

**ESCALA SALARIAL Y  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL**

## RESOLUCION ADMINISTRATIVA INTERNA AFCCOP N° 017/2017

La Paz, 30 de noviembre de 2017

### VISTOS:

El Informe AFCCOP/DAF/I -25/2017 de 27 de noviembre de 2017 y; la normativa legal vigente.

### CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley N° 356 de 11 de abril de 2013, se crea la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas - AFCCOP, como institución pública técnica y operativa con personalidad jurídica y patrimonio propio, con independencia administrativa, financiera, legal y técnica bajo la tuición del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión social, con jurisdicción y competencia a nivel nacional.

Que el Decreto Supremo N° 1995 de 13 de mayo de 2014, en su Parágrafo I, Artículo 93, dispone que la Directora o Director General Ejecutivo, constituye la máxima autoridad y representante legal de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.

Que el Numeral 8, Parágrafo II, Artículo 108 de la Norma Marco de referencia determina como atribución de la AFCCOP "Emitir resoluciones regulatorias y particulares", concordante con el Numeral 4, Artículo 92 del Decreto Supremo N° 1995 "Emitir resoluciones regulatorias de aplicación genérica en toda Cooperativa, y resoluciones particulares ante hechos específicos siempre que se enmarque en la normativa en vigencia".

### CONSIDERADO:

Que el Artículo 8 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, dispone que el Presupuesto se preverá en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada.

Que el Artículo 2 de la Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria de 21 de diciembre de 1999, prevé que el Máximo Ejecutivo de la Entidad, debe cumplir con las disposiciones contenidas en la misma, en sus respectivos reglamentos y en las normas legales vigentes.

Que la Ley N° 856 de fecha 28 de noviembre de 2016, aprueba el Presupuesto General del Estado - PGE del Sector Público para la Gestión Fiscal 2017 y otras disposiciones específicas para la administración de las finanzas públicas.

### CONSIDERANDO:

Que el Artículo 13, Numeral III de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas por Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, señala que la información sobre la remuneración utilizará como instrumento básico la Escala Salarial y la planilla presupuestaria aprobada por la Entidad.

Que la Resolución Ministerial N° 640 de 27 de diciembre de 2011 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, reglamenta la solicitud de aprobación de Escalas Salariales de las Entidades del Sector Público.

Que el Artículo 1 del precitado Reglamento, señala como objeto "Establecer los requisitos para la aprobación de escalas salariales de las Entidades del Sector público, emergentes de incrementos salariales, creación de ítems, reordenamiento administrativo y reasignación de cargos", y su Artículo 3 prevé "La correcta conformación y determinación de la escala salarial, es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la entidad solicitante, a cuyo efecto deberá considerar lo dispuesto por las normas legales vigentes y el presente Reglamento."

Que el Artículo 7 de la citada Disposición Ministerial, establece "El MEFP aprobará la escala salarial, mediante Resolución Bi-Ministerial o Resolución expresa, según corresponda, previa evaluación y análisis técnico de la documentación por el Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal." A su vez, el Artículo 8 complementa "La modificación de escala salarial, que no sea emergente de la aplicación del incremento



salarial, deberá ser aprobada mediante Resolución Bi-Ministerial o Resolución expresa, según corresponda.”

**CONSIDERANDO:**

Que a través del Informe AFCOOP/DAF/I-25/2017 de 27 de noviembre de 2017 de la Dirección Administrativa Financiera, se concluye “La Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCOOP, tiene la sostenibilidad financiera necesaria para poder cumplir con el pago de la Escala Salarial propuesta, a partir de su aprobación. La Escala se ha realizado en estricta sujeción a la Resolución Ministerial N° 640 de 27 de diciembre de 2011, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la misma que Reglamenta la presentación de solicitudes de aprobación de Escalas Salariales de las entidades del Sector Público” y, recomienda “(...) aprobar el presente informe y remitir toda la documentación a la Dirección Jurídica, instruyendo la elaboración del Informe Legal y como consecuencia se dicte la respectiva Resolución Administrativa, aprobando la creación de la Escala Salarial, la Planilla Presupuestaria, la Escala Descriptiva de Puestos y la Estructura Orgánica, debiendo remitirse toda la documentación al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, quienes realizarán el análisis respectivo y remitirán al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, previa elaboración del proyecto de Resolución Biministerial.”

Que el Informe Jurídico AFCOOP-DGE-DJ-In-RAI N° 017/2017 de 30 de noviembre de 2017, concluye que la Solicitud presentada por la Dirección Administrativa Financiera, para la aprobación de la Escala Salarial y demás antecedentes adjuntos, respaldan la suscripción de la Resolución correspondiente.

**POR TANTO:**

El Director General Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, en uso de sus atribuciones conferidas por Ley;

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Aprobar la creación de la Escala Salarial, la Planilla Presupuestaria, la Escala Descriptiva de Puestos y la Estructura Orgánica de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, según la documentación adjunta a la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO:** El Informe AFCOOP/DAF/I-25/2017 de 27 de noviembre de 2017 de la Dirección Administrativa Financiera y sus Anexos adjuntos; así como, el Informe Jurídico AFCOOP-DGE-DJ-In-RAI N° 017/2017 de 30 de noviembre de 2017, sustentan y forman parte de la presente Resolución.

**TERCERO.-** La Dirección Administrativa Financiera, queda encargada de remitir toda la documentación al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, para su análisis respectivo y ulterior aprobación y, posteriormente ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, previa elaboración del proyecto de Resolución Biministerial.

Regístrese, comuníquese y notifíquese.



*Abg. Claudio Alejandro Salas Aviles*  
DIRECTOR JURIDICO  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
DE COOPERATIVAS "AFCOOP"

*Nic. Fernando Puentes Dozi*  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
DE COOPERATIVAS "AFCOOP"

**INFORME**  
**AFCCOP-DGE-DJ-In-RAI N° 017/2017**

**A:** Fernando Fuentes Daza  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS**

**VIA:** Claudio Salas Avilés  
**DIRECTOR JURIDICO DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS**

**DE:** Miguel Angel Buitrago Medrano  
**JEFE DE GESTIÓN JURIDICA**

**REF.:** **APROBACIÓN DE LA ESCALA SALARIAL, LA PLANILLA PRESUPUESTARIA, LA ESCALA DESCRIPTIVA DE PUESTOS Y LA ESTRUCTURA ORGANICA**

**FECHA:** La Paz, 30 de noviembre de 2017



Señor Director General Ejecutivo:

En atención al Informe AFCCOP/DAF/I -25/2017 de 27 de noviembre de 2017 de la Dirección Administrativa Financiera, tengo a bien informar:

**I. ANTECEDENTES.**

Cursa en esta Dirección el Informe AFCCOP/DAF/I -25/2017 de 27 de noviembre de 2017 de la Dirección Administrativa Financiera, concluyendo y recomendando por la aprobación de la creación de la Escala Salarial, la Planilla Presupuestaria, la Escala Descriptiva de Puestos y la Estructura Orgánica de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.

**II. NORMATIVA LEGAL APLICABLE**

Mediante la Ley N° 356 de 11 de abril de 2013, se crea la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas - AFCCOP, como institución pública técnica y operativa con personalidad jurídica y patrimonio propio, con independencia administrativa, financiera, legal y técnica bajo la tuición del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, con jurisdicción y competencia a nivel nacional.

El Decreto Supremo N° 1995 de 13 de mayo de 2014, en su Parágrafo I, Artículo 93, dispone que la Directora o Director General Ejecutivo, constituye la máxima autoridad y representante legal de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.

El Numeral 8, Parágrafo II, Artículo 108 de la Norma Marco de referencia determina como atribución de la AFCCOOP "Emitir resoluciones regulatorias y particulares", concordante con el Numeral 4, Artículo 92 del Decreto Supremo N° 1995 "Emitir resoluciones regulatorias de aplicación genérica en toda Cooperativa, y resoluciones particulares ante hechos específicos siempre que se enmarque en la normativa en vigencia".

El Artículo 8 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, dispone que el Presupuesto se preverá en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada.

El Artículo 2 de la Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria de 21 de diciembre de 1999, prevé que el Máximo Ejecutivo de la Entidad, debe cumplir con las disposiciones contenidas en la misma, en sus respectivos reglamentos y en las normas legales vigentes.

La Ley N° 856 de fecha 28 de noviembre de 2016, aprueba el Presupuesto General del Estado – PGE del Sector Público para la Gestión Fiscal 2017 y otras disposiciones específicas para la administración de las finanzas públicas.

El artículo 13, numeral III de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas por Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, señala que la información sobre la remuneración utilizará como instrumento básico la Escala Salarial y la planilla presupuestaria aprobada por la Entidad.

La Resolución Ministerial N° 640 de 27 de diciembre de 2011 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, reglamenta la solicitud de aprobación de Escalas Salariales de las Entidades del Sector Público.

El Artículo 1 del precitado Reglamento, define como objeto "Establecer los requisitos para la aprobación de escalas salariales de las Entidades del Sector público, emergentes de incrementos salariales, creación de ítemes, reordenamiento administrativo y reasignación de cargos", y su Artículo 3 prevé "La correcta conformación y determinación de la escala salarial, es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la entidad solicitante, a cuyo efecto deberá considerar lo dispuesto por las normas legales vigentes y el presente Reglamento."

El Artículo 7 de la citada Disposición Ministerial, establece "El MEFP aprobará la escala salarial, mediante Resolución Bi-Ministerial o Resolución expresa, según corresponda, previa evaluación y análisis técnico de la documentación por el Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal." A su vez, el Artículo 8 complementa "La modificación de escala salarial, que no sea emergente de la aplicación del incremento salarial, deberá ser aprobada mediante Resolución Bi-Ministerial o Resolución expresa, según corresponda."



A través del Informe AFCCOOP/DAF/II-25/2017 de 27 de noviembre de 2017 de la Dirección Administrativa Financiera, se concluye "La Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCCOOP, tiene la sostenibilidad financiera necesaria para poder cumplir con el pago de la Escala Salarial propuesta, a partir de su aprobación. La Escala se ha realizado en estricta sujeción a la Resolución Ministerial N° 640 de 27 de diciembre de 2011, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la misma que Reglamenta la presentación de solicitudes de aprobación de Escalas Salariales de las entidades del Sector Público" y, recomienda "(...) aprobar el presente informe y remitir toda la documentación a la Dirección Jurídica, instruyendo la elaboración del Informe Legal y como consecuencia se dicte la respectiva Resolución Administrativa, aprobando la creación de la Escala Salarial, la Planilla Presupuestaria, la Escala Descriptiva de Puestos y la Estructura Orgánica, debiendo remitirse toda la documentación al Ministerio de Trabajo,



*Empleo y Previsión Social, quienes realizaran el análisis respectivo y remitirán al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, previa elaboración del proyecto de Resolución Biministerial."*

**III. CONCLUSION Y RECOMENDACION**

En merito al Informe AFCCOOP/DAF/II-25/2017 de 27 de noviembre de 2017 de la Dirección Administrativa Financiera, en el marco de la normativa legal descrita precedentemente, se establece que el citado Informe no vulnera disposición alguna, por lo que, corresponde aprobar dicho instrumento institucional y emitirse la resolución administrativa interna expresa.

Es cuanto informo para fines y efectos consiguientes.

