALIDAD

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

VI. ORGANIZACION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL

El cumplimiento de Objetivos, Acciones y Resultados Institucionales para el año 2014 requiere de una organización eficiente y eficaz para brindar atención integral al sector cooperativo, en función de sus necesidades y las estrategias de empleo del Gobierno.

Las Estructuras Organizativas definidas por la Institución para ejecutar el Plan Operativo Anual, contempla la organización y la articulación de las diferentes áreas ejecutivas, técnicas y administrativas que en coordinación buscan alcanzar los resultados esperados.

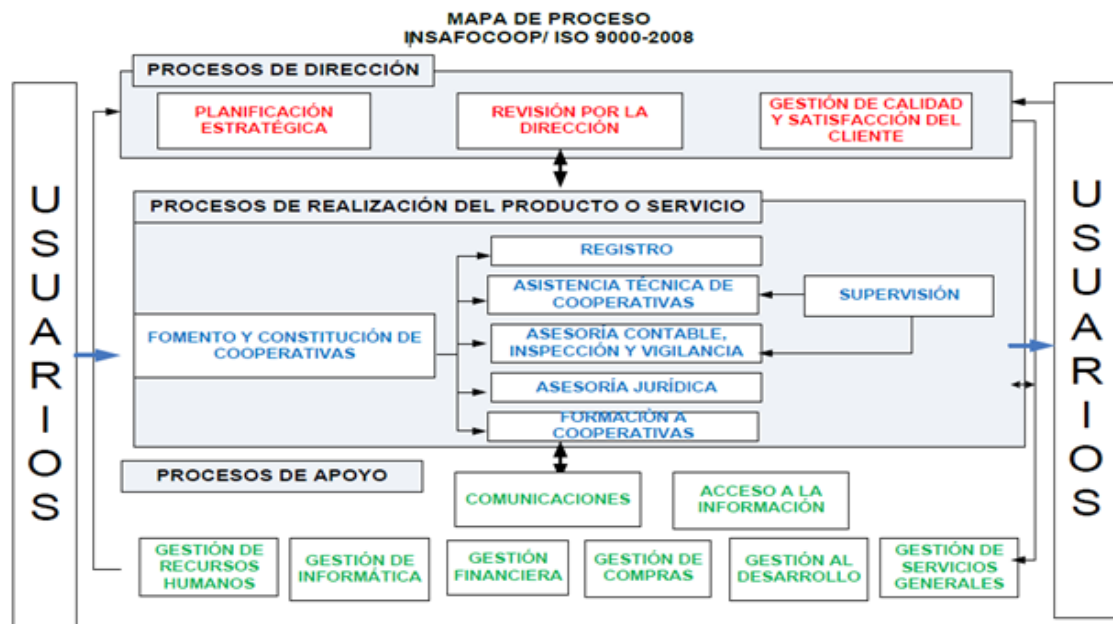
INSAFOCOOP dispone de un aparato técnico/administrativo conformado por las áreas: Área de Dirección, Área Técnica de realización del producto o servicio, Área Administrativa o apoyo.

ÁREA DE DIRECCIÓN: Es responsable de los procesos internos de planificación, seguimiento, monitoreo y control de las acciones institucionales, así como responsable del seguimiento y análisis estadísticos, además propone diseños de Alianzas Interinstitucionales de atención a las cooperativas e instrumentos de comunicación, enlace y participación del sector cooperativo. Comprende el Departamento de Planificación y la Unidad de Calidad.

ÁREA TÉCNICA O DE REALIZACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO: Es la responsable de implementar la creación, el desarrollo y la supervisión del sector cooperativo mediante procesos y servicios necesarios en beneficio del sector. Es también responsable de la calidad de los servicios cooperativos que se proporcionen a nivel nacional.

Comprende las unidades de Fomento y Asistencia Técnica, Registro, Asesoría contable-inspección-vigilancia, Asesoría jurídica, Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas, Formación y Supervisión.

ÁREA DE APOYO: Es la responsable de planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de asesoría y de apoyo a la Dirección Ejecutiva en la ejecución de las gestiones de Finanzas, Adquisiciones y Contrataciones, Gestión al Desarrollo, Recursos Humanos, Comunicaciones, Servicios Generales, Informática, Acceso a la Información Pública y seguimiento de control interno y cumplimiento de normativas.



VII. ELEMENTOS DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL

Los elementos de la Estrategia Institucional o Ejes Estratégicos se establecieron en el Plan Estratégico de INSAFOCOOP. Estos describen las líneas de acción que se llevarán a cabo en el año 2014.

A continuación se describe cada uno de los ejes:

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 generar nuevas fuentes de empleo estableciendo las bases para promover una economía sustentada en principios y valores, a partir del desarrollo de un nuevo sector empresarial.

Líneas de acción

- 1.1. Fomentar la Asociatividad de Grupos pre cooperativos.
- 1.2. Asistencia Técnica de Cooperativas.
- 1.3. Registro y Control de la Actividad Cooperativa.
- 1.4. Fortalecimiento de la Educación Cooperativa.
- 1.5. Imagen Institucional.

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.

3. Desarrollo de Proyectos Institucionales de Fomento y Apoyo a la Asociatividad o de Gobiernos locales

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 de apoyo a la producción.
- 3.2. Fiscalización de las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito interesadas en emitir y co-emitar tarjetas de crédito.

3.3. Identificación de cooperación para el fortalecimiento institucional en beneficio del Sector Cooperativo.

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.

VIII. CONSIDERACIONES GENERALES

- a) El logro de los Objetivos del INSAFOCOOP, se concretizan de manera directa e indirecta en la ejecución de metas y proyectos por las diversas unidades organizativas del INSAFOCOOP para el año 2014.
- b) Las Unidades Organizativas están obligadas a la realización de la Autoevaluación del cumplimiento de las actividades programadas de manera mensual, a fin de que puedan tomar acciones encaminadas al cumplimiento de las mismas.
- c) Queda a responsabilidad de la Unidad de Acceso a la Información Pública la coordinación en el INSAFOCOOP para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

⇒ RECURSOS INSTITUCIONALES

Para el desarrollo de las diferentes actividades, cada dependencia tiene asignados recursos humanos y materiales, es de recalcar que el medio más importante con el que la Institución cuenta para el cumplimiento de los objetivos y metas lo constituye el recurso humano.

Para el 2014 se contará con 104 empleados a nivel nacional, de los cuales 53 conforman el área administrativa y 51 el área operativa.

⇒ SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El monitoreo del avance logrado en la ejecución de las actividades específicas del Plan Operativo Institucional, se hará a través del seguimiento al cumplimiento de las actividades realizadas. Cada Departamento, Unidad u Oficina Regional deberá remitir los avances mensuales de su POA a través de los procesos establecidos en nuestro Sistema de Calidad.

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

1. Enero - Marzo 2014
2. Abril - Junio 2014
3. Julio - Septiembre 2014
4. Octubre - Diciembre 2014

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

IX. RESULTADOS ESPERADOS DE LA GESTION INSTITUCIONAL 2014 POR EJE ESTRATEGICO

Siendo consecuentes con la Visión del INSAFOCOOP en el sentido de reorientar el concepto de cooperativa por empresa cooperativa y dar énfasis a la sostenibilidad financiera de las mismas, se ha rediseñado un nuevo sistema de monitoreo de indicadores, que permitirán realizar una medición eficaz y oportuna de las acciones que se realizan dentro de cada línea de trabajo contemplada en los ejes estratégicos.

A continuación se detallan las metas a ser alcanzadas durante el año 2014 a través de los programas institucionales enmarcados dentro de cada uno de los Ejes Estratégicos Institucionales.

- a) Fomento del Cooperativismo Nacional:** Sus resultados aportan a la atención a cooperativas existentes y conformación de nuevas Asociaciones Cooperativas.

META GLOBAL	
118	Grupos Pre-cooperativos.
79	Inscripciones en el Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas.
100	Constitución de cooperativas.
392	Asambleas generales.
2,043	Asistencias técnicas (administrativas, legales y educativa)
651	Emisión Credenciales.
352	Asesoría legal (asesorías a cooperativas/personal de la Institución y emisión de opiniones jurídicas)
48	Capacitaciones al Sector.
5,000	Personas capacitadas a nivel nacional
2	Boletines de Acción Institucional.

- b) Fortalecimiento de la Capacidad de Gestión y Supervisión Operativa:** Sus resultados aportan a la aplicación de mecanismos de control y supervisión del sector cooperativo en términos de implementar cultura de control y supervisión, así como actividades encaminadas a la divulgación de resultados del Sistema de Gestión de la Calidad con el propósito que el Sector logre un mayor posicionamiento y reconocimiento a nivel nacional.

META GLOBAL	
952	Inspecciones parciales financieras, Administrativas y Legales
767	Asesorías Contables, Administrativas y Legales
609	Acciones de Vigilancia Jurídica
158	Extensiones de Documentos Legales
12	Informes de Supervisión a Personal de campo (Auditores y Asesores)
2	Informe Estadísticos de Información General del Sector Cooperativo
12	Informe situación del Sector Cooperativo
32	Auditorías Internas de Calidad a nivel nacional
1	Auditoría Externa del Sistema de Calidad
30	Seguimiento de Acciones Correctivas
2	Informes de Seguimiento de Acciones Correctivas y Preventivas a nivel nacional.
51	Acciones de cambios, creaciones, eliminaciones o modificaciones de Procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad.
4	Informes de resultados de Boletas de Opinión
2	Informes de Monitoreo de Indicadores de Calidad

- c) Desarrollo de Proyectos Institucionales de Fomento y Apoyo a la Asociatividad:** Sus resultados aportan a la gestión de alianzas estratégicas con organismos gubernamentales y no gubernamentales para articulación de programas generales de Gobierno.

META GLOBAL	
2	Nuevas Alianzas Estratégicas

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

META GLOBAL	
4	Ejecución presupuestaria 90%
1	Ejecutar el 90% del Plan de Compras
17	Informes de auditoría interna
1	Audiencias de Rendición de Cuentas a nivel nacional
1	Ejecutar el 95% del Plan de Capacitaciones

X. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL POR LINEAS DE TRABAJO PARA EL AÑO 2014

PROYECCION DE PRESUPUESTO 2014			
Rubro	Transferencias Corrientes de Gobierno Central	Monto Total	TOTAL
16	Transferencias	\$1,320,600.00	\$1,320,600.00
	TOTAL FONDO GENERAL		\$1,320,600.00

Nota: Sin ninguna otra fuente de financiamiento

Rubro	Gastos Corrientes		TOTAL
51	Remuneraciones	73.03%	\$ 964,465.00
54	Bienes y Servicios	25.20%	\$ 332,825.00
55	Gastos Financieros	0.77%	\$ 10,015.00
61	Inversiones en activo fijo	0.99%	\$ 13,195.00
02	Programa Territorios de Progreso	0.01%	\$100.00
	TOTAL GENERAL EGRESOS	100.00%	\$ 1.320,600.00

II.SEGUNDA PARTE

XI. DESCRIPCION DE LAS METAS CUANTIFICADAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS

Eje 1. Fomento y Fortalecimiento del Cooperativismo Nacional

Objetivo General: Apoyar el fortalecimiento de las asociaciones cooperativas de grupos pre – cooperativos, con la perspectiva de generar nuevas fuentes de empleo estableciendo las bases para promover una economía sustentada en principios y valores, a partir del desarrollo de un nuevo sector empresarial.

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.	115 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.	100 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.	1,685 Asistencias Técnicas.	Contribuir al buen funcionamiento y desarrollo de las asociaciones cooperativas.	Departamento de Fomento y Asistencia Técnica y Oficinas Regionales.

Línea (s) de Acción	Objetivos Específicos de la línea de acción	Actividades	RESULTADOS ESPERADOS			Responsables
			Indicador	Meta	Impacto	
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. Cooperativas inscritas.	Celebrar 392 Asambleas Ordinarias. 79 Cooperativas.	Lograr que las asociaciones cooperativas cumplan con lo que la ley establece.	Jefe del Depto. De Registro.
	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 651 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	
1.6 Fortalecimiento de la Educación Cooperativa.	Desarrollar programas sobre educación cooperativa e impartir cursos y seminarios especiales de información cooperativa para los miembros de asociaciones Cooperativas.	Ejecución de plan anual de Capacitación Cooperativa.	Capacitaciones brindadas.	Impartir 48 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.	Atender la Demanda del Servicio de Capacitación de al menos 5,000 personas capacitadas.	Satisfacer la demanda de capacitación a las asociaciones cooperativas que lo soliciten.	Depto. De Formación.
1.7 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 16 eventos.	Actualizar diferentes actividades del sector Cooperativo informando de los eventos desarrollados por el instituto.	Unidad de comunicaciones .
		Promoción de la Gestión institucional.	Boletín impreso, página web actualizada cada mes.	Publicación de 2 boletines en el año.	Imagen institucional. Mejorando ante el Sector Cooperativo la opinión pública.	Unidad de Comunicaciones .

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.

Línea (s) de Acción	Objetivos Específicos de la línea de acción	Actividades	RESULTADOS ESPERADOS			Responsables
			Indicador	Meta	Impacto	
2.1 Monitoreo y Evaluación Institucional.	Controlar la Ejecución de Actividades por los diferentes Departamentos.	Seguimiento a la implementación del POA.	Actividades del POA realizadas.	1 Informe trimestral.	Contar con información actualizada del desarrollo institucional.	Departamento de Planificación
	Verificación selectiva al cumplimiento de actividades de control interno y procesos del sistema de gestión de calidad.	Auditorías Operativas para verificación y cumplimiento de Actividades de POA.		1 Informes.	Verificar e informar las Exposiciones de Riesgo referidas a la Operatividad de los Departamentos.	Unidad de Auditoría Interna.
	Supervisar que las actividades realizadas por el personal campo cumplan con lo programado y los procedimientos del sistema de gestión de calidad.	Supervisión del personal de campo.	Supervisión del personal de campo.	12 Informes: Asesores 12 Informes: 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 (Semestrales)	Mantener actualizado el Sistema de información Cooperativo.	Gestión de Desarrollo.

Línea (s) de Acción	Objetivos Específicos de la línea de acción	Actividades	RESULTADOS ESPERADOS			Responsables
			Indicador	Meta	Impacto	
2.2 Seguimiento a Plataforma de información para la Generación de Estadísticas.	Determinar la información global del Sector Cooperativo a Nivel Nacional.	Seguimiento y mantenimiento del Sistema de Información Cooperativo.		12 informes (mensuales)	Mantener información confiable y actualizada.	Unidad de Gestión, Unidad de Registro e Informática.
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.	Número de Inspecciones a cooperativas.	952 Inspecciones.	Cumplimiento de Leyes e instructivos y contar con una información financiera fiable, oportuna y transparente.	Departamento de Vigilancia y Fiscalización Regionales
		Asesorías, administrativas, contables, legales y generales	Asesorías a cooperativas	767 Asesorías		
2.4 Asesoría Jurídica	Dar cumplimiento a las funciones establecidas en la Ley de Creación del Instituto. LGAC y su Reglamento, Ley del Sistema de Tarjetas de Crédito y todo marco regulatorio de la Institución	Velar por el buen funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas, especialmente en lo concerniente al aspecto legal, brindando asesoría jurídica directamente la relacionada en materia cooperativa.	Citas Jurídicas a Cooperativas.	16 Citas conciliatorias. 340 Asesorías a Cooperativas y personal de la Institución. 12 Emisión de opiniones jurídicas	Brindar solución de problemas jurídicos a las cooperativas.	Jefe del Departamento Jurídico.