*[Handwritten signature]*  
Abg. Miguel Angel Buitrago Médrano  
JEFE DE GESTIÓN JURIDICA  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
DE COOPERATIVAS "AFCCOOP"

**INFORME**  
**AFCCOOP/DAF/II – 25/2017**

**A** : Fernando Fuentes Daza  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**

**DE** : Jorge A. Del Castillo Lara  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**REF.** : Escala Salarial AFCCOOP

**FECHA** : La Paz, 29 de noviembre de 2017

Señor Director:

Tengo a bien poner en su consideración el Informe de Propuesta de la Escala Salarial, la Planilla Presupuestaria y la Escala Descriptiva de Puestos institucional correspondiente a la Gestión 2017, el mismo que una vez aprobado mediante Resolución Administrativa de la AFCCOOP, deberá ser puesto en consideración del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su aprobación mediante Resolución Biministerial.

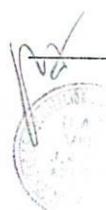
**1. Antecedentes**

1.1. Desde la creación de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCCOOP, la remuneración al personal se viene cancelando mediante la partida 12100 “Personal Eventual”.

En el informe AFCCOOP/DAF/II – 22/2017 elaborado por el Lic. Gustavo Arteaga ex – Director Administrativo Financiero se señala que en diferentes reuniones sostenidas con funcionarios tanto del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, manifestaron que la AFCCOOP, al contar con suficientes recursos debía tramitar oportunamente la aprobación de una Escala Salarial acorde a sus requerimientos de Recursos Humanos tomando como referencia la escala salarial maestra 2017 aprobada mediante Decreto Supremo 3162.

Asimismo, señala que en fecha 10 de agosto de la presente gestión se llevó a cabo una reunión entre funcionarios del MEFP y de la AFCCOOP, en la misma la Lic. Magaly

1



Churrurrín Saavedra, Directora General de Programación y Gestión Presupuestaria del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas observó que la AFCCOOP aún no tenga una Escala Salarial aprobada, hasta esa fecha, según consta en acta.

- 1.2. El Punto I del Artículo 108 de la Ley N° 356 "Ley General de Cooperativas" crea la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCCOOP" como institución pública técnica y operativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio, independencia administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

El Decreto Supremo N° 1995 de 13 de mayo de 2014, reglamenta la Ley N° 356 "Ley General de Cooperativas".

- 1.3. El Presupuesto General del Estado para la Gestión 2017, aprobado mediante Ley N° 856 de 28 de noviembre de 2016, con vigencia comprendida del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, considera el Presupuesto de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas - AFCCOOP.

La estructura orgánica de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas está de acuerdo a lo señalado en el artículo 91 del Decreto Supremo N° 1995, en función a su naturaleza y objetivos a cumplir como entidad reguladora y fiscalizadora de las cooperativas, la misma conforma los siguientes niveles jerárquicos y operacionales:

**Nivel Ejecutivo**, cuyo titular es el Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva, el que tiene plenas facultades de decisión de acuerdo a las normas vigentes.

**Nivel Técnico Operacional**, este nivel está conformado por las siguientes direcciones y unidades:

- Dirección de Control y Fiscalización
- Dirección Jurídica
- Dirección Administrativa Financiera.
- Unidad de Planificación
- Unidad de Auditoría
- Área de Tecnología Informática

Todo el personal, está contemplado en la partida 12100 "Personal Eventual".



El Director Ejecutivo es nombrado mediante Resolución Suprema y el pago de sus haberes se realiza mediante la partida 12100, aspecto que en el futuro puede ser objeto de una observación.

La Resolución Ministerial N° 640 de 27 de diciembre de 2011 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, reglamenta la solicitud de aprobación de Escalas Salariales de las entidades del Sector Público.

## 2. Análisis Técnico

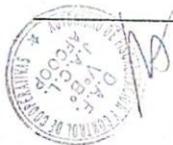
2.1. La Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCOOP, desde el inicio de sus actividades ha realizado el pago de sueldos y salarios con la partida 12100 "Personal Eventual", debido a que en las gestiones 2014 y 2015 el financiamiento de los sueldos y salarios de la Institución estuvo a cargo del Tesoro General de la Nación - TGN, incluido el Director General Ejecutivo.

2.2. A partir de la gestión 2016, el TGN no financió el pago de sueldos y salarios al personal de la AFCOOP, cubriéndose todos los gastos con Recursos Específicos (Recursos Propios).

2.3. La planilla de sueldos y salarios, que el TGN financiaba durante las gestiones 2014 y 2015, así como la planilla 2016 que se financió con Recursos Específicos, no sufrió ningún incremento. Lamentablemente debido al estancamiento de los niveles salariales, hubo una movilidad funcionaria muy fuerte ya que el personal se capacitaba y posteriormente presentaba su solicitud de resolución de contrato o sencillamente, una vez concluido el contrato, manifestaban su intención de no continuar en la entidad.

Estos acontecimientos obligaron al ex Director General Ejecutivo, a tomar la decisión de nivelar los sueldos y salarios en algunos casos, para evitar el alejamiento constante de funcionarios ya capacitados; dicha nivelación no superó el incremento salarial establecida por el gobierno en una gestión y se fijó de dos a cuatro niveles inferiores al de la Escala Salarial Maestra que tienen los Ministerios de Estado, en los casos más necesarios.

2.4 En la gestión 2014, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas estableció el pago a 30 (treinta) funcionarios, para el inicio de las actividades de la AFCOOP; actualmente esta cantidad de funcionarios es insuficiente para atender las necesidades de la entidad, ya que durante las gestiones 2014, 2015 y 2016 se realizó básicamente un trabajo administrativo que no correspondió a la razón de existir de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas cual es: ***Regular, Controlar, Fiscalizar y Supervisar el movimiento cooperativo nacional en el ámbito de su competencia.***



*Para el fortalecimiento de la función y la gestión cooperativa, con transparencia e imparcialidad, en el marco de los principios cooperativos”.*

- 2.5. La regulación, fiscalización, supervisión y control de la gestión cooperativa en el Estado Plurinacional de Bolivia, se realiza en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley 356 y Decreto Supremo reglamentario.

El Artículo 310 del Texto Constitucional, determina que el Estado reconoce y protege las cooperativas como formas de trabajo solidario y de cooperación, sin fines de lucro. Se promoverá principalmente la organización de cooperativas en actividades de producción.

Ley General de Cooperativas, tiene por objeto:

Regular la constitución, organización, funcionamiento, supervisión, fiscalización, fomento protección del Sistema Cooperativo en el Estado Plurinacional de Bolivia y crea la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCCOOP, como institución pública, técnica y operativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio, independencia administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

De acuerdo a Decreto Supremo No.1995 del 13 de mayo de 2014, la AFCCOOP tiene el objeto de regular la constitución, organización, funcionamiento, supervisión, fiscalización, fomento y protección del Sistema Cooperativo, en el Estado Plurinacional de Bolivia, en sujeción a las disposiciones de la Constitución Política del Estado; con la finalidad de promover actividades de producción y administración de servicios que contribuyan al desarrollo económico social del país, de acuerdo a su identidad cultura, productiva y calidad cooperativa, a través de políticas financieras y sociales.

La Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas regula la gestión de las cooperativas, asegurando que:

- a) Las actividades bajo su jurisdicción operen eficientemente, contribuyan al desarrollo de la economía nacional y tiendan a que todos los habitantes del estado puedan acceder.
- b) Tanto los intereses de los socios, las cooperativas reguladas, gocen de la protección prevista por Ley en forma efectiva.
- c) La potestad de regulación estatal se ejerza estrictamente de acuerdo a Ley.

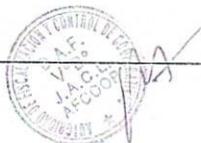


Por otro lado, la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, para regular el sector de cooperativas realiza lo siguiente:

- a) A través de Resolución Administrativa otorga la personalidad jurídica para las actividades del cooperativismo
- b) Emitir resoluciones regulatorias y particulares
- c) Administra el Registro Estatal de Cooperativas.
- d) Homologar los estatutos orgánicos y sus modificaciones.
- e) Inscripción en el Registro Estatal de Cooperativas, la renovación de cada gestión de los Consejos de Administración, de Vigilancia, comités y/o comisiones elegidas en asamblea general; así como nuevas admisiones y exclusiones de las asociadas y los asociados de cooperativas, de acuerdo al Decreto Supremo reglamentario.
- f) Registrar las memorias anuales y estados financieros, sin fines tributarios.
- g) Los niveles salariales establecidos para la aprobación de la Escala Salarial de la gestión 2017, se han nivelado de acuerdo a la escala salarial maestra 2017 aprobada mediante decreto supremo 3162, pese a esto la escala propuesta de la AFCCOOP aún se encuentra por debajo de dos a cuatro niveles por debajo de la Escala Salarial Maestra aprobada para los funcionarios de los Ministerios de Estado. Asimismo, esta escala se encuentra con niveles más bajos las demás Autoridades de Fiscalización y Regulación del Estado Plurinacional de Bolivia.

**2.6.** La AFCCOOP, tiene facultades de desarrollar sus actividades a nivel nacional, para este cometido cuenta con una Oficina Central en La Paz y para la presente gestión 2017 tiene programado la apertura de oficinas Regionales en las ciudades de Santa Cruz, Cochabamba y Potosí.

La falta de aprobación de escala salarial de personal permanente puede afectar el cumplimiento de objetivos y operaciones de regulación, fiscalización y control señalados en los incisos 2.4 y 2.5 del presente Informe. Asimismo, se tiene nuevos retos en la fiscalización, control y supervisión, además la atención eficaz y eficiente de los requerimientos realizados por las cooperativas.



Por otra parte es imperiosa la necesidad de proceder a la aprobación de la escala salarial que permita cumplir con los objetivos y metas de la entidad en el marco del plan estratégico institucional para el cumplimiento del mandato establecido en la ley de Cooperativas de regular, controlar, supervisar y fiscalizar las actividades del sector cooperativo manteniendo para la gestión 2018 un personal permanente fundamentalmente para las áreas sustantivas y de apoyo.

La existencia de una estructura fortalecerá la fiscalización técnica de la AFSCOOP bajo el principio de eficacia y eficiencia de la administración que persigue la actividad regulada y viabilidad de políticas públicas.

Al ser una entidad reguladora que fiscaliza y controla las actividades del sector cooperativo, a la fecha, los requerimientos de las cooperativas se incrementaron entre cuatro a seis veces más que en las gestiones 2015 y 2016, por cual el volumen de las operaciones cada vez es más grande, además para la gestión 2018 se tiene programado actividades de fiscalización; por esta razón y considerando el crecimiento vegetativo se ha previsto incrementar a 34 funcionarios en la ciudad de La Paz y tres (3) Enlaces Regionales en las ciudades de Santa Cruz, Cochabamba y Potosí, totalizando 37 funcionarios.

Mediante informes AFSCOOP/DAF/I - 20/2017 de fecha 21 de septiembre de 2017 e informe AFSCOOP/DAF/I - 24/2017(copias adjuntas), se demostró la sostenibilidad financiera de la AFSCOOP, con una tendencia muy fuerte a seguir incrementando los ingresos.

## 2.7. Escala Salarial Propuesta (ANEXO I)

La Escala Salarial propuesta para la gestión 2017 tiene las siguientes características:

Categorías: Tres (3) (Superior – Ejecutivo - Operativo).

Niveles Salariales: Trece (13)

Nº de Items: Treinta y siete (37)

Costo Mensual: Bs. 301.460.-

Asimismo se muestra la **Escala Descriptiva de Puestos en el ANEXO II**



## 2.8. Planilla Presupuestaria (ANEXO III)

A la siguiente planilla actual se está incrementando cuatro (4) funcionarios para la Oficina Central y tres (3) regionales totalizando treinta y siete (37) funcionarios, todos los cargos para el área sustantiva, la cual fue incrementada en los distintos niveles.

Nº	Cargo	Sueldos mes
1	Director General Ejecutivo	17.306,00
2	Jefe de Auditoría Interna	11.702,00
3	Analista Estatal de Registro de Cooperativas	6.578,00
4	Secretaria de Dirección	5.086,00
5	Director de Control y Fiscalización	14.974,00
6	Analista de la Dirección de Control y Fiscalización	6.578,00
7	Analista de la Dirección de Control y Fiscalización	6.578,00
8	Analista de la Dirección de Control y Fiscalización	6.578,00
9	Analista de la Dirección de Control y Fiscalización	6.578,00
10	Director Jurídico	14.974,00
11	Jefe de Gestión Jurídica	11.702,00
12	Analista Legal de la Dirección Jurídica	6.578,00
13	Analista Legal de la Dirección Jurídica	6.578,00
14	Analista Legal de la Dirección Jurídica	6.578,00
15	Analista Legal	6.578,00
16	Técnico Legal de la Dirección Jurídica	5.883,00
17	Auxiliar Notificador	4.112,00
18	Director Administrativo Financiero	14.974,00
19	Analista en Contabilidad	8.666,00
20	Analista UTI	6.578,00
21	Auxiliar de Recursos Humanos	4.112,00
22	Técnico en Tesorería y Presupuestos	5.883,00





Nº	Cargo	Sueldos mes
23	Auxiliar en Tesorería y Presupuestos	4.681,00
24	Técnico en Soporte UTI	5.086,00
25	Técnico en Ventanilla Única	4.681,00
26	Auxiliar de Ventanilla Única	3.415,00
27	Analista de la Dirección de Control y Fiscalización	6.578,00
28	Analista en Tesorería y Presupuesto	11.070,00
29	Responsable Unidad de Planificación	10.500,00
30	Auxiliar de Registros	4.112,00
<b>TOTALES</b>		<b>235.277,00</b>

El incremento se realiza debido a que en la presente gestión no fue posible contratar personal debidamente capacitado para atender operaciones sustantivas como administrativas con los niveles que actualmente se cancelan, además existe alta rotación de personal por esta razón y la magnitud de las operaciones incrementa gestión tras gestión.

En el **ANEXO III** se describe la planilla presupuestaria de la gestión 2017 que refleja el incremento anteriormente señalado, la misma que describe treinta y siete (37) puestos con un nivel total mensual de Bs. 301.460.-

El presente informe en un anexo independiente adjunta la justificación de la existencia de cada ítem.



## 2.9. Presupuesto de Grupo 1000 " Servicios Personales" ( ANEXO IV)

El presupuesto del grupo 10000 "Servicios Personales", actualmente está compuesto de la siguiente forma:

Partida	Presupuesto Inicial	Modificaciones	Presupuesto Vigente
12100	2.007.240,00	302.278,00	2.309.518,00
13110	200.724,00	30.228,00	230.952,00
13120	34.324,00	5.169,00	39.493,00
13131	60.217,00	9.068,00	69.285,00
13200	40.145,00	6.046,00	46.191,00
15400	2.342.650,00	- 352.789,00	1.989.861,00
<b>TOTAL</b>	<b>4.685.300,00</b>	<b>-</b>	<b>4.685.300,00</b>

Con la inclusión de la partida 11700 en lugar de la partida 12100, la nueva Planilla presupuestaria se muestra en el **Anexo IV**.

## 2.10. Justificación de la Estructura Organizativa (ANEXO V)

En el **Anexo V** se detalla la Justificación de la estructura Organizativa indicando el Objetivo de cada puesto y la descripción de las funciones correspondientes. Estos puestos responden a una estructura organizativa reflejada en el correspondiente ORGANIGRAMA.

## 3. Conclusión

La Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCCOOP, tiene la sostenibilidad financiera necesaria para poder cumplir con el pago de la Escala Salarial propuesta, a partir de su aprobación.

La Escala Salarial se ha realizado en estricta sujeción a la Resolución Ministerial N° 640 de 27 de diciembre de 2011, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la misma



que Reglamenta la presentación de solicitudes de aprobación de Escalas Salariales de las entidades del Sector Público.

La estructura propuesta por la AFCCOOP que contempla 37 ítems, ha sido efectuada en el marco de las funciones que está entidad tiene.

La falta de aprobación de escala salarial de personal permanente puede afectar el cumplimiento de objetivos y operaciones de regulación que están a cargo de la AFCCOOP que tiene nuevos retos en la fiscalización, control y supervisión, además la atención eficaz y eficiente de los requerimientos realizados por las cooperativas.

La existencia de una estructura fortalecerá la fiscalización técnica de la AFCCOOP bajo el principio de eficacia y eficiencia de la administración que persigue la actividad regulada y viabilidad de políticas públicas, por lo tanto la imperiosa necesidad de proceder a la aprobación de la escala salarial resulta pertinente.

#### 4. Recomendación

Se recomienda a su autoridad aprobar el presente informe y remitir toda la documentación a la Dirección Jurídica, instruyendo la elaboración del Informe Legal y como consecuencia se dicte la respectiva Resolución Administrativa, aprobando la creación de la Escala Salarial, la Planilla Presupuestaria y la Escala Descriptiva de Puestos; debiendo remitirse toda la documentación al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, instancia que realizará el análisis respectivo y remitirán al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, previa elaboración del proyecto de Resolución Biministerial.

Es cuanto informo a su autoridad para fines consiguientes.

Lic. Jorge Armando Del Castillo Lara  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
DE COOPERATIVAS "AFCCOOP"

Adj. Lo citado  
C.c arch.  
JDCL



### ANEXO I

### ESCALA SALARIAL

(Expresado en bolivianos)

ENTIDAD: 0347 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS  
 FUENTE: 20 Recursos Específicos  
 ORG. FIN: 230 Otros Recursos Específicos  
 GASTO: CORRIENTE

CATEGORIA	CLASE	NIVEL SALARIAL	DENOMINACION DEL PUESTO	N° ITEMS	SUELDO MENSUAL	COSTO MENSUAL
SUPERIOR	2ª	1	DIRECTOR GENERAL	1	18,517	18,517
EJECUTIVO	3ª	2	DIRECTOR DE AREA	3	16,022	48,066
OPERATIVO	4ª	3	JEFE DE UNIDAD IV	1	14,210	14,210
	4ª	4	JEFE DE UNIDAD V	1	13,810	13,810
	5ª	5	JEFE DE UNIDAD VI	2	13,010	26,020
	5ª	6	PROFESIONAL VIII	2	8,823	17,646
	5ª	7	PROFESIONAL IX	1	8,460	8,460
	5ª	8	TÉCNICO V	11	7,038	77,418
	5ª	9	TÉCNICO VI	5	6,294	31,470
	6ª	10	ADMINISTRATIVO I	1	5,442	5,442
	6ª	11	ADMINISTRATIVO II	5	5,008	25,040
	7ª	12	ADMINISTRATIVO III	1	4,399	4,399
	7ª	13	AUXILIAR I	3	3,654	10,962
TOTAL COSTO MENSUAL				37		301,460
TOTAL COSTO ANUAL						3,617,520

*Lic. Fernando Fuentes Daza*  
 DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
 DE COOPERATIVAS "AFCCOOP"

*Lic. Jorge Armando Del Castillo Lara*  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
 DE COOPERATIVAS "AFCCOOP"



ANEXO II

ESCALA DESCRIPTIVA DE PUESTOS

(Expresado en Bolivianos)

ENTIDAD: 0347 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS  
 FUENTE: 20 Recursos Especificos  
 ORG. FIN. 230 Otros Recursos Especificos  
 GASTO: CORRIENTE

CATEGORIA	CLASE	NIVEL SALARIAL	SUB NIVEL SALARIAL	DENOMINACION DEL PUESTO	N° DE ÍTEMES	N° DE ÍTEMES	SUELDO MENSUAL	COSTO MENSUAL
SUPERIOR	2ª	1		DIRECTOR GENERAL	1	1	18,517	18,517
EJECUTIVO	3ª	2		DIRECTOR DE AREA	3	3	16,022	48,066
OPERATIVO	4ª	3		JEFE DE UNIDAD IV	1	1	14,210	14,210
	4ª	4		JEFE DE UNIDAD V	1	3	13,810	13,810
	5ª	5		JEFE DE UNIDAD VI	2		13,010	26,020
	5ª	6		PROFESIONAL VIII	2	3	8,823	17,646
	5ª	7		PROFESIONAL IX	1		8,460	8,460
	5ª	8		TÉCNICO V	11	16	7,038	77,418
	5ª	9		TÉCNICO VI	5		6,294	31,470
	6ª	10		ADMINISTRATIVO I	1	7	5,442	5,442
	6ª	11		ADMINISTRATIVO II	5		5,008	25,040
	7ª	12		ADMINISTRATIVO III	1		4,399	4,399
	7ª	13		AUXILIAR I	3		3,654	10,962
<b>TOTAL</b>					<b>37</b>	<b>37</b>		<b>301,460</b>

*Lic. Fernando Fuentes Daza*  
 DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
 DE COOPERATIVAS "AFCCOOP"

*Lic. Jorge Armando Del Castillo Lara*  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
 DE COOPERATIVAS "AFCCOOP"

**PLANILLA PRESUPUESTARIA**

(Expresado en Bolivianos)

ENTIDAD: 0347 AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL DE COOPERATIVAS

FUENTE: 20 Recursos Especificos

ORG. FIN. 230 Recursos Propios

GASTO: CORRIENTE

N°	DENOMINACION DEL PUESTO	Sueldo Mensual
<b>DIRECCION EJECUTIVA</b>		
1	Director General Ejecutivo	18.517
2	Secretaria Ejecutiva	5.442
3	Chofer Mensajero Dirección General Ejecutiva	3.504
<b>Auditoría Interna</b>		
4	Jefe de Auditoria Interna	13.810
<b>Unidad de Planificación y Gestión</b>		
5	Jefe de Planificación y Gestión	14.210
<b>Tecnología Informática</b>		
6	Responsable de Sistemas	8.760
7	Analista Técnico en Desarrollo de Sistemas	6.294
<b>DIRECCION JURIDICA</b>		
8	Director Jurídico	16.022
9	Jefe de Procesos Legales y Administrativos	13.010
10	Analista Legal I	7.038
11	Analista Legal II	7.038
12	Analista Legal de procesos	7.038
13	Analista Legal Administrativo	7.038
14	Analista Técnico Legal de Personerías Jurídicas	6.294
15	Auxiliar Notificador	4.114
<b>DIRECCION DE CONTROL Y FISCALIZACION</b>		
16	Director de Control y Fiscalización	16.022
17	Analista de Personerías Jurídicas y Registro	7.038
18	Analista de Control Operativo	7.038
19	Analista de Fiscalización y Monitoreo	7.038
20	Analista de Fiscalización y Monitoreo	7.038
21	Analista Técnico de Registro y Archivo	7.038
22	Analista Técnico de Fiscalización	6.294
23	Tecnico de Ventanilla Única	5.008
24	Auxiliar de Archivo	3.504
<b>OFICINAS REGIONALES</b>		
25	Analista Legal Regional Santa Cruz	7.038
26	Analista Fiscalización y Control Regional Santa Cruz	7.038
27	Analista de Fiscalización y Control Regional Tarija	7.038
28	Analista Fiscalización y Control Regional Potosí	7.038
29	Analista Fiscalización y Control Regional Cochabamba	7.038
<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>		
30	Director Administrativo Financiero	16.022
31	Auxiliar de Ventanilla Única	3.504
<b>Area de Finanzas</b>		
32	Responsable de Tesorería y Control de Recaudaciones	8.750