Línea (s) de Acción	Actividades	RESULTADOS ESPERADOS			Responsables
		Indicador	Meta	Impacto	
2.6 Fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad	Promocionar los Valores Institucionales a través de la boleta de pago	Utilización de medios electrónicos	98 e-mail c/mes	Mayor compromiso en el cumplimiento de metas. Conciencia del trabajo en equipo.	Depto. de Recursos Humanos.
	Acompañamiento y orientación de los procesos de trabajo, con el fin de asegurar la calidad de los servicios.	Realización de auditorías internas de Calidad.	32 Auditorías Internas de Calidad a nivel nacional. 1 Auditoría Externa del Sistema de Calidad.	Confiabilidad de la información generada. Sistematización y mecanización de procesos.	Dirección Superior. Unidad de Calidad. Jefe de áreas.
	Calendarización de las auditorías de calidad para las unidades de la institución, para desarrollar el programa de Auditorías Internas de Calidad.	Ejecución de Acciones correctivas y preventivas.	30 seguimientos de Acciones correctivas y Preventivas a nivel nacional.	Encontrar oportunidades de mejora continua.	Dirección Superior. Unidad de Calidad. Jefaturas de área. Auditores de Calidad.
		Mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad.	51 acciones de cambios. Creaciones, eliminaciones o modificaciones de procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad.		
	Aplicación boleta de satisfacción de necesidades. Tabulación y análisis de resultados de la boleta de opinión.	Boleta de Opinión.	4 Informes anuales 1 por cada Trimestre de Resultados de Boleta de Opinión.	Credibilidad institucional y tener clientes satisfechos.	Dirección Superior. Unidad de Acceso a la Información Pública.
	Realizar el análisis de los indicadores por Unidades de procesos.	Cumplimiento de Objetivos Estratégicos y Operativos.	2 Informes (anuales)	Disponer de información relacionada con los resultados oportunamente.	Departamento de Planificación. Responsables de los procesos.

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

Objetivo General: 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 \$2.000.000.00 en las cooperativas intermediarias	Sector Cooperativo se favorece con nuevas líneas de financiamiento.	Concejo Directivo FIDECOSAL.
3.2 Identificación de Cooperación para el Fortalecimiento Institucional en beneficio del Sector Cooperativo.	Identificar y monitorear Alianzas y/o programas de Gestión por parte de instituciones de Gobierno, Organismos internacionales, Gobiernos Locales, organizaciones no Gubernamentales, Universidades y otras encaminadas a beneficiar al Movimiento Cooperativo.	Alianzas Estratégicas y de Cooperación.	Alianzas Interinstitucionales.	2 Nuevas Alianzas y 5 Seguimientos.	Mayor desarrollo al Sector Cooperativo.	Depto. de Planificación.

Eje 4. Gestión Administrativa – Financiera Institucional

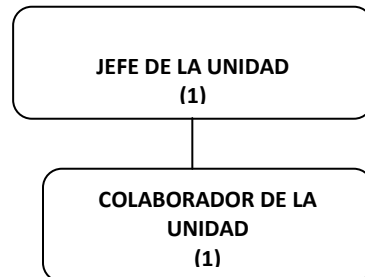
Objetivo General: Brindar apoyo en la gestión administrativo y financiero para el cumplimiento de las metas institucionales.

Línea (s) de Acción	Objetivos Específicos de la línea de acción	Actividades	RESULTADOS ESPERADOS			Responsables
			Indicador	Meta	Impacto	
4.1 a) Seguimiento a la Gestión Financiera (UFI). 4.1 b) Adquisiciones institucionales (UACI).	Apoyar a la institución a través de la gestión financiera, velando por el cumplimiento de las políticas y disposiciones legales.	Ejecución del presupuesto anual aprobado por la Asamblea Legislativa.	Grado de Ejecución Bienes y Servicios. Grado de Ejecución de Remuneraciones	90% de lo programado.	Generar informes financieros para uso de Dirección superior y apoyar en la toma de decisiones.	Jefe UFI
	Definir la eficiencia en las compras de un período.	Gestión de las compras institucionales con base a ley.	Ejecución Plan de compras institucional.	90% de lo programado.	A través de las adquisiciones el logro de metas y objetivos institucionales, así como contribuir al desarrollo de las MIPYMES, mediante la compra a este sector.	Jefe UACI
4.2 Transparencia de la gestión Institucional.	Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, contribuyendo con la transparencia de la gestión institucional.	Divulgar y actualizar la información pública. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información.	Atención Ciudadana.	12 Solicitudes	Garantizar el ejercicio afectivo del derecho de acceso a la información pública.	Oficial de información. (OIR)
	Informar sobre la gestión desarrollada evaluando avances, obstáculos, logros y dificultades en relación al cumplimiento del plan institucional, así como expectativas ciudadanas.	Elaboración de informe de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía		1 Evento a nivel Nacional.	Transparentar la gestión institucional, ante la población cooperativista y el público en general.	Comisión Interinstitucional de Rendición de Cuentas.

Línea (s) de Acción	Objetivos Específicos de la línea de acción	Actividades	RESULTADOS ESPERADOS			Responsables
			Indicador	Meta	Impacto	
4.3 Seguimiento y verificación del Control Interno Institucional.	Verificación selectiva o posteriori a los procesos de la institución.	Ejecutar el control interno posteriori para la verificación y cumplimiento de los procesos.		16 Informes.	Asegurar que la información sea veraz y oportuna, de acuerdo a lo estipulado en las leyes.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
4.4 Gestión y capacitación del Recurso Humano.	Capacitar al personal en áreas que fortalezcan las habilidades para la ejecución de sus labores.	Elaborar, desarrollar y ejecutar las capacitaciones requeridas.	Programa de Capacitación Anual. Personal Capacitado. Personal Técnico.	24 Eventos de Capacitación 90% del personal institucional. 100% del personal técnico a nivel nacional.	Capital Humano capacitado, desarrollo en el mejoramiento de sus funciones.	Jefe del Depto. de Recursos Humanos.
4.5 Seguimiento a la gestión del mantenimiento y control de los servicios generales.	Coordinar, apoyar y supervisar los servicios generales y logísticos.	Coordinar los servicios de transporte al personal técnico, operativo y administrativo. Supervisión a los servicios de limpieza y mantenimiento institucional.	Servicios de transporte. Grado de satisfacción de los servicios de limpieza.	90% de la demanda. 1 Informe.	Personal técnico, operativo y administrativo, se desplace a realizar actividades. Mantener la satisfacción del cliente interno y externo de limpieza, higiene y seguridad de la infraestructura institucional.	Jefe del Departamento de Servicios Generales.
4.6 Apoyo técnico informático a las diferentes unidades Institucionales.	Mantener y administrar de forma sostenible las redes, sistemas y equipo de cómputo institucional.	Brindar soporte técnico a todas las áreas institucionales.	Soporte técnico interno.	120 soportes técnicos. Optimizar la conectividad interna y externa y Optimizar el equipo tecnológico institucional.	Disminuir la incidencia de fallas técnicas en los equipos computacionales.	Jefe del Depto. de Informática.

XII. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

1. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



1. Funciones

- a. 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.
- b. Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo a la Unidad de Planificación.
- c. 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.
- d. Efectuar el control posterior de las operaciones y actividades de la Institución y recomendar propuestas de mejoras, como resultado de dichas auditorías.
- e. Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de auditoría.
- f. Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad.
- g. Constatar que los fondos y bienes Institucionales estén debidamente controlados, registrados, protegidos contra pérdidas, daños, mal uso, o riesgos.
- h. Verificar el cumplimiento de leyes, políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos.
- i. Emitir los informes resultantes de las auditorías realizadas, proponiendo a la Administración Superior, las medidas correctivas pertinentes.

- j. Atender las consultas que se le formulen en el área de su competencia.
- k. Las demás que le sean encomendadas por las autoridades superiores del Instituto.

2. Objetivo General y Específicos

OBJETIVO GENERAL

Auditoría Interna como unidad de control interno posterior tienen entre sus objetivos generales:

Proteger los activos e intereses de la Institución mediante la verificación del cumplimiento del control interno, proporcionando una base para una acción correctiva adecuada.

Identificar oportunamente, deficiencias de procedimientos que repercutan en la falta de información veraz y oportuna dentro de la institución y que constituye la base para evaluar el rendimiento administrativo.

Evaluar permanentemente el sistema de control interno institucionales, ponderando para dicho efecto las observaciones y recomendaciones efectuadas por la Contraloría General de la República y la Auditoría Interna, en su caso.

Objetivos específicos

- a. Comprobar la adecuada salvaguarda de los activos institucionales;
- b. Verificar y evaluar la efectividad y suficiencia de los controles financieros y contables;
- c. Constatar que las políticas, normas y procedimientos estén de conformidad con las disposiciones legales y principios administrativos;
- d. Seguimiento de observaciones realizadas por algún ente contralor ya sea interno o externo;
- e. Rendir informe al Consejo de Administración sobre los asuntos que se consideren prioritarios.

3. Cronograma de Ejecución

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO
UNIDAD DE AUTORÍA INTERNA
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES ANUAL 2014

No.	ÁREAS SUJETAS A EXAMEN	INFORME	META ANUAL	RESPONSABLE	CALENDARIZACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2014											
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Revisión selectiva al contenido de Actas del Consejo de Administración.	Informe	2	Auditor Interno								*				
2	Elaboración de Plan Operativo Anual de Trabajo para el año 2015 presentado a Corte de Cuentas de la República y Depto. de Planificación.	Informe	1	Auditor Interno												
2.1	Seguimiento a Recomendaciones emitidas por la Corte de Cuentas de la República y la Unidad de Auditoría Institucional	Informe	1	Auditor Interno												
3	Evaluación Selectiva al área de Recursos Humanos.	Informe	1	Auditor Interno				*								
4	Evaluación Selectiva al Control de la Bodega Institucional	Informe	1	Auditor Interno												
5	Revisión selectiva al pago de viáticos y transporte.	Informe	1	Auditor Interno												*
6	Realización de Arqueos al Fondo Circulante de Monto Fijo	Informe	6	Auditor Interno				*				*				*
7	Evaluación Selectiva al manejo, control y distribución de combustible.	Informe	1	Auditor Interno								*				
8	Monitoreo, Evaluación y Verificación Selectiva al Cumplimiento Mensual de Actividades Contempladas en el POA, a diferentes Unidades/o Departamentos.	Informe	1	Auditor Interno												
9	Revisión selectiva a cuentas que conforman los Estados Financieros del año 2014	Informe	1	Auditor Interno												*
10	Revisión Selectiva a la Gestión del Consejo de Administración del de Fideicomiso de Desarrollo Cooperativo FIDECOSAL	Informe	1	Auditor Interno												*
11	Auditorías a requerimiento de la Máxima Autoridad del INSAFOCOOP, y a iniciativa de la Unidad de Auditoría Interna si el caso lo amerita.	Reporte		Auditor Interno												
Total por mes			17		1	2	1		1	1	2	1		1		

2. UNIDAD DE CALIDAD

1. Estructura Organizativa

JEFE UNIDAD DE CALIDAD
(1)

2. Funciones

- a. Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo a la Unidad de Planificación.
- b. Proponer al Presidente del instituto reformas que tiendan a la actualización organizativa y funcional del INSAFOCOOP.
- c. Promover y coordinar con las unidades organizativas del Instituto, la implantación y ejecución del sistema de gestión de la calidad.
- d. Programar y ejecutar auditorías de calidad.
- e. Recomendar las mejoras de la calidad y productividad, en áreas o procesos deficitarios, y darles el debido seguimiento.
- f. 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.
- g. Las demás que le sean encomendadas por las autoridades superiores del Instituto.

3. Objetivo General y Específicos

OBJETIVO GENERAL

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.

Objetivos específicos:

- a) Asegurar que el sistema de Gestión de Calidad cumpla con las normas Internacionales ISO 9001-2008.
- b) Medir la satisfacción del cliente a fin de contribuir con la mejora continua en la Institución.
- c) Medir en los departamentos, unidades y secciones a través de auditorías internas de calidad, y realizar acciones correctivas y preventivas para mejorar los servicios tanto internos como externos.

4. Cronograma de Ejecución

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES ANUAL 2014

	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL
1	PROGRAMAR Y EJECUTAR AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD.	0	2	16	0	0	1	0	0	2	16	0	1	38
1.1	Elaborar Plan de Auditorías		1	0						1				2
1.2	Realizar Auditorías Internas			16							16			32
1.3	Capacitar al equipo auditor.		1	0			1			1			1	4
2	SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	0	0	0	15	16	0	0	0	0	0	15	16	62
2.1	Activar acciones y remitirlas al responsable.	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	15	0	30
2.2	Cerrar las acciones correctivas.	0	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	15	30
2.3	Remitir resultados a PE.	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	2
3	GESTIÓN CON CERTIFICADORAS EXTERNAS	0	0	1				0	0					1
3.1	Gestionar en la UACI la Certificadora Externa de Calidad ISO 9001-2008.			1										1
4	MANTENER UN MANUAL DE CALIDAD.	11	12	16	20	14	11	14	10	15	15	15	15	168
4.1	Recibir solicitudes de cambios, creación o eliminación por departamentos, unidades o secciones del INSAFOCOOP.	3	3	5	5	4	3	5	3	5	5	5	5	51
4.2	Actualizar Manuales, Procedimientos, Instructivos y formularios del SGC.	3	3	5	7	4	3	4	3	5	5	5	5	52
4.3	Distribución de documentos a nivel Nacional	5	6	6	8	6	5	5	4	5	5	5	5	65



	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL
5	RECOPIACIÓN ENCUESTAS DE OPINIÓN Y ENCUESTAS DE SERVICIOS PROPORCIONADOS	210	0		210	0	0	210	0	0	210	0	0	840
5.1	Recopilar y abrir buzones de sugerencias a nivel nacional. Y remitir encuestas de opinión a OIR	160			160			160			160			640
5.2	Recibir de Supervisión las encuestas sobre servicios proporcionados y remitirlos a OIR.	50			50			50			50			200
6	Recopilar cuadro F-MA-RD-07 de los Deptos. y Unidades que dan servicios al cliente externo	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
6.1	Elaborar informe de los cuadros	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6.2	Remitir resultados a PE.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRODUCTOS OBSERVADOS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
7.1	Recibir mensualmente informe de los Departamentos, Unidades y Secciones de la Institución.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7.2	Remitir resultados a PE.	1			1			1				1		4
8	ELABORACIÓN PAO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17
8.1	Elaborar PAO	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
8.2	Medir mensualmente y remitirlo a PL.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8.3	Remitir indicadores a Planificación	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
9	ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	3
9.1	Otras actividades asignadas por Presidencia Ejecutiva.			1				1				1		3
	TOTAL GENERAL	225	18	38	249	34	16	229	14	21	245	35	36	1,160

3. UNIDAD DE COMUNICACIONES

1. Estructura Organizativa

JEFE DE COMUNICACIONES
(1)

2. Funciones

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

3. Objetivo General y Específicos

OBJETIVO GENERAL

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.

Objetivos específicos

- a) Fomentar un mayor acercamiento con los medios de difusión nacionales, para difundir nuestra labor en el país.
- b) Representar a la Institución en otras instituciones, siendo la portavoz en cualquier reunión.
- c) Fortalecer los medios internos, aprovechando las nuevas tecnologías de la comunicación.
- d) Apoyar al sector a través de la difusión de su labor a nivel nacional a través de los medios de comunicación.
- e) Dar cobertura a cualquier evento que las cooperativas lo soliciten.