ANEXO III

PLANILLA PRESUPUESTARIA

(Expresado en Bolivianos)

ENTIDAD: 0347 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS

FUENTE: 20 Recursos Específicos

ORG. FIN. 230 Recursos Propios

GASTO: CORRIENTE

N°	DENOMINACION DEL PUESTO	Sueldo Mensual
33	Responsable de Contabilidad y Presupuestos	8.460
34	Analista Técnico en Recaudaciones I	6.294
35	Analista Técnico Administrativo Financiero	5.008
	Area de Recursos Humanos	
36	Analista de Recursos Humanos	7.038
	Area de Administración y Servicios	
37	Analista de Contrataciones y Activos Fijos	7.038
<b>TOTAL</b>		<b>301.461</b>



255

## ANEXO IV

### PRESUPUESTO GRUPO 10000 SERVICIOS PERSONALES

GESTIÓN 2017

(Expresado en Bolivianos)

ENTIDAD: 0347 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS

FUENTE: 20 Recursos Específicos

ORG. FIN. 230 Otros Recursos Específicos

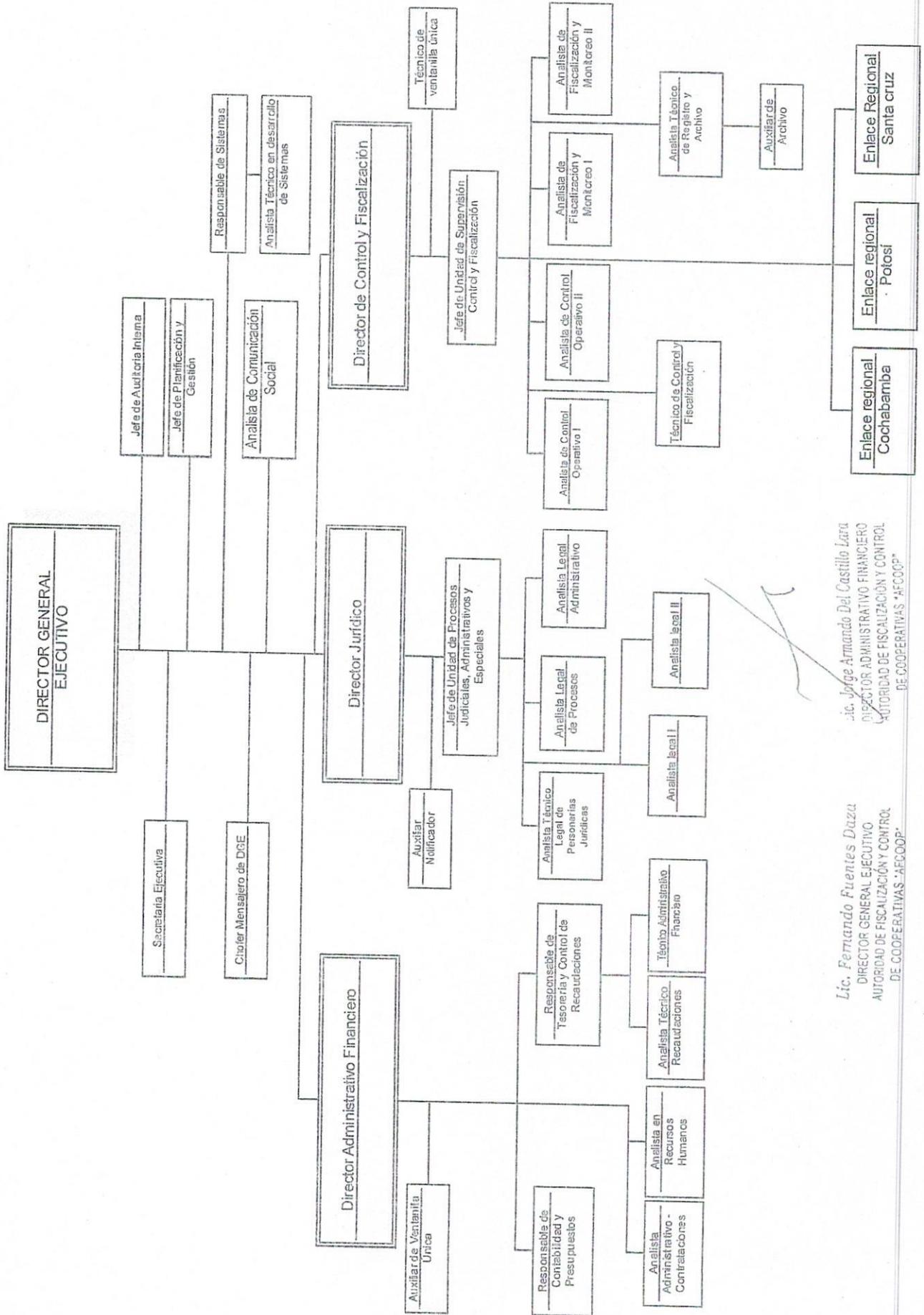
GASTO: CORRIENTE

PARTIDA	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO
11220	Bono de Antigüedad	97,534.00
11400	Aguinaldos	301,460.00
11600	Asignaciones Familiares	48,000.00
11700	Sueldos	3,617,520.00
13110	Régimen de Corto Plazo (Salud)	371,505.00
13120	Prima de Riesgo Profesional - Régimen de Largo Plazo	63,528.00
13131	Aporte Patronal Solidario 3%	74,301.00
13200	Aporte Patronal para Vivienda	111,452.00
TOTALES		4,685,300.00

83

# AFCOOP

## Estructura Organizativa



Lic. Fernando Fuentes Daza  
 DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
 DE COOPERATIVAS - AFCOOP

Lic. Jorge Armando Del Castillo Lara  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
 AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
 DE COOPERATIVAS - AFCOOP

## ANEXO V

### JUSTIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA

La aprobación de escala salarial de personal permanente es gran importancia para la entidad, asimismo se identifica el nivel salarial que ocupa cada puesto en la escala salarial de la AFCCOOP, conforme a la planilla.

Se describe a continuación los objetivos de cada puesto y sus funciones.

#### DIRECCION GENERAL EJECUTIVA

##### 1. DIRECTOR EJECUTIVO

**Objetivo:** Planificar, dirigir y controlar las actividades de Regulación, Fiscalización y Control, del sector de Cooperativas, así como las actividades Administrativas, Financieras y de Recursos Humanos de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCCOOP.

##### Funciones

- ✓ Ejercer la administración y representación legal de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas y asumir la responsabilidad de sus actos legales y administrativos en el marco de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, y demás disposiciones legales vigentes.
- ✓ Resolver recursos de revocatoria interpuestos contra las resoluciones y actos definitivos emitidos por la AFCCOOP.
- ✓ Designar y remover al personal de la AFCCOOP, en el marco de las normas vigentes.
- ✓ Aprobar el proyecto de presupuesto, el Programa Operativo Anual - POA y los estados financieros de la AFCCOOP, y someterlos a la aprobación de la instancia correspondiente.
- ✓ Delinear la coordinación intra e inter sectorial, así como resolver los conflictos de competencia entre los sectores de cooperativas.
- ✓ Ordenar o realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos a la AFCCOOP.
- ✓ Promover una activa participación de los actores del sector, a fin de generar espacios de participación y control social.
- ✓ Coordinar con los diferentes niveles de gobierno sub-nacional la regulación, fiscalización, del sector de cooperativas.
- ✓ Poner en conocimiento del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social informe de gestión

## 2. SECRETARIA EJECUTIVA

**Objetivo:** Brindar apoyo en la coordinación de las actividades del Director Ejecutivo a nivel intrainstitucional, interinstitucional y con otros agentes externos a la entidad; Asistir y apoyar en temas administrativos a los servidores públicos y a los usuarios sobre el estado de sus trámites.

### Funciones

- ✓ Coordinar actividades de la Dirección Ejecutiva a nivel interinstitucional e interinstitucional y en función a requerimiento.
- ✓ Coordinar y monitorear las acciones que asigna el Director Ejecutivo a los servidores públicos de la AFCCOOP.
- ✓ Planificar, dirigir y controlar la gestión y flujo documental de despacho.
- ✓ Brindar apoyo logístico al Director Ejecutivo en actividades de Dirección Ejecutiva.
- ✓ Velar por el cumplimiento en apego a las normas, valores y principios establecidos.
- ✓ Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos y archivos de la Dirección Ejecutiva.
- ✓ Organizar y llevar actualizada la agenda del Director Ejecutivo, el directorio de teléfonos, otros.
- ✓ Llevar control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida por la Dirección Ejecutiva.
- ✓ Contestar las llamadas telefónicas, pasar comunicaciones y anotar recados
- ✓ Otras funciones delegadas por su inmediato superior.

## 3. CHOFER/MENSAJERO DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

**Objetivo:** Apoyar en el traslado de documentación de Dirección Ejecutiva dentro y fuera de la institución de forma oportuna y conducción de la movilidad (es) oficial (es) de la AFCCOOP para transportar al Director Ejecutivo y para atender los requerimientos de la Dirección Ejecutiva, brindando la seguridad correspondiente.

### Funciones

- ✓ Inspección previa del vehículo asignado.
- ✓ Conducir el o los vehículos de la entidad, a requerimiento del Director Ejecutivo.
- ✓ Responsable del mantenimiento, cuidado de las movilidades de la institución
- ✓ Realizar viajes institucionales en vehículos de la entidad, a requerimiento del Director Ejecutivo.
- ✓ Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados.
- ✓ Gestionar la reparación y/o mantenimiento de los vehículos de la entidad.
- ✓ Recibir y entregar correspondencia dentro y fuera de la institución.

- ✓ Cumplir con las necesidades de entrega o llevar documentación según se lo requiera.
- ✓ Colaborar en la realización de labores sencillas de oficina tales como: operar máquina fotocopidora, compaginar y grapar documentos.
- ✓ Otras funciones delegadas por su inmediato superior.

#### 4. JEFE DE AUDITORIA INTERNA

**Objetivo:** Planificar, organizar, controlar y ejecutar el seguimiento de las actividades de control interno posterior de la institución, contribuyendo a los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno, en el marco de las normas de auditoría gubernamental.

##### Funciones

- ✓ Evaluar la eficacia, de los sistemas de administración y control gubernamental de la institución (Auditoría SAYCO).
- ✓ Analizar los resultados de la eficacia, eficiencia y económica de las operaciones, de las diferentes áreas y unidades organizacionales de la institución (Auditoría Operativa).
- ✓ Evaluar la información financiera para determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- ✓ Realizar auditorías especiales de acuerdo a la Programación Operativa Anual y a solicitud del Ente Tutor, Contraloría General del Estado, y MAE, con el fin de verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad, informando, si corresponde sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.
- ✓ Analizar los resultados de gestión, de forma objetiva y sistémica en relación a los proyectos de inversión pública de la institución.
- ✓ Realizar seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas para determinar el grado de cumplimiento de las mismas.
- ✓ Elaborar el POA de la UAI.
- ✓ Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva
- ✓ Otras actividades administrativas inherentes al área o delegadas por la autoridad superior competente.

## 5. JEFE DE PLANIFICACION Y GESTION

**Objetivo:** Planificar, dirigir y controlar e implementar actividades de gestión estratégica, operativa, institucional, y control de la calidad, ejecutando las políticas, estrategias, programas, proyectos, operaciones y actividades de la institución en el marco de la normativa vigente.

### Funciones

- ✓ Planificar, organizar y ejecutar la Planificación Estratégica y Operativa y del Desarrollo Institucional, en el marco del Sistema de Programación de Operaciones (SPO).
- ✓ Coordinar y elaborar el diseño e implantación de la estructura organizacional de la AFCCOOP en el marco del Sistema de Organización Administrativa (SOA).
- ✓ Planificar, ejecutar y supervisar la evaluación de resultados e impacto de logro de objetivos estratégicos y operativos. Consolidar y verificar el cumplimiento de los Objetivos de Gestión Institucional en el marco del POA, PEI.
- ✓ Coordinar las actividades de la AFCCOOP a nivel intrainstitucional e interinstitucional.
- ✓ Coordinar las actividades del control social de la institución.
- ✓ Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones reglamentarias internas vigentes.
- ✓ Establecer metodologías, métodos, parámetros para la formulación, evaluación y ejecución de actividades, proyectos, programas y planes.
- ✓ Elaboración de Informes Técnicos de Reformulación y/o Modificación POA.
- ✓ Gestión de Financiamiento para programas y proyectos.
- ✓ Elaborar el diagnóstico interno a fin de generar información que permita identificar oportunamente las falencias de la entidad para la toma de decisiones ejecutivas.
- ✓ Formular el proceso de planificación estratégica y operativa de la AFCCOOP mediante instrumentos como el POA, PEI, entre otros, en coordinación con todas las áreas.
- ✓ Realizar el seguimiento y evaluación de la gestión institucional, mediante el SISEV entre otros.
- ✓ Previa evaluación, elaborar informes de reformulación y modificación POA.

## 6. ANALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Objetivo:** Planificar, organizar, gestionar e implantar la información, comunicación y difusión de y hacia la institución.

### Funciones

- ✓ Planificar, diseñar, elaborar e implementar la imagen, difusión y comunicación de la institución.
- ✓ Difundir a los medios de comunicación las actividades que realiza de la institución.
- ✓ Proponer e implantar una estrategia de comunicación institucional interna y externa.
- ✓ Gestionar la difusión de RAR, EDICTOS o cualquier otra comunicación institucional, por medio escrito, audiovisual o vía Internet.
- ✓ Organizar, coordinar y ejecutar acciones comunicativas como: campañas, ferias, conferencias de prensa, entrevistas, documentales, reportajes especiales y visitas a diferentes medios de comunicación.
- ✓ Coordinar la elaboración de boletines oficiales, boletines de prensa, comunicados de prensa, memoria anual, que debe ser difundida a escala nacional e internacional. Así como la elaboración de manuales, trípticos, guiones para spots, microprogramas, jingles radiales, adicionales a las publicaciones oficiales de cumplimiento obligatorio.

## 7. RESPONSABLE DE SISTEMAS

**Objetivo:** Definir, actualizar y supervisar las políticas de seguridad, mantenimiento y desarrollo de redes, datos y aplicaciones, desarrollar y ejecutar proyectos para mejorar la plataforma tecnológica de institución.

### Funciones

- ✓ Definir, actualizar y supervisar las políticas de seguridad definidas para las redes, datos y aplicaciones.
- ✓ Supervisar la gestión de usuarios, servicios Intranet/Extranet y la infraestructura del Centro de Datos.
- ✓ Investigar, desarrollar y ejecutar proyectos para la optimización y mejora continua de la plataforma de Cooperativas, Redes y TIC de la institución.
- ✓ Supervisar la atención de soporte técnico requerida por las áreas de la institución.
- ✓ Responsable de la elaboración POA de su área.
- ✓ Efectuar la instalación y mantenimiento del Hardware y Software del equipamiento tecnológico de usuario, en función a las políticas definidas para este caso.
- ✓ Coordinación la Dirección Administrativa Financiera, el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de datos y el equipamiento tecnológico de la institución.

- ✓ Efectuar y supervisar la creación de mecanismos de respaldo de la información que manejan y producen los usuarios, para su oportuna y correcta utilización cuando fuera necesario.
- ✓ Efectuar la verificación y reserva de denominación.
- ✓ Realizar otras tareas afines a sus funciones que le sean encomendadas por su inmediato superior, de acuerdo a las necesidades de la institución.

## 8. ANALISTA TÉCNICO EN DESARROLLO DE SISTEMAS

**Objetivo:** Diseñar, implementar y mantener los sistemas de información y aplicaciones de la institución, proponer y ejecutar procedimientos y normas sobre el desarrollo de sistemas.

### Funciones

- ✓ Analizar, diseñar e implementar sistemas de información y aplicaciones necesarias para la automatización de procesos estratégicos de Regulación, Fiscalización, Control y registro en el REC
- ✓ Garantizar, asegurar y mantener los sistemas informáticos y aplicaciones desarrollados.
- ✓ Elaborar la documentación técnica de diseño de sistemas y manuales para el uso, administración, instalación y mantenimiento de los sistemas desarrollados.
- ✓ Administrar, asegurar y mantener las Bases de Datos de la institución.
- ✓ Administrar, actualizar, asegurar y mantener el Portal Web institucional a nivel técnico.
- ✓ Atender solicitudes de procesamiento de datos de la institución y preparar reportes varios según las necesidades de la institución.
- ✓ Realizar otras tareas afines a sus funciones que le sean encomendadas por su inmediato superior, de acuerdo a las necesidades de la institución.

## DIRECCIÓN JURÍDICA

### 9. DIRECTOR JURIDICO

Objetivo: Atender recursos de revocatoria y todo tipo de procesos judiciales, administrativos, prestar asesoramiento jurídico especializado en todas las áreas del derecho y sustanciar los trámites legales y jurídicos requeridos por la entidad.

#### Funciones:

- ✓ Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades, logro de resultados, establecimiento de lineamientos estratégicos, políticas institucionales y desempeño de los servidores públicos de la Dirección Jurídica.
- ✓ Prestar asesoramiento jurídico especializado en procesos y trámites institucionales, al efecto coordinar y supervisar la función y gestión jurídica de la entidad, coadyuvando en la respuesta a peticiones de informes escritos y/o requerimientos institucionales sobre temas de interés legal.
- ✓ Supervisar la atención de recursos de revocatoria y procesos administrativos.
- ✓ Controlar, patrocinar y supervisar la atención de procesos judiciales, acciones constitucionales y otros seguidos por la entidad o interpuestos contra la AFSCOOP.
- ✓ Asesorar en los procedimientos sancionadores en el marco de la normativa vigente, desde su inicio hasta la emisión de la resolución correspondiente.
- ✓ Supervisar el criterio legal emitido por sus dependientes a fin de homogenizar criterios legales en cuanto se refiere a los diversos trámites de índole legal que procesa la institución.
- ✓ Supervisar la elaboración de Resoluciones Administrativas Regulatorias en los sectores de Cooperativas.
- ✓ Supervisar la elaboración de contratos, proyección de Resoluciones Administrativas Internas.
- ✓ Dirigir la gestión legal correspondiente para el control y fiscalización, procesos a denuncia y de oficio, y controversias entre operadores de los sectores de Cooperativas, Transportes, Servicio Postal y TIC.
- ✓ Dirigir el análisis legal para propuesta de proyectos de Leyes, Decretos Supremos y Reglamentos.
- ✓ Coordinar acciones de intervención de cooperativas
- ✓ Supervisar la elaboración del POA de su Dirección.

### 10. JEFE DE UNIDAD DE PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES

Objetivo: Gestionar, supervisar, facilitar y promover la correcta y eficiente interpretación, aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la gestión institucional de la AFSCOOP, la atención de acciones constitucionales y procesos judiciales y administrativos, promovidos por la entidad, así como los instaurados en contra de



la misma y sustanciar procesos sancionatorios y otorgación de personerías jurídica en los sector de cooperativas

Funciones:

- ✓ Controlar y supervisar los procesos judiciales, administrativos, acciones constitucionales y otros seguidos por la entidad o interpuestos contra la AFCCOOP.
- ✓ Resolver recursos de revocatoria interpuestos contra actos administrativos emitidos por la AFCCOOP.
- ✓ Supervisar el desarrollo de las normas legales regulatorias y administrativas, en el marco de las competencias de la AFCCOOP.
- ✓ Controlar y supervisar la tramitación de Procesos de Cobro Coactivo en todas sus instancias.
- ✓ Controlar y supervisar el correcto cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias.
- ✓ Realizar el asesoramiento legal al área organizacional de la entidad.
  
- ✓ Supervisar la emisión de informes legales y la elaboración de proyectos de resoluciones administrativas.
- ✓ Elaborar respuestas institucionales a peticiones de informe escrito.
- ✓ Controlar los procesos administrativos seguidos de oficio o a denuncia en el sector de cooperativas.
- ✓ Supervisar la elaboración de los contratos y emisión de Resoluciones Administrativas Internas y otros instrumentos legales en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.
- ✓ Supervisar la otorgación de Personerías jurídicas y tramites de modificación requeridas por las cooperativas.
- ✓ Otras funciones delegadas por su inmediato superior.

#### 11. ANALISTA LEGAL I

Objetivo: Ejecutar todas las actividades sobre operaciones legales de fiscalización y regulación de las cooperativas.

Funciones:

- ✓ Sustanciar controversias y conflictos entre cooperativas reguladas e ilegales
- ✓ Sustanciar procesos administrativos seguidos de oficio o a denuncia de las cooperativas
- ✓ Analizar, verificar el cumplimiento normativo y realizar la gestión legal correspondiente para la correcta fiscalización de las cooperativas.
- ✓ Proyectar Resoluciones Administrativas Regulatorias del sector de cooperativas.
- ✓ Sustanciar los procesos sancionadores del sector de las Cooperativas.

- ✓ Elaborar toda gestión legal para el correcto cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en función a requerimiento, precautelando por brindar un patrocinio legal idóneo.
- ✓ Atender procesos de homologación de Estatutos Orgánicos, inclusión y exclusión de asociados, inscripción de consejeros y otros trámites del sector cooperativo.
- ✓ Atención a solicitudes judiciales, requerimientos fiscales y otros.
- ✓ Atender trámites requeridos por las cooperativas en el marco del Derecho corporativo.
- ✓ Otras funciones delegadas por su inmediato superior.

## 12. ANALISTA LEGAL II

Objetivo: Ejecutar todas las actividades sobre operaciones legales de fiscalización y regulación. Facilitar y promover la correcta y eficiente interpretación, aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la gestión institucional de la AFSCOOP.