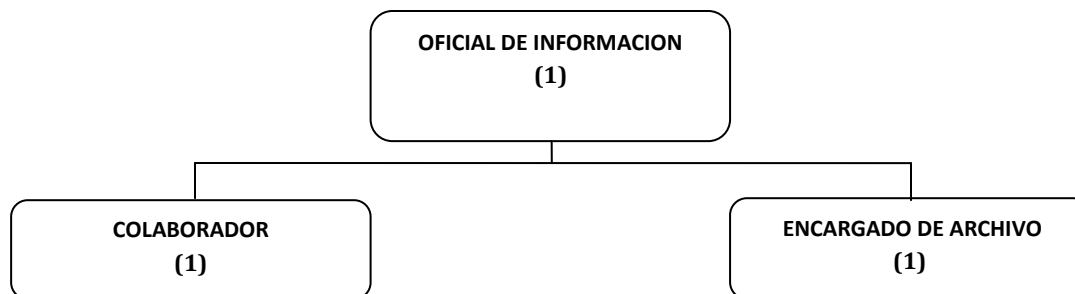
4. Cronograma de Ejecución

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO
UNIDAD DE COMUNICACIONES
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES ANUAL 2014

	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total anual
1	Video Institucional	2	2	3	2	2	7	6	2	3	2	2	3	36
1.1	Cobertura a los eventos institucionales, capacitaciones, etc., con video o fotos	1	1	1	1	1	3	3	1	1	1	1	1	16
1.2	Cobertura a reuniones con otras entidades o cooperativas, con fotografías o video	1	1	1	1	1	3	3	1	1	1	1	1	16
1.3	Editar videos para ser transmitidos en televisor	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
2	Memoria de Labores	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	4
2.1	Toma de Fotografías	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
2.2	Recopilación de Insumos	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
2.3	Revisar y corregir borrador de arte de la memoria de labores.					2								2
3	Elaboración de Boletín	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	3	26
3.1	Cobertura de eventos y/o reuniones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.2	Solicitud de informes a Dptos. encargados de los eventos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.3	Redactar	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
4	Actualización de página WEB	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
4.1	Cobertura de eventos y/o reuniones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.2	Solicitud de informes a dptos. encargados de los eventos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.3	Ingreso de Información a página WEB	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	Elaboración de Brochure	0	0	0	1	3	0	0	0	0	1	3	0	8
5.1	Diseño de brochure	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	2
5.2	Gestionar el requerimiento a la UACI	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	2
5.3	Coordinar con Imprenta	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	2
5.4	Realizar correcciones al arte					1						1		2
6	Otros aspectos asignados por presidencia	22	21	17	22	22	21	24	20	22	24	22	16	253
6.1	Control y distribución de Combustible	21	20	16	21	21	20	23	19	21	23	21	15	241
6.2	Liquidar la disponibilidad a la UFI, cada fin de mes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	Total mensual	29	28	25	30	36	34	35	27	30	32	32	25	363

4. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Estructura Organizativa



2. Funciones

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

3. Objetivo General y Específicos

OBJETIVO GENERAL

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.

Objetivos específicos

- a) Garantizar la publicación de la información oficiosa establecida en la Ley.
- b) Garantizar que todo tramite de solicitud de información de información sea debidamente resuelto de acuerdo a lo establecido por la Ley.
- c) Contribuir a producir y publicar debidamente información sobre la actividad institucional.

-
- d) Contribuir a proteger adecuadamente la información que según la Ley debe de ser resguardada.
 - e) Contribuir en el desarrollo de las acciones de rendición de cuentas y las Memorias de Labores de la Institución.
 - f) Recibir y canalizar avisos sobre presuntos comportamientos indebidos por parte del personal de la institución que den indicios de conductas anti éticas o de posibles casos de corrupción.
 - g) Recibir y canalizar propuestas de proyectos provenientes de la ciudadanía.
 - h) Contribuir a elaborar, la carta de derechos y velar por su efectiva aplicación y evaluación.
 - i) Contribuir a que las quejas presentadas por los usuarios sobre los servicios de la institución sean debidamente procesadas y respondidas.
 - j) Orientar mediciones y estudios sobre los niveles de satisfacción de las personas naturales o jurídicas usuarias ante las obras o servicios que presta la institución.
 - k) Facilitar procesos de consulta de la institución con la ciudadanía para conocer su opinión y sugerencias para mejorar la labor de la institución.

4. Cronograma de Ejecución

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES ANUAL 2014**

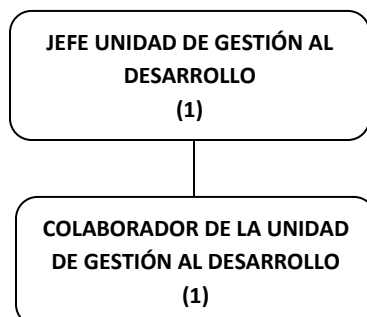
	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total anual
1	Brindar capacitaciones de la Ley y su aplicación a personal.			1			1			1				3
2	Solicitar la información clasificada como oficiosa, pública, reservada y confidencial a las unidades administrativas.	1		1		1		1		1		1		6
3	Digitalización y publicación de la información oficiosa en el Portal de Transparencia Institucional.	1		1		1		1		1		1		6
4	Actualizar el índice de información reservada y publicarla a través del portal de transparencia.		1		1		1		1		1		1	6
5	Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	Informar a la ciudadanía sobre sus derechos y deberes en relación al acceso a la información pública así como los procedimientos a seguir para acceder a la misma.	1				1				1				3
7	Asistir en la búsqueda de información, elaboración de solicitudes y en la orientación sobre las dependencias o entidades que pudieran tener información que le soliciten.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8	Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares en el tiempo que dicta la ley.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total anual
9	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y elaborar estadísticas.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10	Administrar el Sistema de Gestión de Solicitudes.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
11	Rendir informes que solicite el Instituto de Acceso de a la Información Pública.		1		1		1		1		1		1	6
	Total mensual	8	7	8	7	8	8	7	7	9	7	7	7	90

5. UNIDAD DE GESTIÓN AL DESARROLLO

1. Estructura Organizativa



2. Funciones

- a. Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo a la Unidad de Planificación.
- b. Coordinar con las Áreas de Fomento, Vigilancia y Fiscalización, las funciones relacionadas a las actividades que ejecuta el personal de campo.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Apoyar a los Departamentos 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.
- f. Elaborar propuestas de mejoras en los procesos operativos para optimizar el uso eficiente y adecuado de los recursos.
- g. Elaborar informes Gerenciales de seguimiento en cuanto cumplimiento de metas del trabajo de campo, proponiendo recomendaciones con valor agregado.
- h. Las demás que le sean encomendadas por la Dirección Superior.

3. Objetivo General y Específicos

OBJETIVO GENERAL

La Unidad de Gestión al Desarrollo, es la responsable de administrar los procesos que contribuyan a modernizar el desempeño en la Gestión Operativa Institucional.

Objetivos específicos

- a) Promover un adecuado sistema de gestión operativo, que asegure el cumplimiento de aspectos de carácter transparente y efectivo.
- b) Mantener un sistema de seguimiento y evaluación del cumplimiento de actividades y servicios que demanda el sector cooperativo.
- c) Mantener actualizada la información del Sector Cooperativo Nacional.
- d) Impulsar estrategias encaminadas a incrementar a corto plazo la modernización y desarrollo institucional.

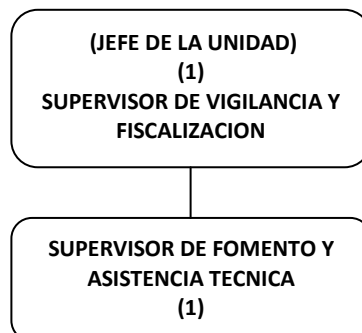
4. Cronograma de Ejecución

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO
UNIDAD DE GESTIÓN AL DESARROLLO
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES ANUAL 2014

	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total anual
1	Desarrollo y Aplicación de Monitoreo y Evaluación Institucional													
1.1	Procesamiento de Actualización de Actualización de Información del Sector Cooperativo	10	30	70	120	100	35	23	20	15	5	10	2	440
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	11
1.3	Informe Estadístico de Información General de Asociaciones Cooperativas y Analisis del Sector						1						1	2
2	Actividades Funcionales													
2.1	Colaboración con el Departamento de Planificación Plan Estrategico, Planes Operativos Anuales, Planes de Contingencia.									1	1	1		3
2.2	Elaboración de Plan Anual Operativo				1									1
2.3	Colaborar con las Propuesta 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	11	32	72	123	102	39	26	22	18	8	13	6	472

6. UNIDAD DE SUPERVISIÓN

1. Estructura Organizativa



2. Funciones

- a. Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo a la Unidad de Planificación.
- b. Informar al Presidente en relación a las actividades desarrolladas en el área de Supervisión.
- c. 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.
- d. Elaborar informe de la cobertura y de las actividades más relevantes de atención alcanzada por el personal de campo a las asociaciones cooperativas a nivel nacional.
- e. 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.
- f. Las demás que le sean encomendadas por el la Dirección Superior.

3. Objetivo General y Específicos

OBJETIVO GENERAL

Asesorar de forma integral, profesional y oportuna al personal de campo que conforma las áreas de Fomento y Asistencia Técnica y Vigilancia y Fiscalización; en el desarrollo de sus actividades, por medio de visitas y monitoreo telefónico, con el propósito de brindar un mejor servicio a los cooperativistas.

Verificar la ejecución de la planificación semanal de actividades proyectadas por el personal de campo, además de comprobar el cumplimiento de procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2000.

Objetivos específicos

- a) Evaluar el desempeño y capacidad técnica cooperativa ofrecida por el personal de campo.
- b) Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de calidad ISO 9001-2008.

4. Cronograma de Ejecución

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO
UNIDAD DE SUPERVISIÓN
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES ANUAL 2014

	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total anual
1	Planificación de la supervisión	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	3	48
1.1	Elaboración del Plan anual de trabajo				1									1
1.2	Elaboración del plan de trabajo proyectado	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	47
2	Supervisión de Personal de Campo	30	41	41	30	41	41	41	35	41	41	41	30	453
2.1	Visitas a las asociaciones cooperativas a nivel nacional	10	16	16	10	16	16	16	10	16	16	16	10	168
2.2	Monitoreo telefónico al personal de campo a nivel nacional	20	25	25	20	25	25	25	25	25	25	25	20	285
3	Resumen de actividades desarrolladas por el personal de campo	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
3.1	Cuadro resumen de actividades desarrolladas 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 desarrolladas por Auditores a nivel nacional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	Resultado de Supervisión	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	7	106
4.1	Elaboración de plan de trabajo realizado	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	47
4.2	Elaboración de informe mensual de actividades realizadas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.3	Elaboración de informe de monitoreo de llamadas telefónicas	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	47
	Total mensual	45	56	56	46	56	56	56	50	56	56	56	42	631

7. UNIDAD DE ACTIVO FIJO

1. Estructura Organizativa

UNIDAD DE ACTIVO FIJO

(1)

2. Funciones

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

3. Objetivo General y Específicos

OBJETIVO GENERAL

Cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimiento y en las Políticas del Registro y Control de Activo Fijo, Normas de Control Interno de la Institución.

Cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo y Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado (SAFI). Sub Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Objetivos específicos

- a) Controlar que todo mobiliario equipo, de oficina o equipo informático de la Institución, esté codificado por medio de una viñeta que incluya: departamento al que pertenece agrupación de activo, número correlativo y el año de adquisición.

- b) Controlar que los vehículos y Mobiliario está debidamente asegurado en caso de daño, robo hurto o en caso fortuito.
- c) Formularios designados para movimientos, ya sea temporal, movimiento en calidad de préstamo o movimiento definitivo.
- d) Llevar el Control de todos los activos que cada departamento tiene, en oficina Central como cada una de las Regionales: Santa Ana, San Vicente y San Miguel.
- e) Levantar una acta cuando algún empleado se retira de la institución o cuando se realizad algún movimiento autorizado por la Dirección Superior.

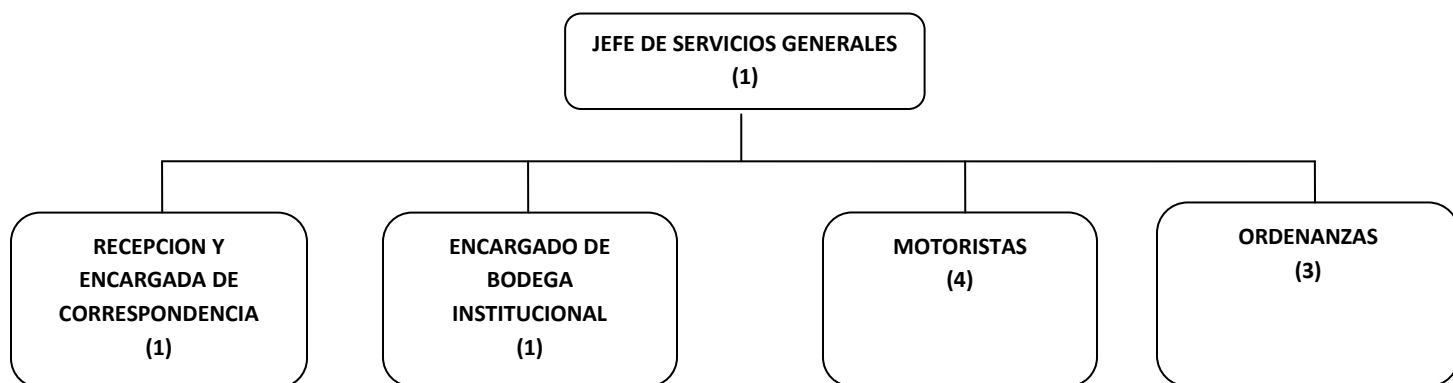
4. Cronograma de Ejecución

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO
UNIDAD DE ACTIVO FIJO
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES ANUAL 2014

	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total anual
1	Constataciones Fiscales de los activos fijos						1						1	2
2	Cotejar saldos de bienes depreciables			1			1			1			1	4
3	Entregar a cada departamento el activo fijo verificado y actualizado.						1						1	2
4	Preparar el Plan Anual Operativo del Departamento				1									1
5	Actualizar las Políticas de Activos Fijos									1				1
6	Llevar sistema del Control de Activo Fijo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	Total mensual	1	1	2	2	1	4	1	1	3	1	1	4	22

8. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

1. Estructura Organizativa



2. Funciones

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

3. Objetivo General y Específicos

OBJETIVO GENERAL

Velar por el buen funcionamiento del departamento a fin de cumplir con metas, actividades, para lograr con éxito los objetivos para el bien institucional, con el propósito de brindar un servicio de calidad cooperativo.

Cumplir con la misión y política de calidad de la institución, enfocado en el trabajo en la visión institucional.

Dar instrucciones al personal del departamento para el cumplimiento de actividades, para lograr metas programadas, así como proporcionar las herramientas al personal para el desarrollo de su trabajo facilitando el buen desempeño laboral, de acuerdo a cada actividad que tenga a realizar.

Objetivos específicos.

- a) Supervisar el aseo y limpieza de todas las áreas de la institución, mantenimiento de la infraestructura equipo y mobiliario del instituto.
- b) Vigilar que se cumpla con los procedimientos establecidos por la unidad de calidad, en las áreas correspondientes.
- c) Colaborar con los diferentes departamentos y oficinas regionales para que se cumplan los objetivos institucionales asignado al personal de servicio, vehículo, materiales y útiles de oficina según requerimiento, siempre trabajando en equipo.
- d) Cumplir con todas las funciones asignadas por presidencia y vicepresidencia de la institución.