Funciones:

- ✓ Sustanciar controversias y conflictos entre cooperativas regulados.
- ✓ Evaluar y emitir resoluciones administrativas regulatorias relativas a la evaluación de cumplimiento de obligaciones contractuales.
- ✓ Sustanciar procedimientos seguidos de oficio o a denuncia en el sector de Cooperativas de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo
- ✓ Proyectar Resoluciones Administrativas Regulatorias en el sector de Cooperativas.
- ✓ Sustanciar los procesos sancionadores del sector de Cooperativas.
- ✓ Elaborar toda gestión legal para el correcto cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en función a requerimiento, precautelando por brindar un patrocinio legal idóneo.
- ✓ Atención a solicitudes judiciales, requerimientos fiscales y otros.
- ✓ Atender trámites requeridos por las cooperativas en el marco del Derecho corporativo.
- ✓ Otras funciones delegadas por su inmediato superior.

## 13. ANALISTA LEGAL DE PROCESOS

Objetivo: Gestionar, supervisar, facilitar y promover la correcta y eficiente interpretación, aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la gestión institucional de la AFSCOOP, la atención de acciones constitucionales y procesos judiciales y administrativos, promovidos por la entidad, así como los instaurados en contra de la misma y sustanciar procesos sancionatorios y otorgación de personerías jurídica en los sector de cooperativas.

Funciones:

- ✓ Patrocinar e informar a sus inmediatos superiores sobre los procesos judiciales, administrativos, acciones constitucionales y otros seguidos por la entidad o interpuestos contra la AFCCOOP.
- ✓ Controlar y supervisar la tramitación de Procesos de Cobro Coactivo en todas sus instancias.
- ✓ Controlar y supervisar el correcto cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias.
- ✓ Realizar el asesoramiento legal al área organizacional de la entidad.
- ✓ Elaborar respuestas institucionales a peticiones de informe escrito.
- ✓ Controlar los procesos administrativos seguidos de oficio o a denuncia en el sector de cooperativas.
- ✓ Realizar la gestión de trámites administrativos y judiciales.
- ✓ Atención a solicitudes judiciales, requerimientos fiscales y otros.
- ✓ Atender trámites requeridos por las cooperativas en el marco del Derecho corporativo.
- ✓ Otras funciones delegadas por su inmediato superior.

#### 14. ANALISTA LEGAL ADMINISTRATIVO

Objetivo: Ejecutar todas las actividades y asesoramiento sobre operaciones legales administrativas.

Funciones:

- ✓ Elaborar Resoluciones Administrativas Internas con sus respectivos informes legales.
- ✓ Elaborar Contratos y Adendas.
- ✓ Realizar el asesoramiento administrativo de orden interno.
- ✓ Elaborar Informes legales referentes a temas administrativos.
- ✓ Elaborar y analizar anteproyectos de convenios.
- ✓ Tramitar de manera fundamentada los recursos administrativos.
- ✓ Sustanciar los requerimientos de orden legal concernientes a asuntos administrativos internos e institucionales.
- ✓ Registrar contratos y procesos en los sistemas de los órganos rectores
- ✓ Efectuar informes de control gubernamental y auditorio.
- ✓ Proyectar recursos de revocatoria.
- ✓ Atender trámites requeridos por las cooperativas en el marco del Derecho corporativo.
- ✓ Otras funciones delegadas por su inmediato superior.

#### 15. ANALISTA TÉCNICO LEGAL DE PERSONERIAS JURIDICAS

Objetivo: Realizar el Análisis y gestión legal en la otorgación de personerías jurídicas y trámites relativos requeridos por el sector de Cooperativas

Funciones:

- ✓ Realizar el análisis y gestión legal correspondiente para la otorgación de personerías jurídicas en el sector de Cooperativas.
- ✓ Asesorar al área técnica sobre la otorgación de personerías jurídicas del sector de Cooperativas.
- ✓ Proyectar Resoluciones Administrativas Regulatorias en el sector de Cooperativas.
- ✓ Revisar estatutos orgánicos de homologación
- ✓ Realizar el análisis legal de todos los actos y trámites administrativos de modificaciones requeridas por las cooperativas.
- ✓ Emitir informes, notas.
- ✓ Elaborar toda gestión legal para el correcto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en función a requerimiento de cooperativas, precautelando por brindar un patrocinio legal idóneo.
- ✓ Atender trámites requeridos por las cooperativas en el marco del Derecho corporativo.
- ✓ Otras funciones delegadas por su inmediato superior.

#### **16. AUXILIAR NOTIFICADOR**

Objetivo: Realizar las notificaciones en las Direcciones correspondientes de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, efectuar seguimiento a los procesos judiciales.

Funciones:

- ✓ Notificar a los usuarios y usuarias de los servicios de la institución conforme a normativa.
- ✓ Realizar todo acto de notificación realizado por las autoridades.
- ✓ Guardar y custodiar documentos, asuntos y expedientes que están a su cargo.
- ✓ Llevar el control de los expedientes notificados para ser puestos en conocimiento de los respectivos analistas.
- ✓ Efectuar el seguimiento a los procesos judiciales en coordinación con el Abogado responsable.
- ✓ Atender trámites requeridos por las cooperativas en el marco del Derecho corporativo.
- ✓ Otras funciones delegadas por su autoridad superior competente.

## DIRECCIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

### 17. DIRECTOR (A) DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

**Objetivo:** Planificar, dirigir, implementar, supervisar y ejecutar los procesos de control para efectivizar la fiscalización del sector cooperativo, en el marco de las atribuciones que la Ley nos confiere.

**Objetivos Específicos:**

- ✓ Procesar los diferentes trámites requeridos relacionados con el sector cooperativo establecidos por la normativa vigente para el desenvolvimiento de las mismas.
- ✓ Establecer un control eficiente y eficaz dentro de los diferentes niveles organizativos del cooperativismo.
- ✓ Fiscalizar la gestión cooperativa en las diferentes etapas; disolución, liquidación y oficiar el proceso de intervención de acuerdo a norma.

**Funciones**

- ✓ Implementar los procesos de otorgamiento de personerías jurídicas de cooperativas y su correspondiente registro en el REC.
- ✓ Socializar los requisitos necesarios para la obtención de personerías jurídicas y tramites de modificaciones y otros del sector cooperativo.
- ✓ Brindar orientación técnica a las cooperativas e interesados en obtener personerías jurídicas.
- ✓ Planificar y coordinar, la elaboración y difusión de información del sector de Cooperativas.
- ✓ Planificar, dirigir y controlar la ejecución de políticas orientadas a propiciar condiciones técnicas, legales y económicas para el desarrollo de actividades en el sector de Cooperativas.
- ✓ Elaborar, actualizar y modificar manuales, instructivos, circulares y procedimientos a ser aplicados en el sector.
- ✓ Planificar, administrar, dirigir y monitorear, las actividades de fiscalización y supervisión.
- ✓ Supervisar la asistencia al usuario, mediante información y canalización de trámites, en la prestación de servicios a nivel nacional.
- ✓ Realizar el seguimiento y evaluación a las actividades de los enlaces regionales.
- ✓ Planificar, organizar e instruir la ejecución de actividades de difusión de información al usuario sobre sus derechos y obligaciones.

## 18. JEFE UNIDAD DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN

**Objetivo:** Supervisar, dirigir, implementar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos de la Dirección de Control y Fiscalización.

### Funciones

- ✓ Responsable de la elaboración, ejecución y seguimiento del POA de su área.
- ✓ Supervisar y gestionar los procesos de otorgación de personerías jurídicas y trámites administrativos.
- ✓ Supervisar los procesos de registro de los actos registrables.
- ✓ Coordinar la elaboración, implementación, difusión y regulación de los mecanismos de funcionamiento del sector de cooperativo.
- ✓ Supervisar los procesos de modificación de la prestación de servicios al sector cooperativista.
- ✓ Supervisar los procesos de elaboración, actualización y modificación de manuales, instructivos, circulares y procedimientos a ser aplicados en el sector.
- ✓ Supervisar los procesos de propuesta y gestión de la normativa en relación a la Ley vigente.
- ✓ Realizar los ajustes respectivos en el reglamento y procesos de control y fiscalización.
- ✓ Supervisar y monitorear la ejecución de los procesos de control y fiscalización realizadas a las cooperativas hasta su culminación.
- ✓ Llevar el control y realizar el análisis de los estados financieros presentados por las cooperativas, con el objeto de realizar la fiscalización.
- ✓ Crear mecanismos para la difusión de los trámites que realiza la Dirección de Control y Fiscalización.
- ✓ Otras funciones delegadas por su inmediato superior.

## 19. ANALISTA DE CONTROL OPERATIVO I

**Objetivo:** Analizar, organizar, coordinar y elaborar procesos de control y fiscalización enmarcados en la normativa vigente y dar cumplimiento a los diferentes trámites administrativos.

### Funciones

- ✓ Realizar el control en la etapa final de los diferentes procesos de fiscalización determinados según normativa.
- ✓ Apoyar los procesos de modificación, organización y ejecución de los de trámites administrativos.
- ✓ Socialización de requisitos para trámites administrativos de modificación y registro de información de Cooperativas.
- ✓ Brindar soporte y orientación técnica a cooperativistas e interesados en obtener trámites administrativos de cambio de domicilio legal, inscripción de admisión o inclusión de nuevas asociadas y asociados, pérdida de calidad de asociadas y

asociados, registro de cambio de denominación, cambio de registro o ampliación de actividad, inscripción en el registro estatal de cooperativas de los consejos de administración, vigilancia, comités y/o comisiones.

- ✓ Elaborar y proponer modelos de homologación de estatutos de las cooperativas reguladas precautelando los derechos de las asociadas y asociados en marco de la Ley.
- ✓ Realizar la revisión de requisitos y elaboración de informes técnicos de requerimientos de personerías jurídicas.
- ✓ Atención de certificaciones.
- ✓ Llevar un registro Georeferenciado de Cooperativas.
- ✓ Otras funciones delegadas por su inmediato superior.

## 20. ANALISTA DE CONTROL OPERATIVO II

**Objetivo:** Analizar, organizar, coordinar y elaborar procesos de control y fiscalización enmarcados en la normativa vigente y dar cumplimiento a los diferentes trámites administrativos.

### Funciones

- ✓ Realizar el control en la etapa final de los diferentes procesos de fiscalización determinados según normativa.
- ✓ Apoyar los procesos de modificación, organización y ejecución de los de trámites administrativos.
- ✓ Socialización de requisitos para trámites administrativos de modificación y registro de información de Cooperativas.
- ✓ Brindar soporte y orientación técnica a cooperativistas e interesados en obtener trámites administrativos de cambio de domicilio legal, inscripción de admisión o inclusión de nuevas asociadas y asociados, pérdida de calidad de asociadas y asociados, registro de cambio de denominación, cambio de registro o ampliación de actividad, inscripción en el registro estatal de cooperativas de los consejos de administración, vigilancia, comités y/o comisiones.
- ✓ Elaborar y proponer modelos de homologación de estatutos de las cooperativas reguladas precautelando los derechos de las asociadas y asociados en marco de la Ley.
- ✓ Realizar la revisión de requisitos y elaboración de informes técnicos de requerimientos de personerías jurídicas.
- ✓ Atención de certificaciones.
- ✓ Llevar un registro Georeferenciado de Cooperativas.
- ✓ Otras funciones delegadas por su inmediato superior.

## 21. ANALISTA DE FISCALIZACIÓN Y MONITOREO I

**Objetivo:** Llevar adelante el proceso de fiscalización de cooperativas en el marco de la normativa vigente del sector Cooperativas.

### Funciones

- ✓ Elaborar procedimientos y diseñar metodologías para llevar adelante una fiscalización efectiva en el sector de Cooperativas en la región que le corresponde.
- ✓ Coordinar la regulación y fiscalización de los estados financieros de las cooperativas.
- ✓ Ejecutar el proceso de fiscalización de Cooperativas.
- ✓ Realizar inspecciones técnico-administrativo a las cooperativas.
- ✓ Apoyar en la difusión de información sobre fiscalización y supervisión.
- ✓ Proporcionar información financiera al sector cooperativista.
- ✓ Desarrollar instrumentos que coadyuven a la presentación de estados financieros por parte de las cooperativas.
- ✓ Elaboración de estadísticas relativas a estados financieros
- ✓ Verificar el cumplimiento correcto de la normativa vigente en el sector cooperativo.
- ✓ Identificar, controlar y reportar periódicamente el cumplimiento de las obligaciones de las Cooperativas.
- ✓ Supervisar y verifica la tenencia de la personería jurídica para su funcionamiento legal.
- ✓ Establecer procesos sancionatorios en los casos de incumplimiento a la normativa.
- ✓ Llevar el registro de incumplimiento de cooperativas.
- ✓ Elaborar informes técnicos fundamentados para los recursos de revocatoria.
- ✓ Elaborar informes de cumplimiento e incumplimiento en la presentación de estados financieros y memorias anuales.
- ✓ Brindar soporte y orientación técnica a cooperativistas e interesados en obtener trámites administrativos de cambio de domicilio legal, inscripción de admisión o inclusión de nuevas asociadas y asociados, pérdida de calidad de asociadas y asociados, registro de cambio de denominación, cambio de registro o ampliación de actividad, inscripción en el registro estatal de cooperativas de los consejos de administración, vigilancia, comités y/o comisiones.
- ✓ Atención de certificaciones.
- ✓ Otras funciones delegadas por su inmediato superior.

### 22. ANALISTA DE FISCALIZACIÓN Y MONITOREO II

**Objetivo:** Llevar adelante el proceso de fiscalización de cooperativas en el marco de la normativa vigente del sector Cooperativas.

#### Funciones

- ✓ Elaborar procedimientos y diseñar metodologías para llevar adelante una fiscalización efectiva en el sector de Cooperativas en la región que le corresponde.
- ✓ Coordinar la regulación y fiscalización de los estados financieros de las cooperativas.
- ✓ Ejecutar el proceso de fiscalización de Cooperativas.
- ✓ Realizar inspecciones técnico-administrativo a las cooperativas.
- ✓ Apoyar en la difusión de información sobre fiscalización y supervisión.
- ✓ Proporcionar información financiera al sector cooperativista.

- ✓ Desarrollar instrumentos que coadyuven a la presentación de estados financieros por parte de las cooperativas.
- ✓ Elaboración de estadísticas relativas a estados financieros
- ✓ Verificar el cumplimiento correcto de la normativa vigente en el sector cooperativo.
- ✓ Identificar, controlar y reportar periódicamente el cumplimiento de las obligaciones de las Cooperativas.
- ✓ Supervisar y verifica la tenencia de la personería jurídica para su funcionamiento legal.
- ✓ Establecer procesos sancionatorios en los casos de incumplimiento a la normativa.
- ✓ Llevar el registro de incumplimiento de cooperativas.
- ✓ Elaborar informes técnicos fundamentados para los recursos de revocatoria.
- ✓ Elaborar informes de cumplimiento e incumplimiento en la presentación de estados financieros y memorias anuales.
- ✓ Brindar soporte y orientación técnica a cooperativistas e interesados en obtener trámites administrativos de cambio de domicilio legal, inscripción de admisión o inclusión de nuevas asociadas y asociados, pérdida de calidad de asociadas y asociados, registro de cambio de denominación, cambio de registro o ampliación de actividad, inscripción en el registro estatal de cooperativas de los consejos de administración, vigilancia, comités y/o comisiones.
- ✓ Atención de certificaciones.
- ✓ Otras funciones delegadas por su inmediato superior.

### 23. ANALISTA TECNICO DE REGISTRO Y ARCHIVO

**Objetivo:** Garantizar una gestión documental óptima y satisfacer las demandas de información solicitadas a través de su inmediato superior tanto de usuarios internos como externos en temáticas referentes al manejo de archivo de cooperativas.

#### Funciones

- ✓ Administrar el archivo del REC de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.
- ✓ Elaborar instrumentos de consulta para el Archivo.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la normativa (artículo 237 de la C.P.E.)
- ✓ Controlar la custodia y organización de la documentación física y digital de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.
- ✓ Supervisar el sistema de información documental de la entidad.
- ✓ Atención de solicitud de fotocopias legalizadas y desarchivo.
- ✓ Realizar otras funciones relacionadas al cargo, asignadas por su inmediato superior.

### 24. TÉCNICO DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

**Objetivo:** Apoyar en el proceso de control y fiscalización de cooperativas

### Funciones

- ✓ Apoyar en las inspecciones técnico-administrativas a las cooperativas.
- ✓ Apoyar en la difusión de información sobre fiscalización y supervisión.
- ✓ Apoyar en identificar, controlar y reportar periódicamente el cumplimiento de las obligaciones de las Cooperativas.
- ✓ Apoyar en la supervisar y verifica si las cooperativas cuentan con personería jurídica para su funcionamiento, para inicio de procesos sancionatorios.
- ✓ Apoyar en el registro de incumplimiento de cooperativas.
- ✓ Apoyar e identificar, controlar y reportar el uso ilegal del espectro electromagnético de servicios de Cooperativas
- ✓ Elaborar informes técnicos fundamentados.
- ✓ Otras funciones delegadas por su inmediato superior.

### 25. TÉCNICO DE VENTANILLA ÚNICA

**Objetivo:** Recepcionar, revisar y registrar la documentación de cooperativas y garantizar el cumplimiento de los requisitos de cada trámite que ingresa a la AFCCOOP regional.

#### Funciones

- ✓ Revisar el cumplimiento de requisitos.
- ✓ Recepcionar y registrar en sistema de correspondencia las solicitudes de trámites.
- ✓ Informar y absolver las dudas al usuario cooperativista acerca de los trámites.
- ✓ Sistematizar información estadística con relación a la cantidad de trámites que ingresa a la oficina central.
- ✓ Gestionar acciones y resolver problemas de forma antes ingreso del trámite.
- ✓ Apoyar en la difusión de información a las cooperativistas.
- ✓ Otras funciones delegadas por su inmediato superior.

### 26. AUXILIAR DE ARCHIVO

**Objetivo:** Resguardar y Registrar documentos, expedientes y demás información de interés para la AFCCOOP ejecutando actividades de recepción y entrega de la documentación.

#### Funciones

- ✓ Controlar y manejar el archivo de cooperativas.
- ✓ Llevar el control de expedientes y/o documentos.
- ✓ Entregar la documentación del archivo de cooperativas, según requerimiento.
- ✓ Organizar la documentación de cooperativas, según criterios archivísticos.
- ✓ Coadyuvar en el Control, custodia y organización de la documentación física y digital de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.

- ✓ Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior

#### 27. ENLACE DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

**Objetivo:** Recepcionar y revisar documentación de cooperativas y garantizar el cumplimiento de los requisitos de cada trámite a nivel regional.

**Funciones**

- ✓ Recepcionar y Registrar en sistema de correspondencia las solicitudes de trámites.
- ✓ Revisar el cumplimiento de requisitos.
- ✓ Informar y absolver las dudas al usuario cooperativista acerca de los trámites.
- ✓ Sistematizar información estadística con relación a la cantidad de trámites que ingresan en cada regional.
- ✓ Gestionar acciones y resolver problemas de forma antes ingreso del trámite.
- ✓ Implementar el proceso de fiscalización de los servicios de cooperativas.
- ✓ Apoyar en la difusión de información a cooperativistas.
- ✓ Otras funciones delegadas por su inmediato superior.

#### 28. ENLACE DEPARTAMENTAL COCHABAMBA

**Objetivo:** Recepcionar y revisar documentación de cooperativas y garantizar el cumplimiento de los requisitos de cada trámite a nivel regional

**Funciones**

- ✓ Recepcionar y Registrar en sistema de correspondencia las solicitudes de trámites.
- ✓ Revisar el cumplimiento de requisitos.
- ✓ Informar y absolver las dudas al usuario cooperativista acerca de los trámites.
- ✓ Sistematizar información estadística con relación a la cantidad de trámites que ingresan en cada regional.
- ✓ Gestionar acciones y resolver problemas de forma antes ingreso del trámite.
- ✓ Implementar el proceso de fiscalización de los servicios de cooperativas.
- ✓ Apoyar en la difusión de información a cooperativistas.
- ✓ Otras funciones delegadas por su inmediato superior.

#### 29. ENLACE DEPARTAMENTAL POTOSÍ

**Objetivo:** Recepcionar y revisar documentación de cooperativas y garantizar el cumplimiento de los requisitos de cada trámite a nivel regional

**Funciones**

- ✓ Recepcionar y Registrar en sistema de correspondencia las solicitudes de trámites.
- ✓ Revisar el cumplimiento de requisitos.

- ✓ Sistematizar información estadística con relación a la cantidad de trámites que ingresan en cada regional.
- ✓ Gestionar acciones y resolver problemas de forma antes ingreso del trámite.
- ✓ Implementar el proceso de fiscalización de los servicios de cooperativas.
- ✓ Apoyar en la difusión de información a cooperativistas.
- ✓ Otras funciones delegadas por su inmediato superior.

## DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

### 30. DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

**Objetivo:** Planificar, dirigir, ejecutar y controlar toda la gestión Administrativa, Financiera y de Recursos Humanos de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas dando cumplimiento a la normativa vigente.

#### Funciones

- ✓ Planificar, organizar y ejecutar la gestión financiera, administrativa, recursos humanos de la AFSCOOP.
- ✓ Aprobar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el presupuesto anual de la institución.
- ✓ Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de administración y control gubernamentales.
- ✓ Direccionar y ejecutar la formulación, discusión, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto anual de la institución.
- ✓ Supervisar la implantación, difusión y cumplimiento de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamentales e instrumentos de gestión.
- ✓ Planificar, organizar y ejecutar evaluaciones de resultados e impacto de los logros financieros y administrativos de la AFSCOOP, en el marco del Programa Operativo Anual.
- ✓ Revisar y aprobar la presentación de los estados financieros conforme a disposiciones en vigencia
- ✓ Elaboración del POA de la Dirección

### 31. AUXILIAR DE VENTANILLA UNICA

**Objetivo:** Recibir, registrar, distribuir y enviar toda la correspondencia interna de la entidad

#### Funciones

- ✓ Apoyar en la recepción y registrar de trámites en ventanilla única de la entidad.
- ✓ Entregar toda la correspondencia recibida diariamente, a la secretaria de la Dirección de la Entidad.
- ✓ Registrar y apoyar en el despacho de correspondencia que envía la entidad.
- ✓ Realizar todas las actividades relacionadas a su área.
- ✓ Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.