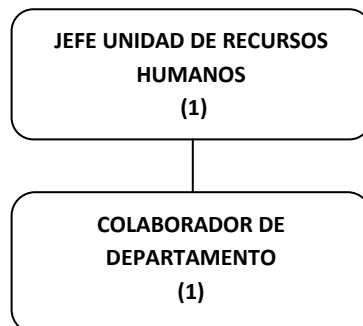
4. Cronograma de Ejecución

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES ANUAL 2014

	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total anual
1	Reunion de trabajo con el personal	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3	45
2	Informe mensual de actividades	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	Llamadas	480	480	480	380	480	480	480	380	480	480	480	380	5,460
3.1	Llamadas solitadas	90	90	90	80	90	90	90	80	90	90	90	80	1,050
3.2	Llamadas recibidas	390	390	390	300	390	390	390	300	390	390	390	300	4,410
4	Elaboracion de solicitudes de combustible	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720
5	Desplazamiento de personal (salidas)	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480
6	Reparacion de vehiculos	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
7	Entrada y salida de eq. De of. P/reparacion	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
8	Limpieza de local y mobiliario de oficina	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	960
9	Vigilancia de oficina dia y noche	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
	Total mensual	699	699	699	598	699	699	699	598	699	699	699	598	8,085

9. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. Estructura Organizativa



2. Funciones

- e) Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo a la Unidad de Planificación.
- f) Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de Recursos Humanos.
- g) Elaborar y ejecutar el Presupuesto de Recursos Humanos.
- h) 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.
- i) Gestionar ante el Ministerio de Hacienda lo relativo al personal.
- j) Mantener registros y controles sistematizados y actualizados aprobados por el Ministerio de Hacienda para el control del Recurso Humano.
- k) Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección, inducción, promoción, traslado, suspensión, sanción y cesantía del personal del Instituto.
- l) Coordinar la evaluación periódica del desempeño de cada servidor.
- m) Mantener un registro del personal del Instituto, debidamente clasificado por sus conocimientos, capacidades y experiencias.
- n) Las demás que le sean encomendadas por la Administración.
- o) Elaborar el Manual de Puestos.

3. Objetivo General y Específicos

OBJETIVO GENERAL

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.

Objetivos específicos

- a) Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades que asuman en sus puestos.
- b) Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros puestos para los que el personal pueda ser considerado.
- c) Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del trabajador y hacerlo más receptivo a la supervisión y acciones de gestión.

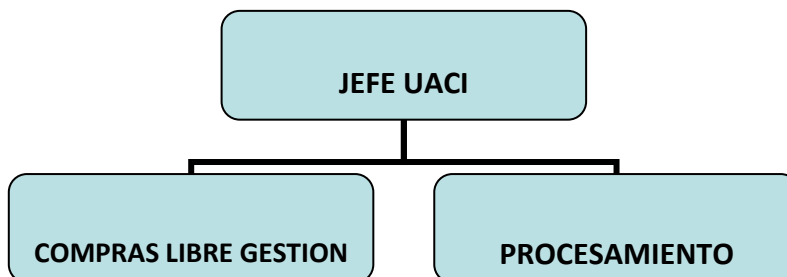
4. Cronograma de Ejecución

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES ANUAL 2014

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBR	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTALES
TOTAL MESES	997	705	715	715	702	703	701	702	700	701	701	802	8,844
Control de asistencia	105	105	105	105	102	102	102	102	102	102	102	102	1,236
Revisión de marcación de asistencia	97	97	97	97	102	102	102	102	102	102	102	102	1,204
Revisión de tarjetas de asistencia	8	8	8	8	0	0	0	0	0	0	0	0	32
Permisos, incapacidades, compensatorios y misiones oficiales.	235	245	255	255	245	245	245	245	245	245	245	245	2,950
Control de permisos	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
Control de incapacidades	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Control de Compensatorios	0	10	20	20	10	10	10	10	10	10	10	10	130
Control de Misiones Oficiales	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	1,560
Planillas	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	204
Elaboración de planilla de salarios	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Carga de planilla de salarios	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración de planilla de ISSS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración de boleta de pago	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Informe de depósitos a bancos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Resumen de planilla de descuento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Informes según concepto de descuento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración de Planillas de AFP e INPEP	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	108
Elaboración de Planilla del FSV	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Capacitaciones	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Programar capacitaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Realizar y evaluar capacitaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración de Planes	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Elaboración del POA	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Elaboración del Plan de Capacitaciones	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Evaluación de Personal	102	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	102	204
Evaluación del Desempeño	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	102	102
Evaluación de la Eficacia y registro de datos	102	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	102
Compra LG/Contratos y Seguimiento	2	3	3	2	3	4	2	3	1	2	2	1	28
Compra por LG/Contrato	1	1	2	0	0	2	0	0	0	1	0	0	7
Seguimiento de Contratos	1	2	1	2	3	2	2	3	1	1	2	1	21
VARIOS	533	333	333	333	333	333	333	333	333	333	333	333	4,196
Entrega y control de permanencias	200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,300
Revisión de recibos de transporte y viáticos	200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,300
Revisión de expedientes	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
Archivar y evacuar consultas	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
Trámites varios	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36

10. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

1. Estructura Organizativa



2. Funciones

- a. Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo a la Unidad de Planificación.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI), la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- g. 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.

- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- l. Prestar a la comisión de evaluación de ofertantes la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- m. Cumplir las normas y procedimientos de control interno, que para su ámbito de gestión determine el ente rector de la materia.
- n. Asesorar y proporcionar información de Adquisiciones y/o contrataciones oportuna a las autoridades superiores de la Institución para la toma de decisiones.
- o. Cumplir con las normativas, manuales, procedimientos, políticas, y otros documentos que emite el Ministerio de Hacienda.
- p. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por la Administración.

3. Objetivo General y Específicos

OBJETIVO GENERAL

1-Ejecutar el proceso de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, que debe celebrar la institución para el cumplimiento de sus fines ; entendiéndose para los alcances y efectos de ésta, que la regulación comprende los procesos enunciados a través de la LACAP y su Reglamento, Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno Institucionales (NTCI), Procedimientos para pago de bienes y servicios INSAFOCOOP, Política de Ahorro del Sector Público y disposiciones de la Dirección General del Presupuesto a través de normas emitidas por el Ministerio de Hacienda.

2-A través del Componente informático COMPRASAL se incrementa la transparencia en los procesos de Adquisiciones y Contrataciones del gobierno, poniendo a disposición de la ciudadanía en general la información sobre los procesos de compras públicas (libre gestión, licitaciones, plan de compras Institucional) para que tengan acceso los proveedores a información.

3-Además asegurar la continuidad y coherencia en los procedimientos y normas que se ejecutaran en la norma ISO -9001:2008, siendo la UACI un sub-proceso de apoyo para los departamentos del INSAFOCOOP.

Objetivos específicos

- a) El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones según lo establece la Ley y su Reglamento.
- b) Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y aspectos que se deriven de la sobre adquisiciones y contrataciones.
- c) Elaborar en coordinación con la UFI, la programación anual de las compras de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
- d) Dar seguimiento a la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de compra.
- e) Proponer procedimientos, dar seguimiento, establecer y mantener lineamientos generales para el buen funcionamiento del sistema de Calidad en Normas ISO -9001:2008, efectuando las compras a través de: planificación, ejecución y control en los procesos a seguir continuamente, definiendo el alcance de los objetivos y prioridades institucionales, para prestar un buen servicio y de calidad que sea efectivo y la práctica de la mejora continua, sustentado en el uso de los recursos financieros disponibles aplicando criterios que permitan la optimización de los recursos y la obtención de los bienes, obras y servicios de mejor calidad y de forma oportuna, cumpliendo al mismo tiempo en todo caso lo que a este respecto establece la LACAP.
- f) Llevar el control y realizar actividades relacionadas con compras a través de un SIAC.

-
- g) Aplicar las normas específicas en cuanto a bienes y servicios que están plasmadas en las Normas de Formulación Presupuestaria para el año vigente.
 - h) Elaboración del Plan de compras en base a la política presupuestaria y de compras del año vigente.
 - i) Darle seguimiento a la política de Compras del año vigente
 - j) Efectuar el proceso de Compras a través de COMPRASAL – compras de Libre Gestión, Compras a través de Licitaciones
 - k) Seguimiento de la programación Anual de Adquisiciones a través de COMPRASAL y sus modificaciones.
 - l) Seguimiento de la PEP y ejecutar sus respectivas reprogramaciones y anulaciones

4. Cronograma de Ejecución

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES ANUAL 2014

	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total anual
1	MODULO DE DIVULGACION (MODDIV) DE COMPRASAL	128	143	95	83	143	113	143	143	83	113	68	32	1,287
1.1	Control de registro de solicitudes de compras(F-3) en días laborales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.2	Control de retiro de formularios seguimientos de compras(F-04) en días laborales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.3	Control de entrega y recepción de Requisiciones bienes y servicios usuarios LG	25	30	15	15	30	20	25	30	15	20	10	4	239
1.4	Mantenimiento de oportunidades de compra de libre gestión(1 reporte) contratos adjudicación	15												15
1.5	Mantenimiento de oportunidades de compra de libre gestión(1 reporte) ADJUDIC	5	15	14	10	15	15	20	15	10	15	10	4	148
1.6	Gestiones con proveedores (vía teléfono, etc) recepción de cotizaciones	20	15	14	10	15	15	20	15	10	15	10	4	163
1.7	Adquisición de bienes y servicios-reporte COMPRASAL	5	15	14	10	15	15	20	15	10	15	10	4	148
1.8	Entrega acta(s) de la recepción total o parcial de la adquisiciones a los admón. Órdenes y contratos	25	30	15	15	30	20	25	30	15	20	10	4	239
1.9	Consolidado mensual de compras de libre gestión- COMPRASAL 1 reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.1	Actividades diversas: visita a proveedores para solicitar cotizaciones y/ realizar compras y pagos diver.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.11	Documentos en proceso (F-10)	25	30	15	15	30	20	25	30	15	20	10	4	239
1.12	Incorporación de Documentación en Sistema Comprasal(contratos y órdenes de Compra)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.13	Solicitud de Solvencias en Línea para procesos de contratación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.14	Archivo de documentación COMPRASAL- Libre Gestión (mensual)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.15	Seguimiento actividades de compras libre Gestión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total anual
2	SISTEMA INTEGRAL DE ADQUISICION Y COMPRAS (SIAC)	205	251	128	129	241	164	199	241	129	164	101	53	2,005
2.1	Gestiones con proveedores solicitud de facturas-contratos	9	19	11	12	19	12	12	19	12	12	19	12	168
2.2	Elaboración documentación de Contratos en el SIAC e informe	9	10											19
2.3	Recepción de documentación de Servicios Básicos, solicitud de disponibilidad y elaboración de orden	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
2.4	Elaboración de notas a ofertantes para evacuar procesos de solvencias	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.5	Elaboración de Órdenes de compra y/o pedido, compra bienes y serv. (sistema) F-EX02,F-EX03	25	30	15	15	30	20	25	30	15	20	10	4	239
2.6	Digitación de actividades por orden y/o pedido de compra	25	30	15	15	30	20	25	30	15	20	10	4	239
2.7	Disponibilidad presupuestaria (F-12)	25	30	15	15	30	20	25	30	15	20	10	4	239
2.8	Solicitud de Certificación Presupuestaria (F-13)	25	30	15	15	30	20	25	30	15	20	10	4	239
2.9	Documentos en proceso (F-10)	25	30	15	15	30	20	25	30	15	20	10	4	239
2.10	Control de fact. Entregadas a Tesorería (F-17)	25	30	15	15	30	20	25	30	15	20	10	4	239
2.11	Revisión de informes por clasificación de productos(compra, pedido)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.12	Informe del SIAC ANUAL- reportes sobre compras institucionales												1	1
2.13	Llevar el expediente respectivo de cada proveedor- anexo todo la documentación de respaldo mensual	25	30	15	15	30	20	25	30	15	20	10	4	239

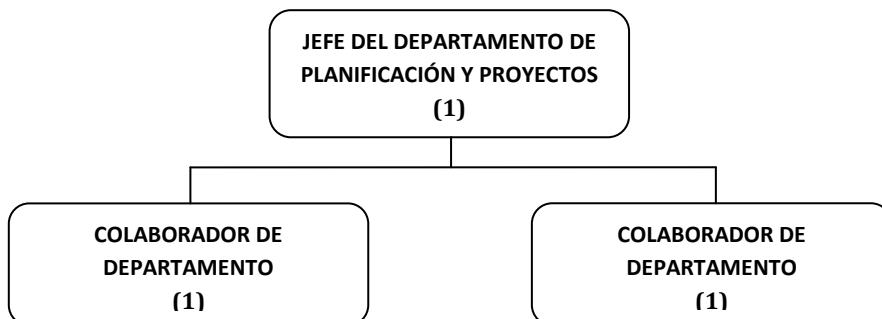
	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total anual
3	PRESUPUESTO Y PLAN DE COMPRAS INSTITUCIONAL	10	10	10	12	11	13	13	11	11	13	12	8	134
3.1	Elaboración de plan de Trabajo de compras por gasto (F-01)						1							1
3.2	Elaboración de plan de trabajo mensual compras y por línea de trabajo (F-02)						1							1
3.3	Elaboración Plan de Compras										1			1
3.4	Establecer la Publicación del plan de Compras- COMPRASAL											1		1
3.5	Elaboración consolidada MENSUAL de compras- cod. Presupuestario vrs. ONU- consolidando	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.6	Elaboración de Informe para aplicar política de compras para enviar a UNAC	2			1			2			1			6
3.7	Mantenimiento del Plan de compras mensual cod. ONU- COMPRASAL y sus modificaciones (PE-UACI-UF1)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.8	Revisión de informes mensuales SIAC-administrador de la RED	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.9	Seguimiento PLAN DE COMPRAS -en COMPRASAL- administrador de la RED	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.1	Cuadro de modificación al plan de compras Institucional(F-4) y anulación (F-15)	1	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	1	40
3.11	Archivo de documentación COMPRASAL- Plan de Compras Institucional, y PEP (MENSUAL)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.12	Seguimiento en el SIAC-contratos de suministros y servicios(ordenes de pedido) hasta su liquidación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.13	Seguimiento al Plan de compras y la PEP(diariamente)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total anual
4	DIRECCION, COORDINACION y EJECUCION BASE LEGAL COMPRAS INSTITUCIONALES	90	72	38	40	69	49	59	68	38	49	29	37	638
4.1	Presentaciones al Consejo Admón. Puntos para aprobación de diferentes compras					1	1					1		3
4.2	Presentación al consejo de Administración informe de compras trimestrales	1			1			1			1			4
4.3	Elaboración de Resoluciones de prorrogas												3	3
4.4	Elaboración de Términos de Referencia contratos												15	15
4.5	Elaboración de informe para Corte de Cuentas y Acceso a la información	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.6	Elaboración de resoluciones para entrega de fianzas y adjudicativas	18	2											20
4.7	Elaboración de memorándum(institucionales)-cartas(proveedores-UNAC-otros)-diariamente en cada mes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.8	Revisión de órdenes de compra/pedido y firma autorizada, diariamente	25	30	15	15	30	20	25	30	15	20	10	4	239
4.9	Calificación a Proveedores				1									1
4.1	Cuadro control de Fianzas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.11	Solicitud de verificación de datos legales (F-08) y solicitud de elaboración de contratos (F-11)	13	2										3	18
4.12	Actualización Banco de Información de ofertantes (F-07)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.13	Categorización de Proveedores por Sector	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.14	Actualización Índice de Proveedores- mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.15	Actualización de Expediente identificado con nombre, número, foliado (adjunto toda la doc. Compra) y archivo	25	30	15	15	30	20	25	30	15	20	10	4	239
4.16	Verificación de Datos a Comisión Evaluadora	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.17	Aplicación de la LACAP - L-UA-EXE-01 y RELACAP - diariamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total anual
5	ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	9	8	8	10	8	9	9	8	8	9	8	8	102
5.1	Elaboración de informe mensual actividades (POA) seguimiento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.2	Elaboración de informe para rendición de Cuentas						1							1
5.3	Elaboración de PAO- UACI				1									1
5.4	Informe de Indicadores	1			1			1			1			4
5.5	Informe activo fijo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.6	Informe a comunicaciones(gasto en publicidad)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.7	Informe de No conformidades-seguimiento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.8	Seguimiento sistema gestión de calidad P-RP-UA-01 COMPRAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.9	Asistencia a reuniones de trabajo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.10	Entrega de documentación diariamente (contratos, memorando, resoluciones, etc.)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.11	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 mensual	442	484	279	274	472	348	423	471	269	348	218	138	4,166

11. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

1. Estructura Organizativa



2. Funciones

- a. Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo.
- b. Formulación, evaluación y control del Plan Estratégico Quinquenal.
- c. 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.
- d. Establecer contactos a nivel nacional e internacional con Organizaciones vinculadas al quehacer Cooperativo para el fomento de proyectos productivos y económicos.
- e. Supervisar la ejecución de los Proyectos Institucionales.
- f. Elaboración de la Memoria de Labores de la Institución.
- g. Llevar información estadística y su correspondiente método operativo, lo cual se utilizará como referencia en los programas de trabajo de la Institución.
- h. Evaluación y control de los Planes Operativos Institucionales.
- i. Las demás que le sean encomendadas por la Dirección Superior.

3. Objetivo General y Específicos

OBJETIVO GENERAL

Evaluar, monitorear y dar seguimiento a las actividades relacionadas a la gestión las actividades anuales planificadas para cada departamento o Unidad ; a fin de colaborar con las diferentes áreas del Instituto y cumplir con los objetivos institucionales, plasmados en el Plan Estratégico Institucional; adicionalmente se le da seguimiento a las Alianzas Interinstitucionales.

Objetivos específicos

- a) Dar seguimiento al Plan Anual Institucional.
- b) Evaluación, monitoreo y seguimiento a las actividades relacionadas a la gestión de coordinación de alianzas estratégicas institucionales.
- c) Recolección y Consolidación de las actividades proyectadas y realizadas por cada departamento.
- d) Apoyar las actividades de la Presidencia y Vicepresidencia, así como de otros departamentos.
- e) Elaborar la Memoria de las Labores realizadas en el período.
- f) Ejecución de Jornada de Rendición de Cuentas Institucional a nivel nacional.

4. Cronograma de Ejecución

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES ANUAL 2014**

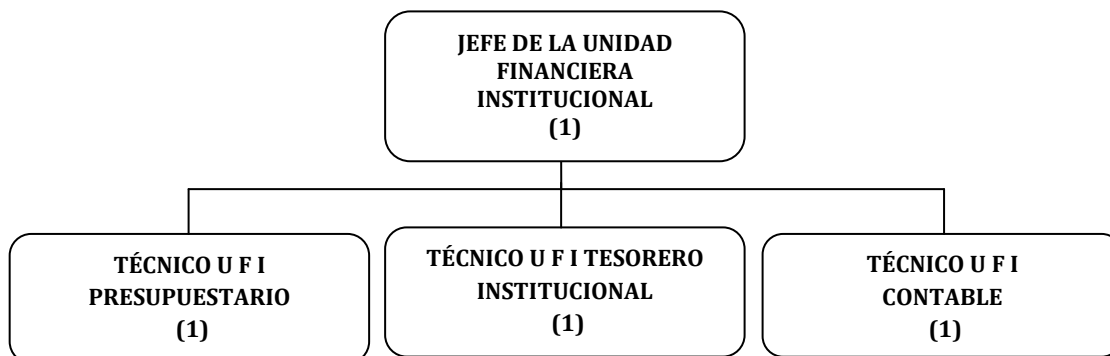
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
	1.DIRECCION Y ORGANIZACIÓN	7	7	7	7	7	7	7	7	8	7	8	7	86
1.1	Actividades asignadas por la Dirección Superior	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
1.2	Seguimiento a las actividades asignadas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
1.3	Reuniones de Comité Ejecutivo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.4	Presentación de informes de actividades	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
1.5	Elaboración del Plan Anual Institucional									1				1
1.6	Presentación del Plan Anual Institucional a Presidencia											1		1
	2.PAO`S (PLANIFICACION OPERATIVA)	22	22	22	43	22	22	23	22	22	22	22	22	286
2.1	Elaboración de Plan Anual Operativo del Departamento				1									1
2.2	Recopilación de Planes Operativos de departamentos				20									20
2.3	Elaboración de Informes PAO mensuales, Trimestrales y Anuales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.4	Control de cumplimiento PAO`S	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
2.5	Reuniones de trabajo Planificación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.6	Diseño, revisión y seguimiento del Plan Estratégico							1						1



		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
	3.PROYECTOS INSTITUCIONALES	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	14
3.1	Informes de seguimiento de Programas vinculados al Cooperativismo (1 por alianza)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.2	Establecer contactos y alianzas con otras instituciones Encaminadas a la implementación de proyectos y programas				1		1							2
	4.ACTIVIDADES VARIAS	2	0	1	3	2	2	3	0	0	0	1	0	14
4.1	Diseño, Elaboración y distribución Memoria de Labores				1	1	1	1						4
4.2	Elaboración de presentaciones Institucionales	1			1			1				1		4
4.3	Diseño, Elaboración y Presentación del Informe para Rendición de Cuentas, período junio 2013-mayo 2014			1	1	1	1							4
4.4	Revisión, elaboración y evaluación de los Objetivos de Calidad	1						1						2
	TOTAL MESES	32	30	31	55	32	33	34	30	31	30	32	30	400

12. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

1. Estructura Organizativa



2. Funciones

- a. Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo a la Unidad de Planificación.
- b. Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental.
- c. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las áreas administrativa y operativa que conforman la institución.
- d. Asesorar a las diferentes áreas en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.

- h. 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.
- i. Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.
- j. 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.
- k. Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional, según instrucciones del Ministerio de Hacienda.
- l. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.
- m. Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
- n. Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
- o. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda.
- p. Las demás que le sean encomendadas por la Dirección Superior.

3. Objetivo General y Específicos

OBJETIVO GENERAL

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

Objetivos específicos

- a) Concentrar en una sola dirección las actividades administrativas de la Institución; así, las diferentes Unidades y Departamentos podrán encargarse de velar por el cumplimiento de sus actividades propias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.

-
- b) La Unidad Financiera Institucional se encarga de velar por el cumplimiento de las políticas, lineamiento y disposiciones normativas que son establecidas por el Ministerio de Hacienda.
 - c) Orientar los recursos disponibles para que el Presupuesto Institucional aprobado, sea consistente con los objetivos y metas propuestas por la Institución.

4. Cronograma de Ejecución

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES ANUAL 2014

	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental para que se realicen los niveles de gestión institucional.	11	11	10	10	10	12	11	10	10	10	10	11	126
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 de Trabajo y Previsión Social como Unidad Primaria.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
1.6	Organizar y 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	1	12
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	Elaborar, 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 cuantificación de viáticos del personal.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60

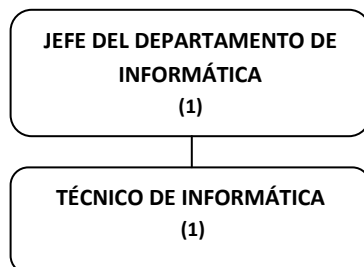
	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
2	Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, consolidación de Planes de Trabajo; ejecutar el Presupuesto aprobado tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica vigente.	203	202	203	202	202	204	202	202	203	202	202	203	2,430
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, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
2.3	Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
2.4	Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias 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 sistema del control de bodega de materiales de oficina y papelería.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
3	Realizar el pago oportuno de las obligaciones institucionales, observando las disposiciones legales y técnicas vigentes.	404	404	404	404	404	404	404	404	404	404	404	404	4,848
3.1	Verificar la existencia de un Compromiso Presupuestario y recibir la factura u otro documento que haga las veces de este, correspondiente a la obligación adquirida por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en disposiciones legales y técnicas vigentes. Entregar quedan y documento que ampare la retención. Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes, entregar el quedan a los proveedores y suministrantes.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
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 Trabajo y Previsión Social las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de los correspondientes Requerimientos de Fondos.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
3.6	Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a descuentos mensuales y otros aplicados a empleados y proveedores, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200

	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
4	Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución.	404	403	403	403	404	405	403	404	403	403	403	410	4,848
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	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	1,022	1,020	1,020	1,019	1,020	1,025	1,020	1,020	1,020	1,019	1,019	1,028	12,252

13. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1. Estructura Organizativa



2. Funciones

- a. Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo a la Unidad de Planificación.
- b. Planificar, ejecutar y supervisar las actividades Informáticas.
- c. Proponer a las autoridades superiores del Instituto, mejoras en los sistemas operativos y administrativos de la Institución.
- d. Elaborar y presentar proyectos de mejoras en tecnología informática.
- e. Analizar y recomendar las necesidades de recursos Informáticos.
- f. Dar mantenimiento en forma sostenible a los diferentes programas informáticos de la institución.
- g. Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales de la Institución.
- h. Supervisar todo proyecto informático que adquiera el INSAFOCOOP. por ser la contraparte técnica.
- i. 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.
- j. Preparar, ayudar a interpretar y entregar la información estadística a las unidades de la Institución que lo requieran.
- k. Recopilar, actualizar y mantener datos e información estadística de Cooperativas, necesaria para la Institución.

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

3. Objetivo General y Específicos

OBJETIVO GENERAL

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.

Objetivos específicos

- a) Cumplir con las actividades mensuales y anuales planificadas
- b) Desarrollar todas las actividades basados en las políticas y procesos de calidad establecidos por la Institución.
- c) Solventar las necesidades de cada departamento, unidad, sección y oficina regional en lo concerniente al área de informática.
- d) Proveer las herramientas necesarias para cada uno de ellos pueda tener a su servicio la tecnología, equipo, conforme a los objetivos de la institución.
- e) Apoyar las actividades de la presidencia y vicepresidencia

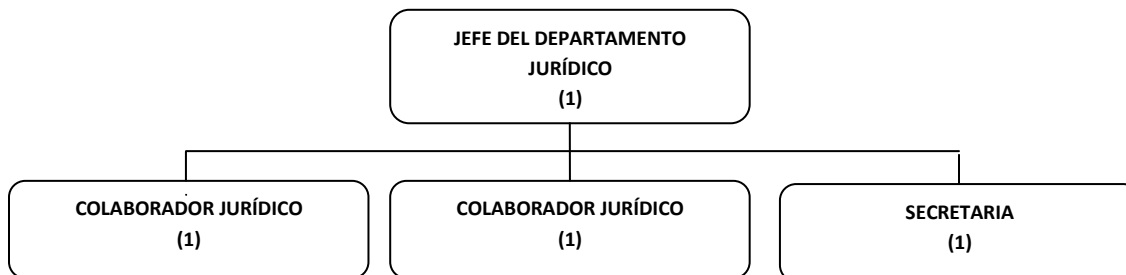
4. Cronograma de Ejecución

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES ANUAL 2014

	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total anual
1	Asistencia Técnica													
1.1	Programación, Control y Seguimiento de Mantenimientos		4			4			4			4		16
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												1
1.5	Solicitud y Evaluación de ofertas de servicio de enlace dedicado	1												1
2	Red Institucional													
2.1	Monitoreo de Red		1		1		1		1		1		1	6
2.2	Control y Mantenimiento de cuentas de correo	1		1		1		1		1		1		6
2.3	Revisión y/o actualizar políticas en equipo de seguridad			1			1			1			1	4
2.4	Control y Mantenimiento del Sitio Web Institucional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	Total mensual	14	16	14	12	16	13	12	16	13	12	16	13	167

14. DEPARTAMENTO JURÍDICO

1. Estructura Organizativa



2. Funciones

- a. Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo a la Unidad de Planificación.
- b. 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.
- c. Velar por el buen funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas de todo el país, en lo concerniente al aspecto legal.
- d. Elaborar proyectos de reglamentos, así como cualquier otro material jurídico necesario para facilitar el buen funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas.
- e. Extender documentos legales en los procesos de liquidación de las Asociaciones Cooperativas a nivel nacional.
- f. Extender documentos legales de interés para las Asociaciones Cooperativas.
- g. Proponer a la Presidencia del Instituto las reformas a la legislación aplicable a las Asociaciones Cooperativas.
- h. Elaborar los proyectos de resoluciones para las asociaciones cooperativas, previos los procedimientos respectivos.
- i. Emitir opiniones y dictámenes sobre asuntos de índole jurídica a las Asociaciones Cooperativas.
- j. Colaborar con las Asociaciones Cooperativas en la revisión de sus Reglamentos Internos.

- k. Participar sin derecho a voto, en las sesiones de Asamblea General de las Asociaciones Cooperativas, cuando sea requerido; y
- l. Las demás que le sean encomendadas por la Dirección Superior.

3. Objetivo General y Específicos

OBJETIVO GENERAL

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.

Objetivos específicos

- a) Asesorar a las Asociaciones Cooperativas, especialmente en lo relacionado a la materia cooperativa.
- b) Contribuir en la solución de los problemas que enfrenten las Asociaciones Cooperativas.
- c) Extender documentos legales de interés para las Asociaciones Cooperativas.

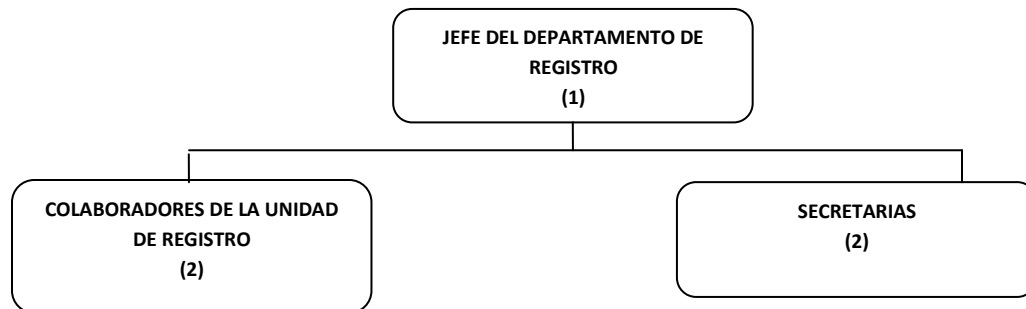
4. Cronograma de Ejecución

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO
DEPARTAMENTO JURÍDICO
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES ANUAL 2014

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total anual
ASESORIA LEGAL	31	31	31	26	31	31	26	26	31	31	31	26	352
Asesorar a Coop./personal del Inst.	30	30	30	25	30	30	25	25	30	30	30	25	340
Emisión de Opiniones Jurídicas.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
VIGILANCIA JURÍDICA	43	55	51	49	50	52	50	51	51	56	54	47	609
Revisión de Reglamentos	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	8
Citas Conciliatorias	1	2	1	1	2	1	1	1	2	2	1	1	16
Elaboración de autos	6	7	7	6	7	7	6	6	7	7	7	6	79
Elaboración de Correogramas	2	4	2	2	4	2	2	2	4	4	2	2	32
Visitas Ofic.Regionales y Coops.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración de Informes	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Revisión de Diarios Oficiales	16	21	20	21	16	21	20	23	17	22	23	20	240
Notas Varias.	15	17	17	16	17	17	17	16	17	17	17	15	198
EXTENSIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	12	14	13	13	14	13	13	13	14	14	13	12	158
Elaboración de Resoluciones	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Transcripciones	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
Extensión de Certificaciones	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	22
Elaboración Actas relacionadas con Cooperativas	1	2	1	1	2	1	1	1	2	2	1	1	16
Elaboración Actas Sesiones	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Elaboración de Credenciales de Comisión Liquidadora	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Avisos de Cancelación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total mensual	86	100	95	88	95	96	89	90	96	101	98	85	1,119

15. DEPARTAMENTO DE REGISTRO

1. Estructura Organizativa



2. Funciones

- a) Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo a la Unidad de Planificación y Proyectos;
- b) Revisar las Actas de Constitución y Estatutos contenidos en ellas, que las asociaciones presenten para su respectiva revisión y posterior inscripción;
- c) Librar el mandamiento respectivo de los asientos de inscripción y cancelación de las Asociaciones Cooperativas para su publicación en el Diario Oficial;
- d) Llevar el Registro de las Asociaciones Cooperativas, Federaciones y confederación de Cooperativas inscritas;
- e) Llevar un registro de las cancelaciones de las Asociaciones Cooperativas;
- f) Extender credenciales para los órganos de Administración y Vigilancia;
- g) Llevar el control de los períodos de vencimiento de los Órganos de Administración y Vigilancia;
- h) Nombrar y acreditar a los Delegados para asistir a las Asambleas Generales;
- i) Nombrar y acreditar a los asesores técnicos para realizar las Asambleas Constitutivas;
- j) Extender documentación de tipo legal a los cooperativistas y otros interesados
- k) Asesorar en materia cooperativa a cooperativistas y otros;
- l) Planificar, ejecutar, administrar y mantener la integridad de la base de datos del Instituto;

m) Las demás atribuciones que para su mejor funcionamiento le asigne la Jefatura del Departamento Jurídico de la Institución.

3. Objetivo General y Específicos

OBJETIVO GENERAL

Procurar el cumplimiento de todas las actividades proyectadas el Plan Operativo Anual, satisfaciendo así la demanda de los usuarios.

Objetivos específicos:

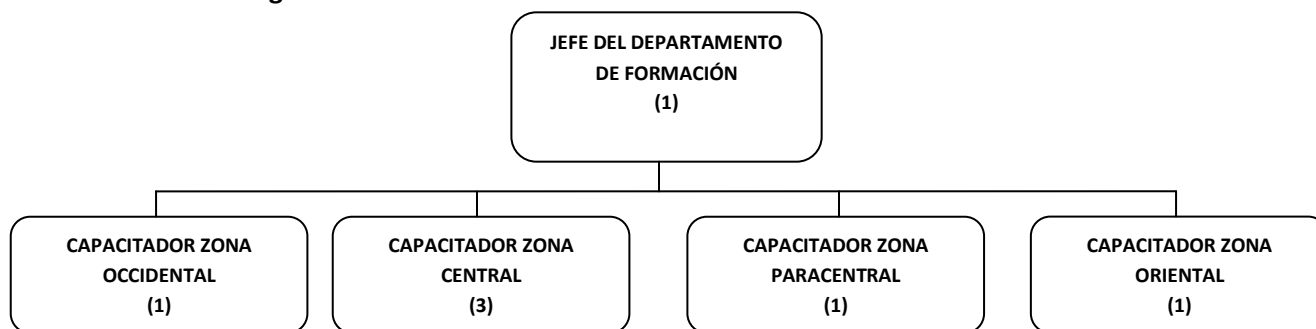
- a) Conceder personalidad, mediante la inscripción en este Registro a sesenta y tres nuevas Cooperativas.
- b) Cumplir la demanda de los usuarios aun con las limitantes que se tienen buscando tener efectividad en la utilización del tiempo laboral.
- c) Extender la documentación legal a las Asociaciones cooperativas para que puedan ejercer la representatividad de las mismas.
- d) Acreditar a los delegados a Asambleas Generales
- e) Cumplir el Sistema de Gestión de Calidad.

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO
REGISTRO NACIONAL
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES ANUAL 2014

	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	REVISION DE DOCUMENTOS	9	12	11	11	14	15	14	9	12	10	8	7	132
1.1	Revision de Estatutos	4	5	4	4	5	6	5	4	4	4	3	3	51
1.2	Revision de Actas de Cont. Y Est.	4	5	5	6	7	7	7	4	6	5	4	3	63
1.3	Revision de Reformas de Est.	1	2	2	1	2	2	2	1	2	1	1	1	18
2	EXTENCION DE DOCUMENTOS	127	137	224	279	232	191	148	130	140	104	102	86	1,900
2.1	Credenciales	35	40	65	95	80	71	52	48	55	37	40	33	651
2.2	Nombramiento de Delegados a A.G	52	52	88	47	32	28	24	15	14	15	14	11	392
2.3	Cuadros de Organos Directivos	35	40	65	95	80	71	52	48	55	37	38	33	649
2.4	Constancias	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
2.5	Certificaciones Literales	3	3	4	4	3	4	4	3	4	2	2	2	38
2.6	Autorizacion de Asambleas Fuera de Periodo	0	0	0	36	35	15	14	14	10	11	6	5	146
3	REGISTRO	24	16	16	12	16	16	16	12	14	12	12	12	178
3.1	Inscripcion de Cooperativas	12	7	7	6	7	7	7	5	6	5	5	5	79
3.2	Inscripcion de Reformas	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	10
3.3	Avisos	12	8	8	6	8	8	8	6	7	6	6	6	89
	TOTAL MENSUAL	160	165	251	302	262	222	178	151	166	126	122	105	2,210

16. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN

1. Estructura Organizativa



2. Funciones

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

3. Objetivo General y Específicos

OBJETIVO GENERAL

1. Fomentar la educación, filosofía a los asociados, miembros directivos y comités de apoyo a las asociaciones cooperativas establecidas en El Salvador, contribuyendo así al mejoramiento social y económico de la población.
2. Brindar asistencia técnica, legal y servicios de fiscalización, inspección y asesoría administrativas a través de la educación a las Asociaciones Cooperativas de acuerdo a las actividades proyectadas en el presente plan.

Objetivos específicos

- a) Apoyar a los grupos interesados en impartir educación cooperativa, facilitándoles los conocimientos necesarios.
- b) Fortalecer a los asociados, cuerpos directivos de las Asociaciones Cooperativas así como los comités, especialmente en el área de educación, a través de programas de capacitación.
- c) Fomentar el desarrollo y fortalecimiento del movimiento cooperativo a través de la integración económica y social para los asociados.

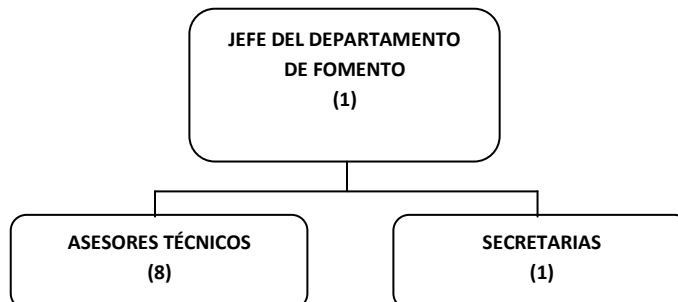
4. Cronograma de Ejecución

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES ANUAL 2014**

	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
	CAPACITACIONES	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
1	ANALISIS E INTERPRETACION DE ESTADOS FINANCIEROS	4												4
2	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL COOPERATIVISTA		4											4
3	ADMINISTRACION DEL CLIMA ORGANIZACIONAL			4										4
4	CONTABILIDAD BASICA				4									4
5	FUNCIONES PARA EL DESARROLLO COOPERATIVO					4								4
6	IMPORTANCIA Y MOTIVACION AL SISTEMA COOPERATIVO						4							4
7	ADMINISTRACION FINANCIERA							4						4
8	EMPRENDEDURISMO PARA LA FORMACION DE COOPERATIVAS								4					4
9	DOCTRINA Y FLOSOFIA COOPERATIVA									4				4
10	IMPLEMENTACION DE LA LEY CONTRA LA USURA										4			4
11	BENEFICIOS Y REQUISITOS DEL ART 72											4		4
12	EDUCACION EN LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS												4	4

17. DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA

1. Estructura Organizativa



2. Funciones

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

3. Objetivo General y Específicos

OBJETIVO GENERAL

1. Brindar servicios de Fomento y Constitución de Cooperativas impartiendo charlas de información sobre el sistema cooperativo a interesados o usuarios, y orientación en la constitución e inscripción de asociaciones cooperativas.
2. Apoyar a las asociaciones cooperativas posterior a su inscripción en la asistencia técnica en el aspecto administrativo, legal y educativo con eficiencia, responsabilidad y amabilidad.

Objetivos específicos

- a) Brindar una asesoría de primer nivel, asegurándonos que sea positivamente utilizada por los cooperativistas y usuarios.
- b) Alcanzar la formación de 65 nuevas cooperativas.
- c) Hacer énfasis al brindar las asesorías en el cumplimiento de las funciones de los comités de educación.
- d) Conseguir mayor integración de los asociados de las cooperativas en los eventos organizados por el INSAFOCOOP.

4. Cronograma de Ejecución

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO
DEPARTAMENTO DE FOMENTO
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES ANUAL 2014

	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	FOMENTO	4	7	4	4	5	5	6	4	5	5	6	4	59
1.1	Atencion a grupos precooperativos	4	7	4	4	5	5	6	4	5	5	6	4	59
2	ORGANIZACIÓN DE COOPERATIVAS	3	5	5	3	5	5	5	3	4	4	4	4	50
2.1	Constitución de cooperativas	3	5	5	3	5	5	5	3	4	4	4	4	50
3	ASISTENCIA TECNICA	86	133	158	94	115	95	87	68	81	74	74	42	1107
3.1	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	28	36	29	22	32	29	27	22	29	22	20	13	309
3.1.1	Reuniones de trabajo con directivos.	12	21	15	12	18	15	15	10	15	10	10	5	158
3.1.2	asesoria sobre funciones y atribuciones de organos directivos v comites de apoyo.	16	15	14	10	14	14	12	12	14	12	10	8	151
3.2	ASISTENCIA LEGAL	58	92	124	66	78	60	54	43	48	50	50	27	750
3.2.1	Asesoría sobre deberes y derechos de asociaciones.	4	6	8	8	10	4	4	2	7	7	4	4	68
3.2.2	Asesoría sobre elaboración de actas	8	10	10	8	10	8	6	5	5	5	4	2	81
3.2.3	Asesoría sobre asambleas generales.	5	20	12	8	7	6	8	5	6	8	8	8	101
3.2.4	Asesoría sobre reforma de estatutos	0	3	1	0	1	1	0	1	0	1	0	0	8
3.2.5	Investigacion previa asamblea	2	9	30	10	10	6	4	2	3	2	1		79
3.2.6	Asistencia a asambleas generales.	2	8	30	10	10	6	4	2	3	2	1		78
3.3.1	Asesoramiento sobre aplicación de ley y estatutos	15	18	15	10	10	11	12	12	10	10	10	8	141
3.3.2	Asesoramiento sobre instrumentos operativos.	12	10	12	6	10	8	8	6	8	10	10	4	104
3.3.3	Revision de acuerdos	10	8	6	6	10	10	8	8	6	5	12	1	90
3.4	ASISTENCIA EDUCATIVA	0	5	5	6	5	6	6	3	4	2	4	2	48
3.4.1	Asesoría educativa	0	5	5	6	5	6	6	3	4	2	4	2	48
	TOTAL MENSUAL	93	145	167	101	125	105	98	75	90	83	84	50	1,216

18. DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN

1. Estructura Organizativa



2. Funciones

- a. Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo a la Unidad de Planificación.
- b. Autorizar libros de Contabilidad, de Actas y Registro de Asociados de las Asociaciones Cooperativas.
- c. Revisión de Sistemas Contables para que sean autorizados por la Presidencia de éste Instituto.
- d. 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.
- e. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, instructivas 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.
- f. Asesorar a las asociaciones cooperativas en las aéreas administrativas, financieras, legales y contable.
- g. 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.

-
- h. 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.
 - i. Presentar informe mensual de avance del Plan Anual de Trabajo.
 - j. Las demás que le sean encomendadas por la Dirección Superior.

3. Objetivo General y Específicos

OBJETIVO GENERAL

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

Objetivos específicos

- a) Realizar inspecciones parciales a los Estados Financieros para verificar están de acuerdo con principios de contabilidad aplicados sobre bases consistentes.
- b) Ejercer inspecciones administrativas financieras, para comprobar el cumplimiento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, el Reglamento de la misma Ley, los Estatutos y cualquier otra ley que las rigen.
- c) Asesorar a las Asociaciones Cooperativas y sobre los requisitos a cumplir en el aspecto administrativos legales y contable.
- d) Asesorar sobre la organización de los sistemas contables y revisión de los mismos para su autorización.

4. Cronograma de Ejecución

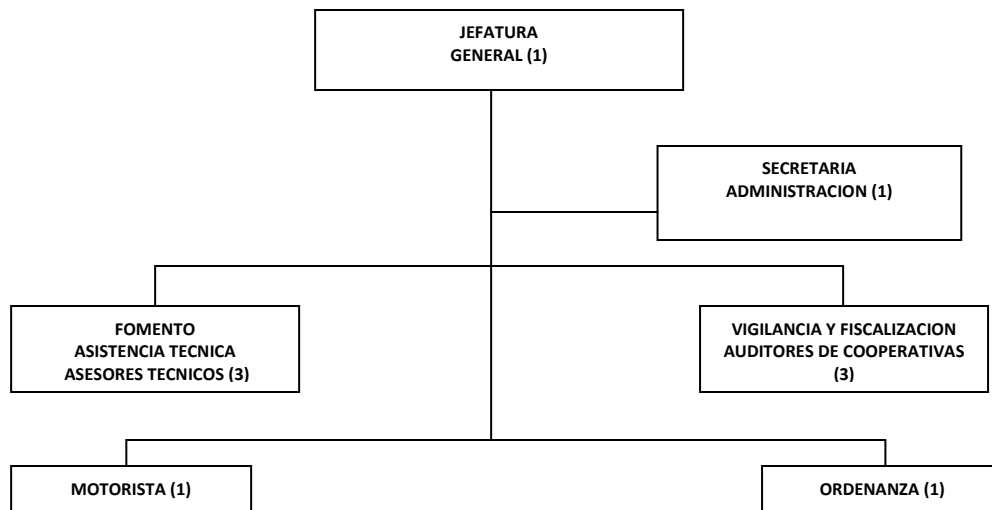
**INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO
DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES ANUAL 2014**

	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total anual
	INSPECCIONES	16	31	61	38	38	39	34	28	37	34	25	16	397
1	INSPECCIONES FINANCIERAS	5	14	16	12	17	17	18	13	20	21	13	7	173
1.1	Activo Corriente	1	2	5	3	5	6	6	4	6	6	4	1	49
1.2	Activo no Corriente		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	10
1.3	Pasivo corriente	1	2	1	2	2	1	2	1	1	1		2	16
1.4	Pasivo no corriente		0	1		1	1	1			1	1	1	7
1.5	Patrimonio	1	4	4	3	4	4	4	4	6	6	4	1	45
1.6	Cuentas de Resultados	2	5	4	3	4	4	4	4	6	6	3	1	46
2	INSPECCIONES ADMINISTRATIVA FINANCIERAS	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	5	5	69
2.1	Inspecciones Administrativas Financieras	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	5	5	69
3	INSPECCION LEGAL	6	11	39	20	15	16	10	9	11	7	7	4	155
3.1	Investigación sobre Trámite de Beneficios de las Cooperativas	1	2	1	2	2	2	2	1	2	2	2	1	20
3.2	Investigación sobre libros extraviados		1				1			1				3
3.3	Investigación sobre Problemas Internos de los Miembros con la Asoc. Coop.	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	22
3.4	Investigación sobre Preparación de Asambleas Generales	3	5	35	15	10	10	5	5	5	2	2	2	99
3.5	Participación en Comisiones Liquidadoras	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11

	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total anual
	ASESORIAS	87	172	312	249	248	220	170	146	148	129	114	68	322
4	ASESORIA ADMINISTRATIVA	7	10	10	10	12	12	12	7	12	12	7	4	115
4.1	Asesoría sobre controles internos	5	8	8	8	10	10	10	5	10	10	5	3	92
4.3	Asesoramientos Varios	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	23
5	ASESORIA CONTABLE	8	11	11	11	13	13	13	11	11	13	13	8	136
5.1	Revisión y Asesoramiento en la Aplicación del Catálogo de Cuentas	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	35
5.2	Asesoramiento y Revisión sobre Apertura y Actualización de Contabilidades		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		20
5.4	Reunión de Trabajo para Aclarar Dudas con Órganos Directivos	3	3	3	3	5	5	5	3	3	5	5	2	45
5.5	Asesoramientos Varios (cuentas de balance y de resultados, etc.)	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
6	ASESORIA LEGAL	2	8	8	8	8	8	8	8	8	2	2	1	71
6.2	Asesoría Tributaria	2	8	8	8	8	8	8	8	8	2	2	1	71
7	GENERAL	70	143	283	220	215	187	137	120	117	102	92	55	1,741
7.1	Autorización de libros	30	45	45	45	45	45	45	45	45	45	35	20	490
7.2	Revisión de Libros	20	50	150	125	125	100	50	40	40	25	25	10	760
7.3	Revisión de Estados Financieros	10	30	40	25	25	25	25	20	15	15	15	10	255
7.4	Elaboración de análisis económico financiero	3	10	8	10	10	10	10	8	10	10	10	5	104
7.5	Revisión controles internos	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
7.6	Asistencia a Asambleas Generales	2	3	35	10	5	2	2	2	2	2	2	5	72
	Total mensual	96	193	363	277	274	247	192	167	173	151	132	80	2,460

19. OFICINA REGIONAL DE OCCIDENTE

1. Estructura Organizativa



2. Funciones

- a. Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo a la Unidad de Planificación.
- b. Organizar actividades para fomentar el Cooperativismo.
- c. Coordinar actividades de Fomento y Asistencia Técnica, Vigilancia y Fiscalización a las asociaciones cooperativas.
- d. Brindar información referente a Promoción Cooperativa a grupos interesados en formar una cooperativa.
- e. Apoyar los convenios interinstitucionales, suscritos por el INSAFOCOOP en la regional.
- f. Realizar actividades de campo en las áreas de fomento y vigilancia.
- g. Mantener el control y asistencia de los empleados de cada oficina e informar de cualquier irregularidad del personal a la unidad de Recursos Humanos.
- h. 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.

- i. Presentar informe mensual sobre el cumplimiento de metas, contenidas en el Plan Anual de Trabajo.
- j. Coordinar todas sus actividades con la Oficina Central del Instituto; y
- k. Las demás que le asigne la Dirección Superior.

3. Objetivo General y Específicos

OBJETIVO GENERAL

Atender a las cooperativas ya Constituidas en los Aspectos de Asistencia Técnica y Legal, realizar Inspecciones ya sean Parciales o Totales, Vigilar y Fiscalizar las Áreas Contables, Financieras y Administrativas, Asesorar y Revisar los Sistemas Contables, Asesoría y Asistencia, Asambleas Generales y participación en comisiones Liquidadoras, Fomentar y Organizar a nuevas Cooperativas, brindar Asesorías sobre Aperturas Contables, Legalización de Libros legales y contables, comprometidos en el cumplimiento efectivo de los requisitos de calidad, practica de valores éticos y la mejora continua. Ya que nuestra Institución está Certificada en Normas ISO 9001- 2008, por lo que estamos comprometidos con nuestros usuarios a brindarles servicios de Calidad y de esa manera contribuir al desarrollo sostenible del sector cooperativo.

Atender a todos los Grupos que soliciten los servicios para constituirse en una Asociación Cooperativa, brindándoles la Asesoría y la Asistencia técnica necesaria para su Organización y Constitución, así como también dar Asistencia Técnica, Legal, Administrativa, Contable, Educativa a todas las Cooperativas ya Constituidas; la participación en eventos, Culturales, Deportivos, Sociales y Coordinar Capacitaciones para las diferentes Asociaciones Cooperativas.

Objetivos específicos

- a) Atender, Vigilar, Supervisar, Asesorar a todas las Cooperativas ya Constituidas.
- b) Constituir la mayor cantidad posible de Grupos en Asociaciones Cooperativas.
- c) Promover eventos de posicionamiento de INSAFOCOOP, en el movimiento Cooperativo y en la Población en general.
- d) Llevar Educación Cooperativa a todas las Cooperativas ya Constituidas así como a las recién Constituidas, a través de los Programas de Capacitación del Instituto.
- e) Mantenernos dentro de la Política de la Mejora Continua en los servicios que brindamos a nuestros usuarios.

- f) Fomentar y Organizar Cooperativas de Mujeres, Jóvenes, Discapacitados, y de Grupos Humanos que deseen incorporarse a la vida productiva de nuestro país.
- g) Atender con asistencia y asesoría a todas las Asambleas Generales de Cooperativas ya Constituidas, que lo soliciten.
- h) Capacitar y Fomentar la Educación Cooperativa a las Asociaciones Cooperativas.

4. Cronograma de Ejecución

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO
OFICINA REGIONAL DE OCCIDENTE
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES ANUAL 2014 (FOMENTO Y ASISTENCIA TECNICA)

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total anual
TOTAL FOMENTO Y CONSTITUCION DE COOPERATIVAS	12	53	72	63	63	64	62	60	62	62	62	57	692
FOMENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Promocion Cooperativa	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
ORGANIZACION DE COOPERATIVAS	5	11	20	13	17	18	18	16	18	18	18	13	185
Grupos Precooperativos	1	2	3	1	2	2	2	2	2	2	2	1	22
Contactos con interesados	1	2	3	1	2	2	2	2	2	2	2	1	22
Elaboración de Perfil	1	0	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	16
Desarrollo de Curso Básico	1	0	2	1	1	2	1	2	1	2	1	1	15
Asesoría sobre Elaboración de Plan Económico	0	0	2	1	1	2	1	2	1	2	1	1	14
Asesoría elaboración de Proyecto de Estatutos	1	0	1	1	0	2	1	0	1	2	1	1	11
Asistencia a Asambleas de Constitución	0	1	1	1	2	1	2	1	2	1	2	1	15
Constitución de Cooperativas	0	1	1	1	2	1	2	1	2	1	2	1	15
Asesoría para la Inscripción de Estatutos	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Asesoría sobre Publicación en Diario Oficial	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Ases.s/ solicitud de Credenciales NIT y Libros	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	33

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total anual
ASISTENCIA TECNICA	6	41	51	49	45	45	43	43	43	43	43	43	495
Asistencia administrativa	3	18	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	231
Ases.s/ atribuciones de organos de direc.y com.	1	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	67
Asesoramiento sobre Delegación de funciones	1	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	67
Reuniones de Trabajo con Directivos	1	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	67
Asesoramientos varios	0	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30
Asistencia legal	2	22	29	27	23	23	21	21	21	21	21	21	252
Asesoría sobre Reformas de Estatutos y reglamentos	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Asesoría s/requisitos para celebrar asamblea	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	33
Investigación previa a asambleas	0	0	3	3	1	1	0	0	0	0	0	0	8
Asistencia a Asambleas Generales	0	0	3	3	1	1	0	0	0	0	0	0	8
Asesorías para elaboración de Actas y uso de libros	1	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	67
Revisión de Acuerdos de los Organos direc.y com.	0	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	66
Aseso.s/ Aplicación de la Ley, Estatutos y Reglamentos.	1	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	67
Reactivación Cooperativa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Asesoramientos varios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Asistencia educativa	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Capacitaciones a los organos direccion y asociados	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Total mensual	12	53	72	63	63	64	62	60	62	62	62	57	692

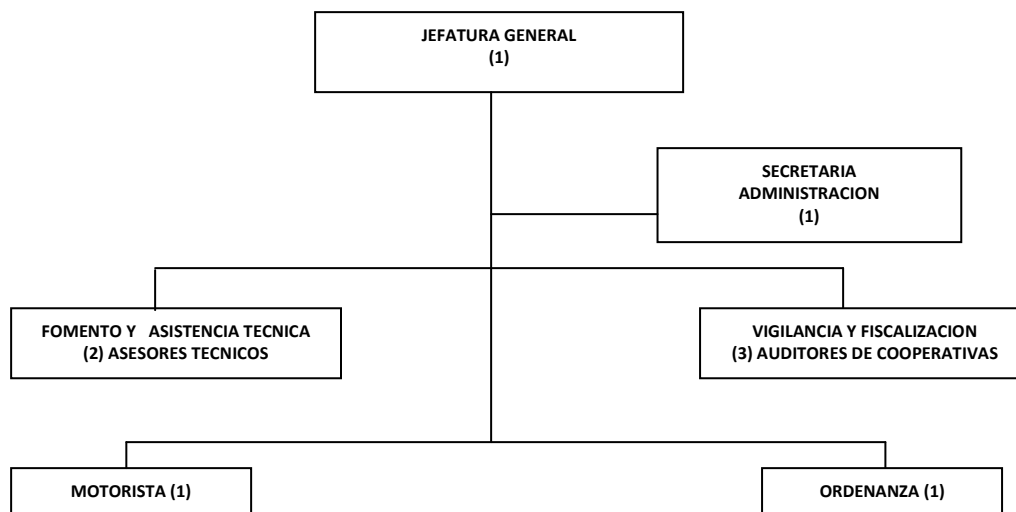
INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO
OFICINA REGIONAL DE OCCIDENTE
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES ANUAL 2014 (VIGILANCIA Y FISCALIZACION)

	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTALES
	INSPECCIONES	3	10	18	17	9	13	8	9	9	6	8	3	113
1	INSPECCIONES FINANCIERAS	0	0	0	3	0	3	0	0	3	0	3	0	12
1.1	Activo Corriente	0	0	0	3	0	0	0	0	1	0	0	0	4
1.2	Activo no Corriente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.3	Pasivo corriente	0	0	0	0	0	3	0	0	1	0	0	0	4
1.4	Pasivo no corriente	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0
1.5	Patrimonio	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	3	0	4
1.6	Cuentas de Resultados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	INSPECCIONES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS	1	3	0	1	3	3	3	3	3	3	3	1	27
2.1	Inspecciones Administrativas Financieras	1	3	0	1	3	3	3	3	3	3	3	1	27
3	INSPECCION LEGAL	2	7	18	13	6	7	5	6	3	3	2	2	74
3.1	Investigación sobre Trámite de Beneficios de las Cooperativas	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	5
3.2	Investigación sobre libros extraviados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.3	Investigación sobre Problemas Internos de los Miembros con la Asoc. Coop.	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
3.4	Investigación sobre Preparación de Asambleas Generales	0	2	15	10	4	4	3	3	1	0	0	0	42
3.5	Participación en Comisiones Liquidadoras	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24

	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTALES
	ASESORIAS	2	19	30	28	22	25	21	24	18	21	18	18	158
4	ASESORIA ADMINISTRATIVA	2	4	5	5	6	6	6	6	6	6	6	6	64
4.1	Asesoría y revisión s/controles internos	1	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	31
4.3	Asesoramientos Varios	1	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	33
5	ASESORIA CONTABLE	0	4	3	4	5	6	5	6	5	6	5	3	52
5.1	Revisión y Asesoramiento en la Aplicación del Catálogo de Cuentas	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
5.2	Asesoramiento y Revisión sobre Apertura y Actualización de Contabilidades	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	5
5.3	Reunión de Trabajo para Aclarar Dudas con Órganos Directivos	0	1	1	1	3	3	3	3	3	3	3	1	25
5.4	Asesoramientos Varios (cuentas de balance y de resultados, etc.)	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
6	ASESORIA LEGAL	0	2	15	10	4	4	3	3	1	0	0	0	42
6.1	Asistencia a Asambleas Generales	0	2	15	10	4	4	3	3	1	0	0	0	42
7	GENERAL	0	9	7	9	7	9	7	9	6	9	7	9	88
7.1	Autorización de libros	0	5	4	5	4	5	4	5	3	5	4	5	49
7.2	Revisión de Libros	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	33
7.3	Revisión de Estados Financieros	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
7.4	Asesoramientos Varios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL DE ACTIVIDADES DE VIGILANCIA	5	29	48	45	31	38	29	33	27	27	26	21	359

20. OFICINA REGIONAL PARACENTRAL

1. Estructura Organizativa



2. Funciones

- Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo a la Unidad de Planificación y Proyectos.
- Organizar actividades para fomentar el Cooperativismo.
- Coordinar actividades de Fomento y Asistencia Técnica, Vigilancia y Fiscalización con instituciones públicas y privadas.
- Brindar información referente a Promoción Cooperativa y Aspectos Legales y Administrativos a estudiantes de: Centros Escolares, Colegios, Institutos y Universidades de la zona, tanto públicas como privadas.
- Apoyar los convenios interinstitucionales, suscritos por el INSAFOCOOP en la regional.
- Realizar actividades de campo en las aéreas 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, conforme lo disponga el Presidente del Instituto a través de los Departamentos o Unidades correspondientes.

- i) Presentar informe mensual sobre el cumplimiento de metas, contenidas en el Plan Anual de Trabajo.
- j) Coordinar todas sus actividades con la Oficina Central del Instituto; y
- k) Las demás que le asigne la Dirección Superior.

3. Objetivo General y Específicos

OBJETIVO GENERAL

Organizar el trabajo administrativo y operativo de la regional paracentral mediante la creación del Plan Operativo Anual para el periodo 2014; permitiendo así que el trabajo se desarrolle de forma organizada y eficiente con la creación de objetivos, metas, establecimiento de estrategias y actividades para la realización del mismo.

Objetivos específicos

- a) Conocer el Plan Operativo Anual 2013 al personal de la oficina regional, con la finalidad que exista un compromiso y participación activa por parte de éstos en la ejecución del plan.
- b) Implementar objetivos, metas y estrategias encaminadas al fortalecimiento de los servicios brindados a las cooperativas de la zona paracentral de manera que se garantice que dichos servicios se desarrollen de forma organizada, oportuna, eficiente y eficaz además se apeguen a las actividades establecidas en el plan operativo anual 2014.

4. Cronograma de Ejecución

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO
OFICINA REGIONAL PARACENTRAL
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES ANUAL 2014 (FOMENTO Y ASISTENCIA TECNICA)

ITEM	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL
1	FOMENTO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
	Circulos de fomento cooperativo (charlas a estudiantes, instituciones, comunidades, sectores,etc.)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
2	ORGANIZACION DE COOPERATIVAS	0	18	18	18	18	9	18	9	9	9	9	0	135
2.1	Grupos Precooperativos	0	2	2	2	2	1	2	1	1	1	1	0	15
2.2	Promocion cooperativa	0	2	2	2	2	1	2	1	1	1	1	0	15
2.3	Contactos con interesados	0	2	2	2	2	1	2	1	1	1	1	0	15
2.4	Elaboracion de perfil	0	2	2	2	2	1	2	1	1	1	1	0	15
2.5	Desarrollo de Curso Básico	0	2	2	2	2	1	2	1	1	1	1	0	15
2.6	Evaluación de Curso Básico	0	2	2	2	2	1	2	1	1	1	1	0	15
2.7	Asesoría sobre Elaboración de Plan Económico	0	2	2	2	2	1	2	1	1	1	1	0	15
2.8	Elaboración de Proyecto de Estatutos	0	2	2	2	2	1	2	1	1	1	1	0	15
2.9	Asistencia a Asambleas de Constitución	0	2	2	2	2	1	2	1	1	1	1	0	15
3	CONSTITUCION DE COOPERATIVAS	0	8	5	5	5	4	5	4	4	4	4	3	51
3.1	Constitución de cooperativas	0	2	2	2	2	1	2	1	1	1	1	0	15
3.2	Asesoría para la Inscripción de Estatutos	0	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.3	Asesoría sobre Publicación en Diario Oficial	0	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.4	Asesoría sobre solicitud de Credenciales NIT y Libros	0	2	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
4	ASISTENCIA TECNICA	24	34	49	25	26	21	21	21	23	22	19	9	294
4.1	Asistencia Administrativa	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
4.1.1	Asesoramiento sobre atribuciones de organos de direccion y comites	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
4.1.2	Asesoramiento sobre Delegacion de Funciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.1.3	Reuniones de Trabajo con Directivos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.2	Asistencia legal	19	29	44	20	21	16	16	16	18	17	14	4	234
4.2.1	Asesoramiento sobre Reformas de Estatutos y reglamentos	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	3
4.2.2	Investigacion previa a asambleas	1	5	15	3	3	2	2	2	2	1	0	0	36
4.2.3	Asistencia a Asambleas Generales	1	5	15	3	3	2	2	2	2	1	0	0	36
4.2.4	Revisión de Acuerdos de los Organos de direccion y comites	15	15	10	10	10	9	9	9	10	10	10	3	120
4.2.5	Reinspecciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.2.6	Asesoramiento sobre Aplicación de la Ley, Estatutos y Reglamentos	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	20
4.2.7	Asesoría sobre Derechos y Obligaciones de Asociados	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	11
4.2.8	Asesoría sobre Asambleas Generales	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	8
4.3	Asesoría educativa	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.3.1	(funciones de organos de direccion, cursos basicos, derechos y obligaciones de los asociados, elaboracion de actas y reglamentos, planes de trabajo, memoria de labores, relaciones personales, etc)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	TOTAL MENSUAL	26	62	74	50	51	36	46	36	38	37	34	14	504

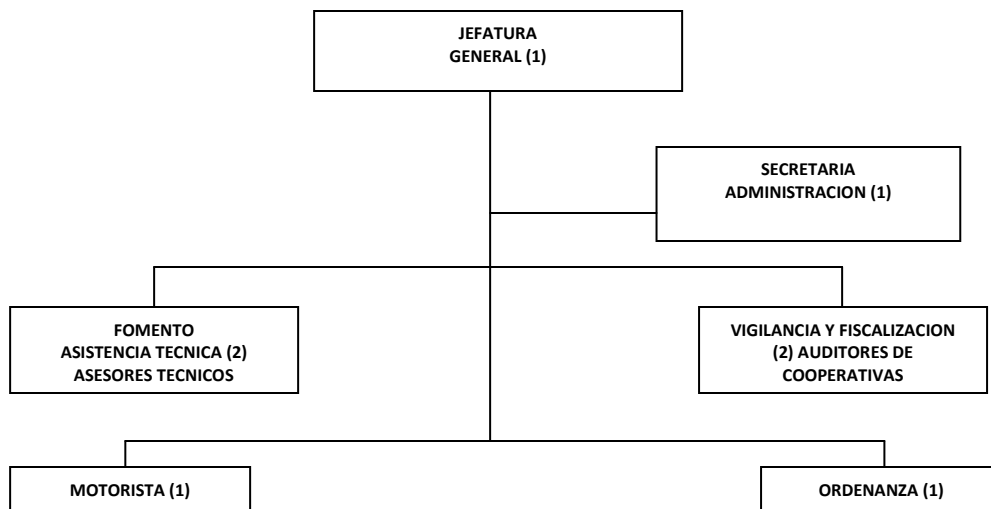
INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO
OFICINA REGIONAL PARACENTRAL
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES ANUAL 2014 (VIGILANCIA Y FISCALIZACION)

ITEM	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTALES
1	INSPECCIONES	23	33	40	37	35	36	33	32	39	39	25	7	379
1.1	FINANCIERAS	12	15	13	17	17	18	15	15	19	19	11	0	171
1.1.1	Activo Corriente	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	33
1.1.2	Activo no Corriente	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	9
1.1.3	Pasivo corriente	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	0	30
1.1.4	Pasivo no corriente	0	0	0	1	0	1	1	1	1	1	0	0	6
1.1.5	Patrimonio	1	3	2	2	3	3	3	3	3	3	1	0	27
1.1.6	Cuentas de Resultados	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	11
1.1.7	Revisión de Estados Financieros	4	5	3	6	6	6	3	3	7	7	5	0	55
1.2	INSPECCIONES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS	9	15	14	16	16	16	15	15	16	16	11	7	166
1.2.1	Elaboración de análisis económico y financiero	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	9
1.2.2	Revisión de libros	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	105
1.2.3	Verificación sobre el funcionamiento de los órganos directivos y comites	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	45
1.2.4	Inspecciones Administrativas Financieras	1	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0	7
1.3	LEGAL	2	3	13	4	2	2	3	2	4	4	3	0	42
1.3.1	Investigación sobre Trámite de Beneficios de las Cooperativas	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	5
1.3.2	Investigación sobre libros extraviados	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	2
1.3.3	Investigación sobre Problemas Internos de los Miembros con la Asoc. Coop.	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	5
1.3.4	Investigación sobre Preparación de Asambleas Generales	2	2	12	3	1	1	2	1	2	2	2	0	30

ITEM	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTALES
2	ASESORIAS	8	15	25	14	14	12	16	14	16	13	16	4	167
2.1	ASESORIA ADMINISTRATIVA	6	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	4	100
2.1.1	Asesoría sobre controles internos	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	34
2.1.2	Autorización de Libros	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	55
2.1.3	Asesoramientos Varios	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
2.2	ASESORIA CONTABLE	0	4	4	2	4	2	5	4	5	2	5	0	37
	Revisión y Asesoramiento en la Aplicación del													
2.2.1	Catálogo de Cuentas	0	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	7
2.2.2	Asesoramiento y Revisión sobre Apertura y Actualización de Contabilidades	0	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	7
2.2.3	Asesoramiento sobre Reaperturas Contables	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	3
2.2.4	Reunión de Trabajo para Aclarar Dudas con Órganos Directivos	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10
2.2.5	Asesoramientos Varios (cuentas de balance y de resultados, etc.)	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10
2.3	ASESORIA LEGAL	2	2	12	3	1	1	2	1	2	2	2	0	30
2.3.1	Asistencia a Asambleas Generales	2	2	12	3	1	1	2	1	2	2	2	0	30
2.4	GENERAL	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
2.4.1	Reinspecciones	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
	TOTAL MENSUAL	34	51	68	54	52	51	52	49	58	55	44	14	582

21. OFICINA REGIONAL DE ORIENTE

1. Estructura Organizativa



2. Funciones

- a) Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo a la Unidad de Planificación y Proyectos.
- b) Organizar actividades para fomentar el Cooperativismo.
- c) Coordinar actividades de Fomento y Asistencia Técnica, Vigilancia y Fiscalización con instituciones públicas y privadas.
- d) Brindar información referente a Promoción Cooperativa y Aspectos Legales y Administrativos a estudiantes de: Centros Escolares, Colegios, Institutos y Universidades de la zona, tanto públicas como privadas.
- e) Apoyar los convenios interinstitucionales, suscritos por el INSAFOCOOP en la regional.
- f) Realizar actividades de campo en las aéreas de fomento y vigilancia.
- g) Mantener el control y asistencia de los empleados de cada oficina e informar de cualquier irregularidad del personal a la unidad de Recursos Humanos.
- h) 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, conforme lo disponga el Presidente del Instituto a través de los Departamentos o Unidades correspondientes.

- i) Presentar informe mensual sobre el cumplimiento de metas, contenidas en el Plan Anual de Trabajo.
- j) Coordinar todas sus actividades con la Oficina Central del Instituto; y
- k) Las demás que le asigne la Dirección Superior.
- l) Objetivo General y Específicos

3. Objetivo General y Específicos

OBJETIVO GENERAL

Fomentar la constitución de nuevas Asociaciones Cooperativas en la Zona Oriental, contribuyendo así al mejoramiento social y económico de la población.

Prestar asistencia técnica, legal y servicios de fiscalización, inspección y asesoría administrativa a las Asociaciones Cooperativas ubicadas en la Zona Oriental, de acuerdo a las actividades proyectadas en el presente plan.

Objetivos específicos

- a) Apoyar a los grupos interesados en formar cooperativas, facilitándoles la asesoría correspondiente
- b) Fortalecer los órganos de dirección de las Asociaciones Cooperativas así como los comités, especialmente en el área de educación, a través de programas de capacitación.
- c) Realizar actividades de inspección y auditoria en un 90% de las Cooperativas de la Zona Oriental.
- d) Apoyar los convenios interinstitucionales, suscritos por el INSAFOCOOP en la Región Oriental, que conlleven al fortalecimiento del sector.

4. Cronograma de Ejecución

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO
OFICINA REGIONAL DE ORIENTE
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES ANUAL 2014 (FOMENTO Y ASISTENCIA TECNICA)

	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL
	FOMENTO Y CONSTITUCIÓN DE COOPERATIVAS	17	21	22	19	20	21	13	19	20	19	18	15	224
1	FOMENTO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
1.1	Circuitos de Fomento Cooperativo	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
2	ORGANIZACIÓN DE COOPERATIVAS	15	19	20	17	18	19	11	17	18	17	16	13	200
2.1	Grupos Precooperativos (Reunión con Intersados)	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	1	22
2.2	Elaboración de Perfil	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	1	22
2.3	Desarrollo de Curso Básico	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	1	22
2.4	Asesoría sobre Elaboración de Plan Económico	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	1	22
2.5	Asesoría de Proyecto de Estatutos	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	1	22
2.6	Asesoramiento S/correcciones de PE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.7	Ases S/Prep de Asamblea de Constit	1	1	1	1	2	2	1	2	1	1	1	1	15
2.8	Asesoramientos Varios		1				1			1			1	4
2.9	Constitución de Cooperativas	1	2	5	2	2	1	1	1	1	2	1	1	20
2.10	Asesoría para la Inscripción de Estatutos	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
2.11	Asesoría sobre Publicación en Diario Oficial	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
2.12	Asesoría sobre solicitud de Credenciales NIT y Libros de Actas	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
2.13	Asesoramientos Varios		1				1			1			1	4

	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL
3	ASISTENCIA TECNICA	14	16	22	18	10	11	9	8	10	9	10	10	147
3.1	Asistencia Administrativa	3	4	3	3	4	3	4	3	3	3	4	3	40
3.1.1	Asesoría sobre Delegación de Funciones	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	23
3.1.2	Asesoría sobre Reunión con Directivos		1			1		1		1		1		5
3.1.3	Asesoramientos Varios	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.2	Asistencia Legal	11	11	19	15	6	6	5	5	5	6	5	6	100
3.2.1	Asesoramiento S/Reforma de Estatutos					1					1			2
3.2.2	Investigación previa a Asamblea			6	2									8
3.2.3	Asistencia a Asambleas Generales			4	4									8
3.2.4	Reinspecciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.2.5	Asesoramiento S/Aplicación de Ley, Estatutos y Reglamentos		1		1		1		1		1			5
3.2.6	Asesoramiento S/requisitos para celebrar asamblea	5	5	4	4									18
3.2.7	Reunión con Directivos	1		1		1		1		1		1	1	7
3.2.8	Asesoramiento S/Deberes y Derechos de los Asoc		1	1		1		1		1		1	1	7
3.2.9	Reactivación de Cooperativa						1							1
3.2.10	Asesoría sobre Elaboración de Actas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.2.11	Asesorameintos Varios	3	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	20
3.3	Asistencia Educativa	0	1	0	0	0	2	0	0	2	0	1	1	7
3.3.1	Asistencia Educativa						1			1			1	3
3.3.2	Capacitaciones		1				1			1		1		4
	Total mensual	31	37	44	37	30	32	22	27	30	28	28	25	371

INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO
OFICINA REGIONAL DE ORIENTE
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES ANUAL 2014 (VIGILANCIA Y FISCALIZACION)

	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total anual
1	INSPECCION	4	7	11	6	4	7	3	4	5	4	3	5	63
1.1	Financieras	0	1	0	0	1	2	0	1	1	1	0	0	7
1.1.1	Activo Corriente		1				1		1	1	1			5
1.1.2	Activo no Corriente													0
1.1.3	Pasivo Corriente						1							1
1.1.4	Pasivo no Corriente													0
1.1.5	Patrimonio					1								1
1.1.6	Cuentas de Resultados													0
1.2	Administrativa-Financiera	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
1.2.1	Administrativa-Financiera	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
1.3	Legal	2	4	11	4	1	3	1	1	2	1	1	3	34
1.3.1	Investigación S/Trámite Art.72	1					1			1			1	4
1.3.2	Investigación S/Problemas Internos		1				1			1			1	4
1.3.3	Investigación S/Prep de Asamblea	1	3	10	4	1			1					20
1.3.4	Participación en Comisión Liquidadora													0
1.3.5	Investigación sobre Reactivación													0
1.3.6	Investigación S/Devolución de Haberes							1				1		2
1.3.7	Varios			1			1				1		1	4

	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total anual
2	ASESORIAS	9	10	19	15	10	8	7	8	7	9	10	8	120
2.1	Asesoría Administrativa	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
2.1.1	Asesoría S/Controles Internos	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
2.2	Asesoría contable	6	5	4	5	6	4	4	4	4	5	6	5	58
2.2.1	Revisión y Asesoramiento en la aplicación del Sistema Contable	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
2.2.2	Rev y Ases en la Apertura y Actualización de Contabilidad	1				1						1	1	4
2.2.3	Asesoramiento S/Reapertura Contable													0
2.2.4	Reunión de Trabajo para aclarar dudas con Órganos Directivos	1	1	1	1	1					1	1	1	8
2.2.5	Asesoramiento S/Autorización de Libros	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.2.6	Asesoramientos Varios	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	23
2.3	Legal	1	3	13	8	2	2	1	2	1	2	2	1	38
2.3.1	Asesoría Tributaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.3.2	Asesoría Laboral				1		1		1		1	1		5
2.3.3	Asistencia a Asamblea General		2	12	6	1								21
2.4	General	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	50
2.4.1	Autorización de Libros	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
2.4.2	Charlas y Capacitaciones				1							1		2
	total mensual	17	21	34	26	18	19	14	16	16	17	18	17	233

XIII. APROBACIÓN

El presente Plan Operativo Anual Institucional 2014, ha sido formulado a partir de los fundamentos establecidos en el marco estratégico Institucional.

San Salvador, noviembre de 2013.

APROBADO, CÚMPLASE
FELIX CARCAMO CAMPOS
PRESIDENTE EJECUTIVO DE INSAFOCOOP