### 32. RESPONSABLE DE TESORERIA Y CONTROL DE RECURSOS

**Objetivo:** Monitorear y controlar los registros de los flujos de ingresos provenientes de las Cooperativas en base a normativas vigentes y administrar el sistema de tesorería

#### Funciones

- ✓ Coordinar con las direcciones inherentes la programación o estimación de ingresos de las cooperativas para la formulación del Presupuesto anual de Recursos y POA correspondiente.
- ✓ Supervisar, controlar y efectuar seguimiento de actividades de los técnicos asignados para el cumplimiento del objetivo de gestión del área de ingresos.
- ✓ Organizar, controlar y sistematizar la información del flujo de ingresos provenientes de las cooperativas en función a los requerimientos.
- ✓ Dar asesoramiento a cooperativas sobre los procedimientos y mecanismos de pago a la AFCCOOP.
- ✓ Realizar el seguimiento de las obligaciones económicas que tienen las cooperativas con la AFCCOOP.
- ✓ Revisar y validar informes solicitar procesos de intimación y/o coactivos ocasionados por el incumplimiento de obligaciones de las cooperativas.
- ✓ Difusión y coordinación con las cooperativas para que los depósitos realizados identifiquen el código "ID" y la razón social.
- ✓ Identificación y registro de pagos en los sistemas SIGEP, (Sistema de control de Ingresos), y Extracto Bancario.
- ✓ Aplicar y dar cumplimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna, respecto a su área.
- ✓ Proyectar anualmente el presupuesto de ingresos por concepto de Tasa de Regulación, en base a información histórica de recaudaciones, estimaciones de la AFCCOOP y Directrices del M.E.F.P., que permitan contar con la información más precisa posible.
- ✓ Coordinar actividades en función a requerimientos de la Unidad.
- ✓ Obligaciones económicas de las cooperativas gestionadas ante la Dirección Jurídica.
- ✓ Revisión y verificación de las DDJJ de las cooperativas para efectos de cálculo de tasas de regulación.
- ✓ Mantener estados de cuenta actualizados sobre las obligaciones de tasa de regulación de las cooperativas
- ✓ Aprobar comprobantes C21 registrados, verificados en el SIGEP y archivados

### 33. RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

**Objetivo:** Administrar el sistema de contabilidad integrada de la AFSCOOP conforme a la Ley N° 1178 y las Normas Básicas del mismo. Elaborar, ejecutar y evaluar el Presupuesto de la entidad.

#### Funciones

- ✓ Registrar oportunamente todas las transacciones contables, financieras de tesorería y patrimoniales que se producen a través de los sistemas de la Ley 1178 y procedimientos administrativos establecidos en base a las normas básicas del sistema de Contabilidad Integrada.
- ✓ Emitir Estados Financieros de la Entidad en base a los principios de Contabilidad Integrada.
- ✓ Responder ante los Entes Fiscalizadores de la AFSCOOP sobre las transacciones elaboradas y traducidas en los Estados Financieros trimestrales o cuando estos lo requieran, principalmente al cierre de cada gestión fiscal.
- ✓ Procesar y producir información Contable, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones.
- ✓ Presentar la información contable y la respectiva documentación de respaldo, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.
- ✓ Analizar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones de Auditoría correspondiente a los Informes de Confiabilidad de cada gestión en los plazos establecidos.
- ✓ Registrar oportunamente en el Modulo de Producción del SIGEP todas las transacciones de la institución previa revisión de criterios de totalidad, exactitud de la información, autorización, actualización y mantenimiento de la información.
- ✓ Análisis recurrente de Consistencia de la información generada por el módulo de Contabilidad, tesorería y presupuestos.
- ✓ Registrar las facturas emitidas por los proveedores de bienes y servicios a nombre de la AFSCOOP en el Libro de compra para ser remitido a Impuestos Internos hasta el 15 del mes siguiente vencido.
- ✓ Elaborar, actualizar, difundir e implementar los reglamentos, manuales y procedimientos relacionados al presupuesto y el sistema de contabilidad de la AFSCOOP en coordinación con la Unidad de Planificación, Normas y Gestión por Resultados.
- ✓ Elaborar, evaluar y controlar el Presupuesto Anual Institucional en coordinación con la Unidad de Planificación en base a las normas establecidas del Sistema de Presupuesto.
- ✓ Generar y proporcionar información de ejecución presupuestaria a todas las direcciones en forma bimestral.

- ✓ Emitir informe sobre la ejecución presupuestaria de la AFSCOOP mensualmente a la Dirección Ejecutiva.
- ✓ Proponer medidas correctivas para optimizar la ejecución y cumplimiento de los objetivos de gestión definidos en el POA.
- ✓ Realizar modificaciones presupuestarias y certificaciones presupuestarias de acuerdo a requerimiento debidamente respaldados.
- ✓ Realizar la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Recursos y Gastos
- ✓ Realizar la estimación de gasto para la solicitud de Cuotas de Compromiso – Gasto Corriente trimestrales, en base a programación en el POA.
- ✓ Realizar requerimientos de presupuesto adicional de acuerdo a las normativas vigentes.
- ✓ Realizar evaluación de la ejecución financiera y coordinar con la Unidad de Planificación la ejecución física del POA.
- ✓ Realizar la custodia y archivo de documentos de Presupuestos y contabilidad
- ✓ Otras funciones a requerimiento del inmediato superior

#### 34. ANALISTA TÉCNICO EN RECAUDACIONES

**Objetivo:** Registrar y sistematizar los flujos de ingreso provenientes de las cooperativas

##### **Funciones**

- ✓ Identificar pagos para el registro correspondiente en el SIGEP, Sistema de control de Ingresos y Extracto Bancario.
- ✓ Registrar los depósitos de la AFSCOOP por concepto de tasas de regulación y venta de servicios.
- ✓ Asesorar y facilitar información a las cooperativas sobre los procedimientos y mecanismos de pago a la AFSCOOP a requerimiento de las cooperativas en lo concerniente a los ingresos por T/R.
- ✓ Realizar conciliación con los cooperativas
- ✓ Realizar el seguimiento de las obligaciones económicas de las cooperativas
- ✓ Realizar la revisión y verificación de las DDJJ de las Cooperativas.
- ✓ Elaborar Informes de Cobranzas y Gestión de las cooperativas y realizar la elaboración y archivo de los comprobantes C21.
- ✓ Coordinar otras actividades en función a requerimientos de la Dirección Administrativa Financiera.

### 35. ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

**Objetivo:** Apoya en la administración del sistema de tesorería y crédito público de la AFCCOOP, en el marco de la Ley 1178 y normas básicas de estos sistemas y realiza la administración de almacenes.

- ✓ Realizar las solicitudes de cuotas de caja anual y mensual.
- ✓ Realizar la administración, previo cumplimiento de la normativa vigente de los recursos de Fondo Rotativo (pasajes, viáticos, cuotas de compromiso, comisiones bancarias, fondos en avance, reposición de caja chica, conciliaciones bancarias).
- ✓ Coordinar con la Unidad de Planificación la elaboración, emisión, difusión e implementación del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería y Crédito Público, Fondo Rotativo y Fondos en Avance compatibilizados o evaluados por el órgano rector en el marco de las normas básicas y realizar el control y seguimiento de su aplicación.
- ✓ Dar cumplimiento a las recomendaciones de Auditoría e informar a su inmediato superior.
- ✓ Coordinar actividades en función a requerimientos del inmediato superior.
- ✓ Realizar la recepción y registro de ingreso a almacenes de bienes de consumo de la AFCCOOP.
- ✓ Codificar, clasificar y catalogar cada uno de los bienes que han ingresado a la institución.
- ✓ Asignar espacios y velar por la seguridad y conservación de los bienes.
- ✓ Atender los requerimientos institucionales para la entrega de materiales provenientes de almacenes, registrando cualquier salida del mismo.
- ✓ Gestionar las existencias a fin de que los almacenes estén permanentemente provistos de los bienes requeridos por la institución.
- ✓ Presentar informes de forma trimestral y anual de los bienes de consumo al inmediato superior.
- ✓ Otras tareas asignadas por su inmediato superior.

### 36. ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS

**Objetivo:** Programar, organizar, ejecutar e implantar el Sistema de Administración de Personal, otorgando personal idóneo y competente para el cumplimiento de objetivos, coadyuvando en el cumplimiento del POA y Plan Estratégico Institucional de acuerdo a la normativa legal vigente.

#### **Funciones**

- ✓ Organizar y ejecutar actividades sobre dotación, movilidad y registro de recursos humanos de la AFCCOOP, en función al Sistema de Administración de Personal (SAP).

- ✓ Elaborar e implementar el Plan Anual de Capacitación, de la AFCCOOP de acuerdo al perfil y necesidades requeridas para el cumplimiento de los objetivos en coordinación con las direcciones de la AFCCOOP.
- ✓ Programar la evaluación de desempeño de todos los servidores, en coordinación con las direcciones de la AFCCOOP.
- ✓ Ejecutar acciones para la elaboración de los Reglamentos Específicos e instrumentos de gestión del Sistema de Administración de Personal.
- ✓ Actualizar y coordinar el manual de puestos de la AFCCOOP.
- ✓ Controlar el pago de aportes de AFPs y Caja de Salud
- ✓ Elaborar e implementar el Reglamento Específico del SAP y otros reglamentos internos previa compatibilización del MEFP.
- ✓ Diseñar los programas de Capacitación y motivación.
- ✓ Elaborar programas de vacaciones para el personal de la AFCCOOP, de manera de preservar permanentemente la calidad en el servicio.
- ✓ Coadyuvar en el proceso de selección de personal comparando los perfiles profesionales requeridos y los profesionales existentes en el mercado laboral
- ✓ Efectuar el control de personal, vacaciones, seguimiento a licencias y permisos del personal.
- ✓ Elaboración de planillas y entrega de Boletas de pago.
- ✓ Control del RC-IVA
- ✓ Elaborar reportes de Control de Asistencia, diarios, semanales y mensuales.
- ✓ Otras funciones delegadas por autoridad superior competente.

### 37. ANALISTA ADMINISTRATIVO – CONTRATACIONES Y ACTIVOS FIJOS

**Objetivo:** Administrar y operativizar el subsistema de contratación, la distribución, uso y conservación de los activos fijos que forma parte del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

#### Funciones

- ✓ Coordinar con la Unidad de Planificación, la elaboración del reglamento específico del SABS en lo referido a contrataciones.
- ✓ Elaborar el Plan Anual de Contrataciones, realizar seguimiento al mismo
- ✓ Coordinar los actos administrativos de los procesos de contratación y el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos.
- ✓ Elaborar los documentos base de acuerdo a las modalidades de contratación.
- ✓ Realizar cotizaciones de los procesos de contratación (cuando corresponda).
- ✓ Llevar el registro de las propuestas recibidas.
- ✓ Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
- ✓ Remitir al SICOES y a la CGE toda información de los procesos de contratación.
- ✓ Otras funciones delegadas por su inmediato superior.
- ✓ Coordinar con el área de sistemas el diseño e implementación del sistema de información codificado de los activos de la institución.



- ✓ Realizar el inventario de los activos fijos de la institución y los registros físicos, contables y de derecho propietario.
- ✓ Operativizar e implementar el cumplimiento de las normas establecidas en el SABS.
- ✓ Realizar la recepción y asignación de bienes muebles con documentación de respaldo
- ✓ Identificar los bienes muebles ser dispuestos y coordinar su disposición previo análisis de factibilidad legal.
- ✓ Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior