Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN

Abg. Bernardo Abath Vargas Rivera DIRECTOR DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS - "AFCOOP"	
Fecha:	DCF
Abg. Kessia Stephany Mendoza Bernal DIRECTORA JURIDICA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS " AFCOOP "	
Fecha:	DJ
Lic. Cinthia Ivana Caihuara Ibañez DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS " AFCOOP "	
Fecha:	DAF
Lic. Cecilia Mayra Illescas Mendez Reg. CAUB - 12413 CAULP - 4789 JEFA DE AUDITORIA INTERNA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS " AFCOOP "	
Fecha:	UAI
Ing. Milka Yann Gutierrez Quisbert ANALISTA UTI AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS " AFCOOP "	
Fecha:	TI
Lic. Edna A. Rivas Herrera JEFE DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS " AFCOOP "	
Fecha:	PLA

APROBADO POR:

Dr. Alejandro Ajata Cachaca DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS " AFCOOP "	
Fecha:	

REVISADO POR:

Lic. Edna A. Rivas Herrera JEFE DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS " AFCOOP "	
Fecha:	

Versión	Fecha Aprobación	Resolución
2	8/Mar/2024	RA-015/2024

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Elaborado en el marco de la Resolución Suprema N°217055, del 20 de mayo de 1997, de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la AFCOOP.

Manual elaborado en el marco del Sistema de Organización Administrativa "SOA", y cumplimiento al Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE – SOA).

Contenido

Introducción 2
1 OBJETIVO DEL MANUAL 2
2 MARCO LEGAL 3
2.1 Contexto de Creación de la Entidad 3
2.2 Base Legal 3
2.2.1 Normativa General 4
2.2.2 Normativa Específica relacionada a la Entidad 5
2.3 Alcance del Manual de Organización y Funciones (MOF) 6
3 MISIÓN Y VISIÓN DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS 6
3.1 Misión 6
3.2 Visión 6
3.3 Objetivo estratégico institucional 6
4 Normativa Específica relacionada a la EntidadESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 6
4.1 Organigrama y Organización Institucional 6
4.2 Modelo de Organización 7
5 DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 7
5.1 Descripción General 7
5.2 Descripción Específica 8
6 UNIDADES ORGANIZACIONALES 8
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA 12
DIRECCION GENERAL EJECUTIVA 14
SECRETARIA EJECUTIVA 18
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA 20
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 24
UNIDAD PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN 28
DIRECCIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN 32
DIRECCIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN 34
AREA DE CONTROL, SUPERVISION Y FISCALIZACION 37

ÁREA DE TRÁMITES Y REGISTRO 40
ÁREA DE REGISTRO Y ARCHIVO CENTRAL 43
OFICINAS DEPARTAMENTALES 46
DIRECCIÓN JURÍDICA 50
DIRECCIÓN JURÍDICA 52
ÁREA DE ANÁLISIS JURÍDICO Y COOPERATIVO 55
ÁREA GESTIÓN JURÍDICA 58
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 62
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 64
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS 70
ÁREA DE RECAUDACIONES 74
ÁREA DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTOS Y TESORERÍA 78

Introducción

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas — AFCOOP, es el documento normativo que completa la estructura organizacional de la Entidad.

El MOF proporciona a las unidades organizacionales los elementos funcionales de gestión, describiendo sus funciones específicas, las líneas de autoridad y responsabilidad, en el entendido de que son elementos fundamentales para el logro de los objetivos específicos, y por ende de los objetivos generales de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.

Es necesario mencionar que el proceso de validación del documento ha contado con los aportes de cada una de las unidades organizacionales de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas. El presente documento es la expresión teórica de la estructura organizacional de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, conforme su mandato legal, que debe ser periódicamente revisado en directa relación con la estructura organizacional que la Entidad adopte, además debe responder a su Plan Estratégico Institucional, Programa de Operaciones Anual y presupuesto aprobado. Cuando se presenten circunstancias internas y/o externas que justifiquen las modificaciones en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes en materia de organización; y cuando producto de la aplicación surjan observaciones y recomendaciones fundamentadas.

La revisión y actualización de este manual, es responsabilidad de la Unidad de Planificación y Gestión en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera; quienes serán responsables de las disposiciones establecidas por el Sistema de Organización Administrativa y del Órgano Rector del Sistema y que puedan derivar en cambios.

La aplicación del Manual de Organización y Funciones corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, y de todos los funcionarios de la AFCOOP en el ámbito de su competencia.

1 OBJETIVO DEL MANUAL

Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, facilitar la comprensión de la estructura, subsanar y definir problemas de competencias, duplicidad y dispersión de funciones y establecer responsabilidades.

De manera específica los objetivos que tiene el presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la AFCOOP delimita lo siguiente:

- Describir de manera clara la estructura orgánica de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas en cuanto a su clasificación, nivel jerárquico, ubicación estructural, relaciones de dependencia y coordinación, objetivos y funciones para cada unidad organizacional.
- Generar un documento formal de la Estructura Organizacional para la AFCOOP.
- Generar un documento que sirva como medio de comunicación y coordinación horizontal y vertical, transmitiendo de manera ordenada y sistemática la información institucional.
- Contribuir al logro de los objetivos, acciones y metas de las áreas organizacionales y de la AFCOOP.

- Contar con un documento que sirva como medio de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la AFCOOP.

2 MARCO LEGAL

2.1 Contexto de Creación de la Entidad

La Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas — AFCOOP, es una entidad pública creada de acuerdo a Ley N°356 del 11 de abril de 2013, como una 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, conforme a Decreto Supremo Reglamentario 1995 de fecha 13/05/2014.

Esta entidad fue creada como parte de las políticas públicas del Estado Plurinacional de Bolivia en cumplimiento a la Constitución Política del Estado, con la finalidad de promover todas las actividades de producción y administración de servicios que contribuyan al desarrollo económico social del país, bajo los principios Cooperativos de: Solidaridad, Igualdad, Reciprocidad, Equidad de la Distribución, Finalidad Social, No lucro de sus asociados.

La Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas AFCOOP con las atribuciones conferidas bajo la Ley de su creación deberá tener independencia financiera, ser auto sostenible en el tiempo; teniendo de esta manera las siguientes fuentes de financiamiento:

- Tasa de Regulación
- Ingresos propios por la prestación de servicios
- Recursos del Tesoro General del Estado
- Donaciones y créditos nacionales o extranjeros
- Otros determinados por norma expresa.

De acuerdo al Decreto Supremo N°2762 de 11 de mayo de 2016 la Tasa de Regulación queda aprobada, esta tasa es el importe que cada asociado de las cooperativas de primer grado debe pagar a la AFCOOP; cincuenta centavos de bolivianos (Bs0.50).

Como generación de ingresos propios la AFCOOP realiza procesos de Registro de Estatutos Orgánicos de las Cooperativas, adecuados a la Ley N°356 y Decreto Supremo N°1995, dando cumplimiento a las disposiciones establecidas en ese marco legal.

Estas dos fuentes de ingreso son de gran importancia y se constituyen en actividades recurrentes de la institución, es de suma importancia dar continuidad a estas actividades y garantizar el proceso hasta su conclusión.

2.2 Base Legal

Para la aplicación del presente Manual de Organización y Funciones se debe considerar la siguiente normatividad:

2.2.1 Normativa General

a. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 7 de febrero de 2009.
b. Ley N°1178 de 9 de julio de 1992, de Administración y Control Gubernamentales, y su Reglamentación.
c. Ley N°1768 de 23 de agosto de 1972, Código Penal y sus modificaciones.
d. Decreto Ley N°12760 de 6 de agostos de 1965, Código Civil.
e. Ley N°1970 de 25 de marzo de 1999, Código de Procedimiento Penal.
f. Ley N°2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
g. Ley N°2042 de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria.
h. Ley N°2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público
i. Ley N°2298 de 20 de diciembre de 2001, de Ejecución Penal y Supervisión.
j. Ley N°2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
k. Decreto Supremo N°4857 de 06 de enero de 2023, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.
l. Ley N°004 de 31 de marzo del 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
m. Ley N°777 del Sistema de Planificación Integral del Estado SPIE de 21 de enero de 2016.
n. Decreto Supremo N°23318-A de 3 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado por Decreto Supremo N°26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N°26319 de 15 de septiembre de 2001.
o. Decreto Supremo N°0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
p. Resolución Ministerial que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.
q. Decreto Supremo N°1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas
r. Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB – SOA).
s. Resolución Suprema N°218056 de 30 de Julio de 1997, Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público (NB –STyCP).
t. Resolución Suprema N°222957, de fecha 4 de marzo de 2005, "Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada" (NB – SCGI).
u. Decreto Supremo N°3246 de 5 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB - SPO).
v. Resolución Suprema N°225558, de 1 de diciembre de 2005, Normas Básicas de Presupuesto (NB - SP)
w. Resolución Ministerial N°704 de 22 de junio de 1989, Reglamento para la elaboración, presentación y ejecución de los presupuestos del sector público, emitidos por el Ministerio de Finanzas y sus modificaciones.

2.2.2 Normativa Específica relacionada a la Entidad

1. Ley N° 356 Ley General de Cooperativas del 11 de noviembre del 2011.
2. Decreto Supremo N°1995 del 13 de mayo de 2014 que aprueba el Reglamento de la Ley 356 "Ley General de Cooperativas".
3. Resoluciones Ministeriales que aprueban la escala salarial para la AFCOOP.
4. Resolución Administrativa N°29/2022 de 21 de marzo de 2022 que aprueba el Reglamento Interno de Personal – Versión 2.
5. Resolución Administrativa Interna AFCOOP N°646/2018 de 16 de mayo de 2018 que aprueba la Escala Descriptiva de Puestos y la Estructura Orgánica de la AFCOOP.
6. Resolución Administrativa N°773/2019 de 10 de junio de 2019, aprobación de transferencia de ítems.
7. Resolución Administrativa N°022/2017 de 02 de marzo de 2018 que aprueba el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
8. Resolución Administrativa N°258/2016 de 20 de octubre de 2016 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
9. Resolución Administrativa N°1974/2018 de 31 de diciembre de 2018 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
10. Resolución Administrativa N°1413/2018 de 26 de octubre de 2018 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Tesorería.
11. Resolución Administrativa Interna N°024/2017, del 14 de diciembre de 2017, que aprueba el Reglamento Específico de Administración de Personal.
12. Resolución Administrativa N°568/2018 de 04 de mayo de 2018 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
13. Resolución Administrativa N°012/2020 de 21 de enero de 2020 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
14. Resolución Administrativa N°329/2018 de 06 de marzo de 2018 que aprueba al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
15. Resolución Administrativa N°018/2019 de 29 de enero de 2019 que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos para contratación de Bienes y Servicios.
16. Resolución Administrativa N°011/2023 del 07 de febrero de 2023, que aprueba la actualización al Reglamento de Pasajes y Viáticos de la AFCOOP.
17. Resolución Administrativa N°005/2014 de 29 de octubre 2014 que aprueba el Manual de Trámites Administrativas.
18. Resolución Regulatoria N°001/2022 de 26 de enero de 2022 que aprueba Manual de Procedimientos, Requisitos y Trámites Administrativos.
19. Resolución Administrativa N°039/2021 de 17 de junio de 2021 que aprueba el Reglamento para el pago de la tasa de regulación establecida en la Ley N°356 de 11 de abril de 2013 y Decreto Supremo N°2762 de 11 de mayo de 2016.
20. Resolución Administrativa N°036/2021 de 14 de junio de 2021 que aprueba el Reglamento de Control, Supervisión y Fiscalización a la Gestión Cooperativa.
21. Resolución Regulatoria N°004/2022 de 24 de mayo de 2022 que aprueba el Manual para la Resolución de Conflictos en el Ámbito Cooperativo.

22. Resolución Ministerial Nº1793/2018 de 31 de diciembre de 2018, aprueba el Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público.
23. Resolución Administrativa N°368 del 31 de diciembre de 2008 y actualizado por las Resoluciones Administrativas N°465 y N°156 de 28 de diciembre de 2012 y 02 de septiembre de 2016 que aprueba el Plan Único de Cuentas de la contabilidad integrada del sector público, aprobada por el Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal.
24. Reglamentos Específicos de la AFCOOP
25. Otras disposiciones relativas al sector.

2.3 Alcance del Manual de Organización y Funciones (MOF)

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria para las Direcciones Generales, Unidades dependientes según la estructura vigente sin excepción en sus diferentes niveles, ya sean ejecutivos, operativos o de asesoramiento.

3 MISIÓN Y VISIÓN DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS

3.1 Misión

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.

3.2 Visión

Ser una entidad pública eficiente y eficaz que contribuye al fortalecimiento y desarrollo del cooperativismo, para el vivir bien.

3.3 Objetivo estratégico institucional.

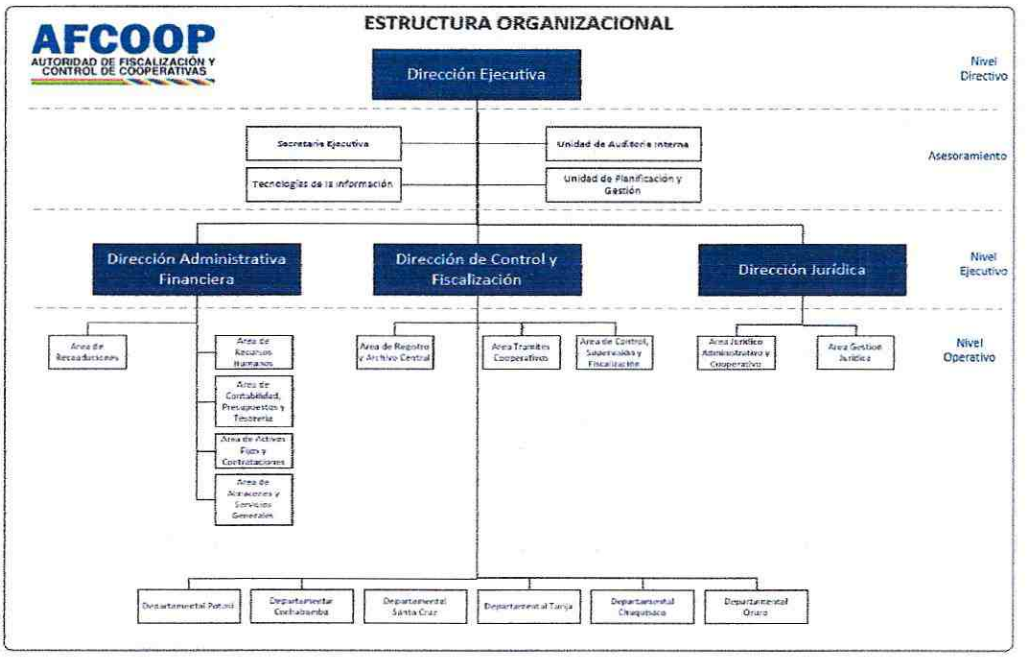
Fiscalizar, proteger y fortalecer el Sistema Cooperativo, promoviendo su funcionamiento legal en sujeción a las disposiciones suscritas en la normativa vigente.
Aplicando las siguientes estrategias institucionales:

- Precautelar el funcionamiento y fortalecimiento de las cooperativas mediante la regulación, control, fiscalización y supervisión.
- Gestionar la constitución, organización y funcionamiento legal de las Cooperativas.

4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

4.1 Organigrama y Organización Institucional

El Organigrama Institucional que se aprobó con la Escala Salarial describe la Estructura Organizacional de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas por puestos, que por direcciones, unidades y áreas organizacionales se describe la estructura organizacional para implementar el presente MOF:



4.2 Modelo de Organización

El modelo de organización para la Autoridad de Control y Fiscalización de Cooperativas describe las relaciones de autoridad lineal y funcional, las oficinas departamentales de Cochabamba, Santa Cruz, Potosí, Chuquisaca, Oruro y Tarija, dependen linealmente de la Dirección de Control y Fiscalización y funcionalmente dependen del resto de las direcciones nacionales.

Este modelo de organización facilita y determina la conformación de cada área organizacional adecuado a la función operacional de los procesos a través de los niveles jerárquicos y la desconcentración geográfica por lo que se brindan los servicios a los cooperativistas a nivel nacional.

5 DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5.1 Descripción General

- **Nombre del área organizacional:** Se define el nombre específico para cada área organizacional.
- **Niveles jerárquicos:** según el área organizacional.
  - **Directivo:** en el cual se establecen los objetivos, políticas y las estrategias de la entidad.
  - **Ejecutivo:** en el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo.
  - **Operativo:** donde se ejecutan las operaciones de la entidad.

- **Clasificación de unidades organizacionales:** según el área organizacional.

  - **Sustantiva:** cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
  - **Administrativa:** cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento.
  - **Asesoramiento:** cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás áreas.
  - **Estratégica:** cumplen funciones exclusivas de la dirección general ejecutiva de la institución, mismas que participan en los procesos de toma de decisiones estratégicas.

- **Objetivo del área organizacional:** Define el propósito o razón de ser del área organizacional en relación a la misión institucional.

- **Ubicación estructural del área organizacional:** Especifica la ubicación gráfica del área organizacional dentro de la estructura orgánica u organigrama.

5.2 Descripción Específica

- **Relaciones de Dependencia y Autoridad:** Relaciones internas según la jerarquía y la autoridad, que se describen en:

  - Autoridad Lineal: de manera vertical dentro la estructura orgánica, por el que un área organizacional específico tiene autoridad directa de regular, supervisar, dirigir y controlar los procesos operacionales sobre otro.
  - Autoridad Funcional: área organizacional específico para regular y controlar las operaciones de su concernencia, sobre otras que no están bajo su dependencia directa.

- **Relaciones de Coordinación:**

  - **Internas:** de coordinación entre áreas organizacionales de la institución.
  - **Externas:** de coordinación de las áreas organizacionales de la institución con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, con relación a sus funciones operacionales.

- **Funciones:** conjunto de funciones de las áreas organizacionales para cumplir con su objetivo estipulado.

- **Normas Técnicas Relacionadas a la Unidad Organizacional:** Cada unidad organizacional normas muy específicas para el desarrollo de sus funciones, adicionalmente a las normas generales y a las normas institucionales.

- **Productos:** Describe las normas, productos y/o servicios que genera la unidad organizacional

6 UNIDADES ORGANIZACIONALES

UNIDADES ORGANIZACIONALES

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES
NIVEL NORMATIVO Y EJECUTIVO

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS

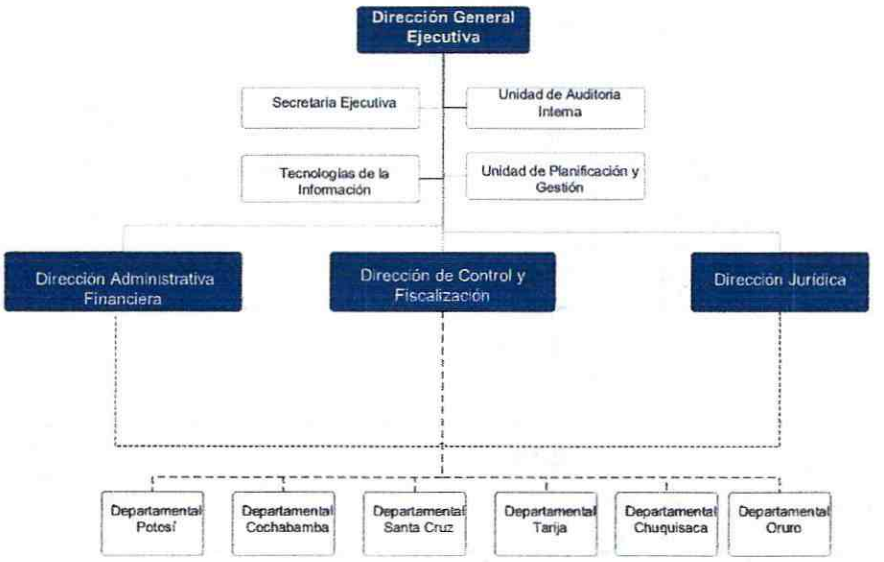
1. DATOS DE DENTIFICACIÒN			
Nombre de la Unidad/Área:	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA		
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo		
Clasificación:	Estratégico		
Dependencia:	Ministra(o) de Trabajo, Empleo y Previsión Social		
Relaciones de dependencia y autoridad:	**Lineal**	1. Dirección de Control y Fiscalización 2. Dirección Jurídica 3. Dirección Administrativa Financiera 4. Unidad de Auditoría Interna 5. Unidad de Planificación y Gestión 6. Tecnologías de la Información 7. Secretaria Ejecutiva	
	Funcional	1. Departamental Potosí 2. Departamental Santa Cruz 3. Departamental Cochabamba 4. Departamental Tarija 5. Departamental Chuquisaca 6. Departamental Oruro	
Relaciones de Coordinación	**Interna**		**Medios y Canales de Comunicación**
	1. Dirección de Control y Fiscalización 2. Dirección Administrativa Financiera 3. Dirección Jurídica 4. Unidad Auditoria Interna 5. Unidad de Planificación y Gestión 6. Tecnologías de la Información 7. 8. Oficinas Departamentales 8. Todas las áreas		1. Notas Internas. 2. Hojas de Ruta. 3. Correo electrónico. 4. Correspondencia 5. Actas. 6. Otros.
	Externa		**Medios y Canales de Comunicación**
	1. Ministerio de Trabajo, Empleo y 2. Previsión Social 3. Ministerio de Economía y Finanzas 4. Públicas 5. Ministerio de Planificación del 6. Desarrollo 7. Órgano Electoral Plurinacional 8. Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia - ADSIB 9. Agencia de Gobierno electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC 10. Otras Instancias del Poder Ejecutivo 11. Confederación de Cooperativas de Bolivia - CONCOBOL		1. Notas externas 2. Informes. 3. Actas de Reuniones 4. Otros.

	12. Federaciones Nacionales Departamentales y Regionales 13. Cooperativas de primer a quinto grado 14. Otra Entidades Publicas	

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Ejercer funciones y atribuciones asignadas por la Ley N°356 y Reglamentada por el Decreto Supremo N°1995, en concordancia con la Ley N°1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales, el Sistema Nacional de Planificación y las leyes y normas legales vigentes que rigen el funcionamiento del sector público descentralizado.

3. ORGANIGRAMA



4. FUNCIONES

Función principal:

Planificar, organizar, dirigir y ejecutar la gestión estratégica, técnica, operativa y administrativa de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, orientado al logro de los Objetivos Estratégicos Institucionales, gestionando la normativa y los recursos humanos, físicos y financieros para su cumplimiento de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.

Funciones específicas:

1. Ejercer la representación de la AFCOOP y ejecutar una gestión eficiente y efectiva, de acuerdo con las normas y regulaciones aplicables a las materias bajo su competencia.
2. Velar por el cumplimiento de la normativas administrativa y jurídica nacional vigente, en todos los ámbitos institucionales.
3. Dirigir las actividades de la AFCOOP, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos para su cumplimiento, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
4. Delegar representación, funciones y atribuciones a los Directores y a los servidores de la AFCOOP, conforme a los establecido por la Ley N°356 y su respectivo Reglamento.
5. Resolver en la vía administrativa los recursos que se interpongan, en relación a materias de su competencia.
6. Participar en las sesiones del Consejo Consultivo Permanente para el Fomento Cooperativo, sin derecho a voto y previa convocatoria.
7. Disponer el cobro de tasas de regulación conforme lo dispone la Ley N°356.
8. Establecer y aprobar importes y aranceles por la emisión de certificados, fotocopias simples o legalizadas y otros servicios.
9. Suscribir convenios de cooperación y financiamiento de interés institucional.
10. Elevar el informe de gestión anual a conocimiento del Consejo Consultivo Permanente para el Fomento Cooperativo y ante el ente tutor.
11. Velar la correcta implementación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, según Ley N°1178.
12. Transmitir y velar el cumplimiento de los principios y valores cooperativos.

Gestión Técnica Operativa

13. Aplicar las medidas sancionatorias por contravención a las disposiciones de la Ley N°356 y su Reglamento.
14. Emitir normas regulatorias para la fiscalización, supervisión y control de la gestión cooperativa.
15. Aprobar el plan de liquidación, previa verificación de requisitos y formalidades exigidos por norma.
16. Emitir resoluciones regulatorias y particulares en beneficio de las cooperativas y ante hechos específicos que se enmarquen dentro la normativa vigente.
17. Resolver los conflictos de competencia entre los diferentes sectores del movimiento cooperativo, analizar su alcance y proceder según normativa.
18. Contribuir en la ejecución de políticas públicas institucionales para el sector cooperativo.
19. Verificar la Fiscalización de las disoluciones y liquidaciones de las cooperativas.
20. Disponer acciones de intervención en los casos previstos por Ley.
21. Imponer y ejecutar sanciones a las cooperativas de acuerdo a la presente Ley y su Reglamento.
22. Administrar el Registro Estatal de Cooperativas.
23. Homologar los Estatutos Orgánicos y sus modificaciones.
24. Otorgar personería jurídica a las cooperativas.
25. Revocar la personería jurídica de acuerdo a Ley y su Reglamento.
26. Registrar las Memorias Anuales y Estados Financieros.

Gestión Administrativa

27. Aprobar el proyecto de presupuesto, el Programa Operativo Anual - POA y los Estados Financieros de la AFCOOP, y remitirlos a la instancia correspondiente.
28. Definir las políticas relacionadas a recursos humanos y temas salariales, enmarcadas en la normativa vigente.
29. Aprobar reglamentos, manuales, guías y otras normas internas a fin de asegurar la celeridad, economía, eficiencia y eficacia en los procedimientos cooperativos e institucionales en general.
30. Programar reuniones internas y externas, audiencias y actividades de protocolo de la AFCOOP, así como facilitar la concertación y relaciones interinstitucionales.
31. Designar y remover al personal de la AFCOOP, en el marco de las normas en vigencia.
32. Aprobar los procesos de contratación de bienes, obras, servicios y consultorías conforme a la normativa vigente.
33. Implementar y mejorar los sistemas de administración y control interno emitiendo reglamentos específicos para garantizar los objetivos institucionales, en sujeción a normas básicas que emitan los órganos rectores y las previsiones de la Ley N°1178.

5. NORMAS TÉCNICAS RELACIONADAS

Toda la normativa aplicada a la AFCOOP, descrita en la normativa general y la normativa específica de la Base Legal

6. PRODUCTOS

Normas	Bienes/Servicios
1. Reglamentos específicos 2. Manuales operativos 3. Resoluciones	1. Resoluciones Administrativas 2. Personerías Jurídicas

1. DATOS DE DENTIFICACIÒN

Nombre de la Unidad/Área:	SECRETARIA EJECUTIVA	
Nivel Jerárquico:	Operativo	
Clasificación:	Administrativo	
Dependencia:	Director General Ejecutivo	
Relaciones de dependencia y autoridad:	**Lineal**	Dirección General Ejecutiva
	Funcional	Ninguno

Relaciones de Coordinación	**Interna**	**Medios y Canales de Comunicación**
	1. Dirección General Ejecutiva. 2. Dirección de Control y Fiscalización 3. Dirección Administrativa Financiera 4. Dirección Jurídica 5. Unidad Auditoria Interna 6. Unidad de Planificación y Gestión 7. Tecnologías de la Información 8. Oficinas Departamentales	1. Notas Internas. 2. Hojas de Ruta. 3. Correo electrónico. 4. Correspondencia 5. Actas. 6. Otros.
	Externa	**Medios y Canales de Comunicación**
	1. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. 2. Órgano Ejecutivo 3. Asamblea Legislativa 4. Organizaciones Sociales 5. Organizaciones Civiles 6. Otras Instancias delegadas por la MAE	5. Notas externas 6. Informes. 7. Minutas de Comunicación 8. Actas de Reuniones 9. Correo Electrónico 10. Otros.

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Brindar apoyo en la coordinación de las actividades del Director General Ejecutivo a nivel intrainstitucional, interinstitucional y con otros agentes externos a la entidad, facilitar la coordinación con los asociados cooperativistas y público en general.

3. ORGANIGRAMA

4. FUNCIONES

1. Coordinar actividades de la Dirección General Ejecutiva a nivel intrainstitucional e interinstitucional y en función a requerimiento.
2. Coordinar y monitorear las acciones que asigna el Director General Ejecutivo a los servidores públicos de la AFCOOP.
3. Planificar, dirigir y controlar la gestión y flujo documental interno y externo.
4. Revisar, la correcta presentación de la documentación interna y externa
5. Brindar apoyo logístico al Director General Ejecutivo en actividades concernientes a su dirección.
6. Velar por el cumplimiento en apego a las normas, valores y principios establecidos.
7. Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos y archivos de la Dirección General Ejecutiva.
8. Organizar y actualizar la agenda del Director General Ejecutivo, contactos de relación directa, otros.
9. Llevar control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida por la Dirección General Ejecutiva.
10. Otras funciones delegadas por la Dirección General Ejecutiva.
11. Coordinar actividades generales que requieran las áreas organizacionales de la AFCOOP..

5. NORMAS TÉCNICAS RELACIONADAS

1. Decreto Supremo Nº23934, 23 de diciembre de 1994 - Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP).
2. Manual de Comunicación y Coordinación Organizacional de la AFCOOP aprobado con Resolución Administrativa N°016/2019

6. PRODUCTOS

Normas/ Informes	Bienes/Servicios
	1. Notas internas 2. Notas Externas 3. Instructivos 4. Comunicados

1. DATOS DE DENTIFICACIÒN

Nombre de la Unidad/Área:	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo	
Clasificación:	Asesoramiento	
Dependencia:	Director General Ejecutivo	
Relaciones de dependencia y autoridad:	**Lineal**	1. Dirección General Ejecutiva
	Funcional	1. Ninguno

Relaciones de Coordinación	**Interna**	**Medios y Canales de Comunicación**
	1. Dirección General Ejecutiva. 2. Dirección de Control y Fiscalización 3. Dirección Administrativa Financiera 4. Dirección Jurídica 5. Unidad de Planificación y Gestión 6. Tecnologías de la Información 7. Oficinas Departamentales 8. Todas las àreas	1. Notas Internas. 2. Hojas de Ruta. 3. Correo electrónico. 4. Correspondencia 5. Informes de Auditoria 6. Actas. 7. Otros.
	Externa	**Medios y Canales de Comunicación**
	1. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social 2. Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas. 3. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 4. Todas las Federaciones Mineras 5. Todas las Cooperativas de los diferentes Rubros 6. Contraloría General del Estado 7. Entidades Públicas 8. Otras delegadas por la MAE	1. Notas externas 2. Informes de Auditoria 3. Actas de Reuniones 4. Correo Electrónico 5. Otros.

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Efectuar el control interno posterior, como parte del control gubernamental previsto en la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales, en la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas (AFCOOP), procurando mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y de las operaciones de la Entidad; la Confiabilidad de la información que generen los mismos; los procedimientos para que todo servidor público, autoridad y ejecutivo rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión, a través de la emisión de recomendaciones dirigidas a optimizar el control interno de la entidad.

3. ORGANIGRAMA

4. FUNCIONES

1. Formular y elaborar el Plan Estratégico y el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoria Interna y evaluar su cumplimiento, de acuerdo a lo establecido en la Normativa Vigente.
2. Remisión del Programa Operativo Anual al Director General Ejecutivo, al Ministerio de Trabajo y Previsión Social y a la Contraloría General del Estado.
3. Evaluar y determinar la eficacia de los sistemas de administración y los instrumentos de control interno, incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas en la AFCOOP.
4. Evaluar y determinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros de acuerdo con las disposiciones legales y/o normativa aplicable.
5. Evaluar y determinar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de la gestión, los planes, programas, proyectos y sus resultados inmediatos y resultados finales; los productos, operaciones, actividades, así como los sistemas de administración y controles internos incorporados a ellos.
6. Evaluar y determinar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales relacionadas con el objeto y periodo auditado.
7. Evaluar y determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas en sus informes y de los informes externos del ente tutor, si corresponde.
8. Evaluar la implantación del Control Interno de las actividades y operaciones que desarrolla la AFCOOP.
9. Evaluar la gestión de los recursos de tecnología de información y comunicación de la AFCOOP.
10. Emitir pronunciamiento sobre relevamientos de información específica, identificada por la Unidad de Auditoria Interna, a requerimiento del Director General Ejecutivo de la AFCOOP y/o Contraloría General del Estado, de acuerdo al cronograma vigente.
11. Emitir pronunciamiento sobre otras evaluaciones asignadas por mandato legal.
12. Remitir los informes de auditoría al Director General Ejecutivo, al Ministerio de Trabajo y Previsión Social y a la Contraloría General del Estado, conforme los plazos establecidos en normativa vigente.
13. Foliar, clasificar, ordenar, registrar y resguardar los papeles de trabajo e informes emitidos.
14. Capacitarse y actualizare permanentemente, considerando las necesidades identificadas.
15. Emitir la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad (PAR) de la Unidad de Auditoría Interna según lo establece la Contraloría General del Estado.
16. Emitir la Declaración Anual de Independencia del Auditor Interno, de acuerdo a reglamento emitido por la Contraloría General del Estado.

17. Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
18. Cumplir con otras actividades inherentes al área o delegadas por la Autoridad superior competente...

5. NORMAS TÉCNICAS RELACIONADAS

1. Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012 aprueba las Normas de Auditoria Gubernamental.
2. Resolución N° CGE/057/2016 de 06 de julio de 2016 aprueba las Normas de Auditoria Operacional.
3. Resolución N° CGE/068/2021 de 29 de septiembre de 2021 aprueba la Norma de Auditoria de Cumplimiento.
4. Resolución N° CGE/073/2021 de 28 de octubre de 2021 aprueba las Normas de Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.
5. Resolución N°CGE/145/2019 de 20 de noviembre de 2019, aprueba el Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoria con Indicios de Responsabilidad.
6. Resolución CGE/152/2017 de 29 de diciembre de 2017, aprueba el Procedimiento para la Formulación y control de la Planificación Estratégica y la Programación de Operaciones Anual de las Unidades de Auditoria Interna.
7. Resolución N°CGE/013/2014 de 6 de febrero de 2014, aprueba el Reglamento de la Declaración Anual de independencia del Auditoria Gubernamental de la Unidad de Auditoria Interna.
8. Resolución N°CGE-084/2011 de 2 de agosto de 2011, aprueba la presentación de los informes de auditoría.
9. Resolución N°CGE-025/2011 de 11 de marzo de 2011, aprueba los formatos para la elaboración de Resúmenes Ejecutivos de los Informes de Auditoria y su respectiva publicación en la página WEB de la Entidad.
10. Resolución CGR/055/2022 de 20 de julio de 2022, Instructivo para la Emisión del Informe Semestral de Actividades de las Unidades de AUDITORIA Interna del Sector Publico.
11. Resolución NºCGR - 1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000, que aprueba los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado).
12. Resolución NºCGR - 1/173/2002 de 31 de octubre de 2002, que aprueba la Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
13. Resolución NºCGR/295/2008 del 16 de diciembre de 2008, que aprueba la Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno.
14. Resolución NºCGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, que aprueba, entre otros, los siguientes Instrumentos Normativos en forma individualizada en su primera versión:
15. Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Código NE/CE-011.
16. Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna, Código NE/CE-018.
17. Normas de Auditoría Financiera, Código NE/CE-012
18. Normas de Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobadas mediante Resolución NºCGE/073/2021 de 28 de octubre de 2021
19. Otras disposiciones técnicas relativas al trabajo realizado..

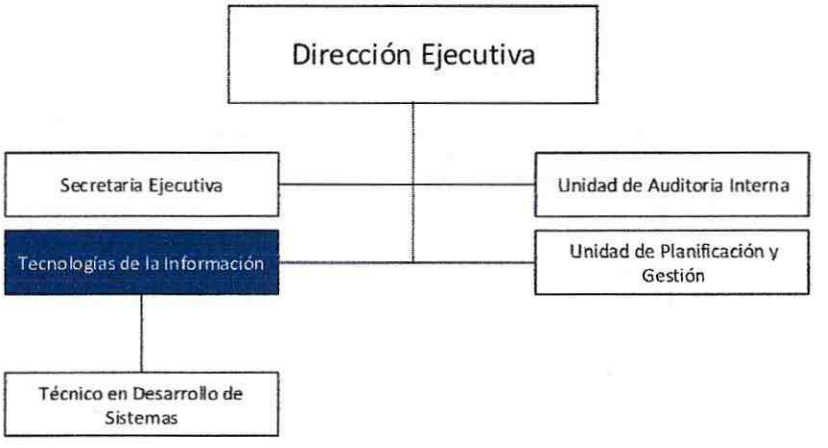
6. PRODUCTOS	
Normas/ Informes	**Bienes/Servicios**
Programa Operativo Anual y Presupuesto de la UAI	1. Asesoramiento a la Dirección General Ejecutiva y Autoridades Jerárquicas de la Entidad. 2. Cumplimiento de las recomendaciones u observaciones de la Contraloría General del Estado. 3. Informes de Auditorías Operativas. 4. Informes de Auditorias sobre la Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la AFCOOP. 5. Informes de Auditorias de Cumplimiento. 6. Informes de Seguimiento, verificando la Implantación de Recomendaciones de Control Interno. 7. Informes sobre el Cumplimiento de Declaraciones Juradas. 8. Informes Circunstanciado con indicios de responsabilidad por la función pública. 9. Notas Administrativas. 10. Informes de Costo/Beneficio 11. Relevamiento de Información (General o Especifica)Comunicados

1. DATOS DE DENTIFICACIÒN		
Nombre de la Unidad/Área:	**TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**	
Nivel Jerárquico:	Operativo	
Clasificación:	Asesoramiento	
Dependencia:	Director General Ejecutivo	
Relaciones de dependencia y autoridad:	**Lineal**	Técnico en Desarrollo de Sistemas
	Funcional	1. Técnico en Desarrollo de Sistemas
Relaciones de Coordinación	**Interna**	**Medios y Canales de Comunicación**
	1. Dirección General Ejecutiva. 2. Dirección de Control y Fiscalización 3. Dirección Administrativa Financiera 4. Dirección Jurídica 5. Unidad Auditoria Interna 6. Unidad de Planificación y Gestión 7. Oficinas Departamentales 8. Todas la Áreas	1. Notas Internas. 2. Hojas de Ruta. 3. Correo electrónico. 4. Correspondencia 6. Actas. 7. Otros.
	Externa	**Medios y Canales de Comunicación**
	1. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. 2. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 3. Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera. 4. Gobernaciones del Estado Plurinacional de Bolivia. 5. Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia – ADSIB. 6. Agencia de gobierno electrónico y tecnologías de información y comunicación – AGETIC. 7. Unidades de Sistemas de todas las entidades públicas del Estado 8. Banco Unión S.A. 9. Impuestos Nacionales. 10. Empresas proveedoras de servicio de comunicación, soporte técnico de equipos de computación, y otros servicios 11. Otras Instancias Públicas delegadas por la MAE	1. Notas Externas vía DGE. 2. Informes 3. Actas. 4. Reuniones Virtuales. 5. Otros.

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Diseñar, definir, actualizar y supervisar los sistemas informáticos, las políticas de seguridad, mantenimiento y desarrollo de redes, datos y aplicaciones de la institución, desarrollar y ejecutar proyectos para mejorar la plataforma tecnológica de la institución.

3. ORGANIGRAMA



4. FUNCIONES

Sistemas Informáticos.

1. Elaborar, proponer y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual (POA) del área, en el marco de las acciones de corto plazo de la institución.
2. Cumplir las recomendaciones de los informes de auditoría interna y externa.
3. Mantener un archivo de toda la documentación del Área.
4. Proponer y elaborar documentación normativa interna (reglamentos, manuales, procedimientos, guías, instructivos u otros) en materias referidas a las funciones del área.
5. Atender requerimientos internos y/o externos de información en el ámbito de sus competencias.
6. Asesorar a las áreas organizacionales en la adquisición de infraestructura tecnológica.
7. Dar conformidad de cumplimiento del contrato, especificaciones técnicas y/o términos de referencias relacionadas a servicios e infraestructura tecnológica.
8. Otras tareas inherentes a sus competencias.

Desarrollo de Sistemas

9. Definir y mantener metodologías, estándares, tecnologías y procedimientos de desarrollo de sistemas
10. Evaluar los requerimientos de TIC's de las unidades organizacionales y elaborar propuestas para su desarrollo.
11. Relevar información y requerimientos específicos de los usuarios para el diseño conceptual de los sistemas y aplicaciones informáticas.
12. Desarrollar los sistemas y aplicaciones de acuerdo a los estándares definidos y a los documentos de diseño elaborados.
13. Investigar y evaluar nuevas tecnologías informáticas y de comunicaciones que permitan mantener la plataforma tecnológica actualizada.
14. Mantener y actualizar la documentación técnica generada en el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.

Producción y Mantenimiento de Sistemas

15. Ejecutar la puesta en producción de los sistemas desarrollados, realizando las pruebas pertinentes.
16. Administrar usuarios y niveles e acceso a los sistemas informáticos de la institución.
17. Administrar las aplicaciones informáticas en producción brindando el soporte funcional a los requerimientos de los usuarios.
18. Efectuar control de calidad al funcionamiento de los sistemas, soluciones y aplicaciones desarrolladas, así como de la integridad de la información proporcionada por todos los sistemas de información de la institución.
19. Elaborar, actualizar y difundir la normativa específica de los sistemas y aplicaciones informáticas propias, con los que opera la institución.
20. Administrar, realizar mantenimiento de las bases de datos de todos los sistemas en producción.
21. Coordinar con las unidades correspondientes la capacitación en el uso de nuevos sistemas o sistemas mejorados a funcionarios tanto en oficina central como en oficinas departamentales.
22. Generar información operativa y financiera a través de los sistemas informáticos a requerimiento.

Soporte Técnico y mantenimiento de hardware y software

23. Realizar el soporte y el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software en todas las unidades organizacionales.
24. Gestionar la seguridad informática física y lógica de la institución mediante el desarrollo de los protocolos necesarios y el seguimiento permanente a su aplicación.
25. Brindar soporte técnico, de base de datos, redes y comunicaciones a usuarios de acuerdo a requerimiento.
26. Realizar la administración de servidores físicos y la virtualización.
27. Definir y mantener normas, procedimientos, estándares y políticas de seguridad control, respaldo y recuperación de datos.
28. Administrar, controlar y velar por la seguridad de la red LAN y WAN.
29. Administrar la revitalización de los servidores, transformando el centro de datos en una infraestructura flexible y adecuada a los requerimientos de las unidades organizacionales.
30. Planificar y definir estándares para la adquisición y asignación de equipamiento informático, software y licencias de uso general para todas las áreas de la institución.

31. Mantener el inventario, asignación y ubicación física de computadoras personales, impresoras y equipamiento informático de la institución.

Seguridad de la Información

32. Establecer los lineamientos generales y específicos en relación a la administración, custodia, uso de la información y de los bienes asociados a su tratamiento, así como la protección y preservación del valor de la misma.
33. Establecer la sensibilidad de la información en términos de su confidencialidad, integridad y disponibilidad, además de los mecanismos de protección necesarios para preservar la misma según su clasificación y según la identificación y categorización de riesgos realizada.
34. Autorizar el acceso a la información, a quienes requieren el acceso a la misma, basado en las necesidades y el conocimiento que cada servidor público tiene sobre las funciones y atribuciones que le fueron asignadas al momento de su ingreso a la institución, dando cumplimiento a los protocolos establecidos para dicha labor.
35. Informar, al Comité de Seguridad de la Información (CSI), sobre los resultados, avances, actividades y metas logradas, en el Plan Estratégico de Seguridad de Información, políticas de seguridad de información y/u otros aspectos relacionados a la Seguridad de Información, ejecutadas y/o acaecidas en el área de Tecnología de Información y Comunicación.
36. Otras funciones delegadas por la MAE.

5. NORMAS TÉCNICAS RELACIONADAS

1. Artículos 9, 10 y 11 del Decreto Supremo N°2514 acerca de la creación del Consejo para las Tecnologías de Información y Comunicación.
2. Artículo 72 de la Ley N°164 de 28 de julio de 2011, Ley General de Telecomunicaciones.
3. El inciso d) del Artículo 4 (Principios), parágrafo II, del Decreto Supremo N°1793 de 13 de noviembre de 2013.
4. El Artículo 8 (Plan de contingencia) del Decreto Supremo N°1793, de 13 de noviembre de 2013.
5. El Decreto Supremo N°2514 de 9 de septiembre de 2015.
6. El Decreto Supremo N°3251 del 12 de Julio de 2017 de aprobación del Plan de Implementación de Gobierno Electrónico.
7. Decreto Supremo N°1793 de 13 de noviembre de 2013, que aprueba el Reglamento a la LeyN°164, para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación.

6. PRODUCTOS

Normas/ Informes	Bienes/Servicios
1. Reglamentos. 2. Manuales. 3. Planes	1. Sistemas Desarrollados. 2. Funcionamiento de los Equipos Tecnológicos utilizados en la Entidad. 3. Interoperabilidad con Entidades Públicas. 4. Interoperabilidad con Entidades Bancarias. 5. Implementación, Control y Seguimiento del Plan Institucional de Seguridad de la Información – PISI. 6. Implementación, Control y Seguimiento del Plan Institucional de Software Libre y Estándares Abiertos

1. DATOS DE DENTIFICACIÒN

Nombre de la Unidad/Área:	**UNIDAD PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN**	
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo	
Clasificación:	Asesoramiento, Estratégica	
Dependencia:	Director General Ejecutivo	
Relaciones de dependencia y autoridad:	**Lineal**	Dirección General Ejecutiva
	Funcional	
Relaciones de Coordinación	**Interna**	**Medios y Canales de Comunicación**
	1. Dirección General Ejecutiva. 2. Dirección de Control y Fiscalización 3. Dirección Administrativa Financiera 4. Dirección Jurídica 5. Unidad Auditoria Interna 6. Oficinas Departamentales 7. Todas la Áreas	1. Notas Internas. 2. Hojas de Ruta. 3. Correo electrónico. 4. Correspondencia 6. Actas. 7. Otros.
	Externa	**Medios y Canales de Comunicación**
	1. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. 2. Ministerio de Planificación del Desarrollo. 3. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 4. Viceministerio de transparencia y lucha contra la corrupción 5. Otras Instancias Públicas delegadas por la MAE	1. Notas Externas vía DGE. 2. Informes 3. Actas. 4. Reuniones Virtuales. 5. Otros.

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Asesorar a la Dirección General Ejecutiva y a las áreas organizacionales de la AFCOOP en la aplicación de instrumentos y metodologías que apoyen la gestión interna a través de los Sistemas de Planificación Estratégica, Programación Anual de Operaciones y Organización Administrativa, en el marco de las disposiciones legales en vigencia y las necesidades institucionales

3. ORGANIGRAMA

4. FUNCIONES

Planificación y Gestión

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento y mejora continua del Sistema de Planificación Estratégica, a través de la elaboración, seguimiento, evaluación y ajuste del Plan Estratégico Institucional, en el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento y mejora continua de los Sistemas de Programación Anual de Operaciones a través de la elaboración, seguimiento, evaluación y modificación, en el marco de las Directrices y/o lineamientos emanados por el Órgano Rectos y la normativa legal vigente.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento y mejora continua del Sistema de Organización Administrativa, a través del análisis, diseño o rediseño e implantación de la Estructura Organizacional.
4. Promover el ajuste y/o modificación de los Reglamentos, Manuales, Procedimientos, Instructivos y/o Guías, así como de lineamientos, directrices, políticas y/u otros instrumentos necesarios para el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Planificación Estratégica, Programación Anual de Operaciones y Organización Administrativa.
5. Asesorar a las diferentes áreas organizacionales de la AFCOOP, en la gestión del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y Organización Administrativa en sus diferentes etapas.
6. Coordinar con el área de Recursos Humanos, para el análisis y diseño o rediseño de la Estructura Organizacional de la AFCOOP, para la elaboración del manual de Puestos y Plan Operativo Anual Individual.
7. Coordinar la elaboración y mejora continua del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos de la AFCOOP.
8. Sistematizar la información referente a la gestión y ejecución de planes, programas y proyectos.
9. Brindar información a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AFCOOP sobre el seguimiento y la ejecución física de la Planificación Estratégica Institucional y el Programa Operativo Anual.
10. Coordinar con las Direcciones Generales, Unidades y áreas la preparación de información estadística de resultados de la Entidad.
11. Clasificar, ordenar, describir y custodiar la documentación generada en el marco de las funciones de la AFCOOP.

Rendición de Cuentas (Punto Focal)

12. En Coordinación con la Dirección de Control y Fiscalización Identificar los actores que ejercen el control social.
13. Preparar Informe de resultados de gestión en coordinación con las Direcciones Generales, Unidades y áreas, para las Audiencias Públicas de Rendición de cuentas.
14. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia
15. Otras funciones delegadas por la MAE.

5. NORMAS TÉCNICAS RELACIONADAS

1. Artículo 321 de la Constitución Política del Estado.
2. Resolución Suprema N°216768 de 18 de junio de 1996, Normas Básicas del Sistema de Inversión pública y sus Reglamentos (NB – SNIP)
3. Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB – SOA).
4. Resolución Suprema Nº225557 de 1 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB - SPO).
5. Decreto Supremo N°3246, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
6. Resolución Suprema Nº225558, de 1 de diciembre de 2005, Normas Básicas de Presupuesto (NB - SP).
7. Ley N°650, Agenda Patriótica del Bicentenario 2025.
8. Ley N°777 del Sistema de Planificación Integral del Estado SPIE de 21 de enero de 2016.
9. Ley Nº341 de 5 de febrero de 2013, de Participación y Control Social.
10. Ley N° 974 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

6. PRODUCTOS

Normas/ Informes	Bienes/Servicios
1. Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones. 2. Propuestas de Convenios 3. Programa Operativo Anual y Presupuesto	1. Plan Estratégico Institucional. 2. Anteproyecto del Programa Operativo Anual 3. Informe de seguimiento y evaluación al Programa Operativo Anual 4. Coordinación y seguimiento de planes, estratégicas, políticas, programas y proyectos de la AFCOOP.

DIRECCIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES
NIVEL NORMATIVO Y EJECUTIVO

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

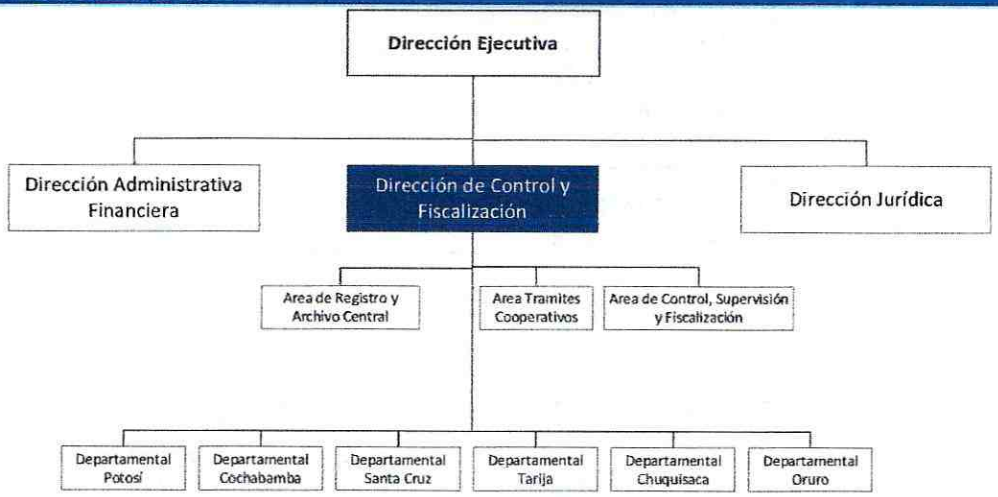
Nombre de la Unidad/Área:	**DIRECCIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN**	
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo	
Clasificación:	Sustantivo	
Dependencia:	Director General Ejecutivo	
Relaciones de dependencia y autoridad:	**Lineal**	1. Responsable de Control y Fiscalización. 2. Analista de Archivo. 3. Área de Trámites Cooperativos 4. Profesional Atención de Plataforma. 5. Departamental Potosí 6. Departamental Cochabamba 7. Departamental Santa Cruz 8. Departamental Tarija 9. Departamental de Chuquisaca 10. Departamental de Oruro
	Funcional	

Relaciones de Coordinación	**Interna**	**Medios y Canales de Comunicación**
	1. Dirección General Ejecutiva. 2. Dirección Administrativa Financiera. 3. Dirección Jurídica 4. Unidad de Auditoria Interna 5. Unidad de Planificación y Gestión 6. Tecnologías de la Información 7. Oficinas Departamentales 8. Todas las áreas	1. Notas Internas. 2. Hojas de Ruta. 3. Correo electrónico. 4. Correspondencia 6. Actas. 7. Otros.
	Externa	**Medios y Canales de Comunicación**
	1. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social 2. Entidades públicas relacionadas al cooperativismo. 3. Órgano Electoral Plurinacional. 4. Confederación de Cooperativas de Bolivia - CONCOBOL 5. Federaciones Nacionales, Departamentales y Regionales 6. Cooperativas de primer grado. 7. Cooperativas de segundo a quinto grado	1. Notas Externas vía DGE. 2. Informes técnicos 3. Informes legales 4. Resoluciones administrativas de tramites 5. Resoluciones particulares 6. Cedulas analíticas 7. Actas. 8. Otros.

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Contribuir al logro de los objetivos de gestión de un modo eficaz y eficiente mediante la regulación, el control, la supervisión y la fiscalización a la gestión cooperativa y el registro de los actos cooperativos en el marco de la Ley N° 356, el Decreto Supremo N° 1995 y disposiciones regulatorias.

3. ORGANIGRAMA



4. FUNCIONES

Funciones generales

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades, logro de resultados y desempeño del personal de la Dirección.
2. Coadyuvar al establecimiento de lineamientos estratégicos, planes y políticas institucionales.
3. Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Dirección.
4. Proponer y coordinar la correcta implementación de procesos y procedimientos de coordinación interinstitucional que permitan alcanzar una gestión eficiente y eficaz de las Oficinas Departamentales.
5. Controlar la correcta implementación de los procedimientos conforme a normativa vigente.
6. Coordinación, seguimiento y evaluación a las actividades de las Oficinas Departamentales.
7. Emisión de Informes Técnicos e Informes Legales, conforme a normativa vigente.
8. Elaboración de Resoluciones Administrativas inherentes a la gestión cooperativa y Resoluciones Administrativas Particulares ante hechos específicos, previo análisis técnico – legal debidamente fundamentado.
9. Notificación de actos administrativos.
10. Contar con la documentación organizada a fin de proporcionar al cooperativista información oportuna y eficaz del Archivo de la Autoridad.

11. Emitir las certificaciones, respuestas a requerimientos fiscales y órdenes judiciales emitidas por autoridad competente, siempre que las mismas versen sobre actos sujetos a registro en el Registro Estatal de Cooperativas.
12. Atención en el requerimiento de copias legalizadas.
13. Mantener un adecuado archivo de la documentación presentada por las cooperativas ante la AFCOOP, así como de los actos administrativos emitidos por la entidad.
14. Clasificar, ordenar, describir y custodiar la documentación generada en el marco de las funciones de la AFCOOP.
15. Participar de eventos de socialización y capacitación de la normativa vigente y los trámites y servicios que brinda la AFCOOP.
16. Cumplir las recomendaciones de los informes de Auditoría Interna y externa.
17. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las funciones del área de Control, Fiscalización y Supervisión.
18. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las funciones del área de Trámites y Registro.
19. Supervisar y garantizar el cumplimento de las funciones del área de Archivo Central.
20. Supervisar y garantizar el cumplimento de las funciones de las oficinas departamentales.

5. NORMAS TÉCNICAS RELACIONADAS

1. Ley Nº 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
2. Decreto Supremo Nº27113, Reglamento a la Ley N°2341 de Procedimiento Administrativa, de 23 de abril de 2002.
3. Reglamentos Específicos de la AFCOOP.
4. Resoluciones regulatorias emitidas por la AFCOOP.
5. Estatutos orgánicos de las cooperativas
6. Normativas sectoriales.
7. Reglamento de Control, Supervisión y Fiscalización.
8. Reglamento de Actualización de las y los Asociados.
9. Reglamento de Homologación de Estatutos Orgánicos mediante Ley N°1074
10. Reglamento de Modificación de Requisitos.

6. PRODUCTOS

Normas/ Informes	Bienes/Servicios
1. Proyectos de reglamentación	1. Informes técnicos y legales.
2. Proyectos de convenios.	2. Trámites administrativos cooperativos.
3. Actualización de Reglamentos Internos de su competencia.	3. Notas Externas.
4. Resoluciones administrativas	
5. Resoluciones administrativas Particulares	
6. Notas Externas	
7. Informes técnico legales	
8. Cedulas analíticas	

1. DATOS DE DENTIFICACIÒN

Nombre de la Unidad/Área:	**AREA DE CONTROL, SUPERVISION Y FISCALIZACION**	
Nivel Jerárquico:	Operativo	
Clasificación:	Sustantivo	
Dependencia:	Director de Control y Fiscalización	
Relaciones de dependencia y autoridad:	**Lineal**	1. Analistas Económico Financiero de Control y Fiscalización. 2. Analistas Legales de Control y Fiscalización.
	Funcional	Ninguna
Relaciones de Coordinación	**Interna**	**Medios y Canales de Comunicación**
	1. Dirección General Ejecutiva. 2. Dirección Administrativa Financiera. 3. Dirección Jurídica 4. Unidad de Auditoria Interna 5. Unidad de Planificación y Gestión 6. Tecnologías de la Información 7. Oficinas Departamentales 8. Todas las áreas	1. Notas Internas. 2. Hojas de Ruta. 3. Correo electrónico. 4. Correspondencia 6. Actas. 7. Otros.
	Externa	**Medios y Canales de Comunicación**
	1. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social 2. Entidades públicas relacionadas al cooperativismo. 3. Órgano Electoral Plurinacional. 4. Confederación de Cooperativas de Bolivia - CONCOBOL 5. Federaciones Nacionales, Departamentales y Regionales 6. Cooperativas de primer grado. 7. Cooperativas de segundo a quinto grado	9. Notas Externas vía DGE. 10. Informes técnicos 11. Informes legales 12. Resoluciones administrativas de tramites 13. Resoluciones particulares 14. Cedulas analíticas 15. Actas. 16. Otros.

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Realizar el control, supervisión y fiscalización a la gestión cooperativa de acuerdo a la programación y conforme a la normativa vigente.

3. ORGANIGRAMA

4. FUNCIONES

Funciones de Control, Fiscalización y Supervisión

1. Elaborar, actualizar y aplicar la Reglamentación sobre el Control, Supervisión y Fiscalización de las Cooperativas de primer a quinto grado.
2. Desarrollar instrumentos y procedimientos de fiscalización con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa vigente.
3. Realizar el control, la supervisión y fiscalización a las cooperativas.
4. Elaborar las Cédulas Analíticas y Fichas Técnicas como parte del control en el cumplimiento de las cooperativas en los actos sujetos a registro.
5. Emitir informes de Control, conforme al resultado de las cédulas analíticas y fichas técnicas.
6. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones y procedimientos establecidos para el desarrollo de la gestión cooperativa en cumplimiento de la normativa vigente.
7. Realizar los informes de las fiscalizaciones identificando el cumplimiento o incumplimiento de la normativa vigente y emitir la Resolución Administrativa Particular en el marco del reglamento.
8. Realizar la supervisión al cumplimiento de las Resoluciones Administrativas Particulares emitidas en las fiscalizaciones.
9. Remitir antecedentes e informe técnico, sobre incumplimientos a las recomendaciones de la fiscalización y la supervisión para el inicio de procesos sancionatorios cuando corresponda.
10. Elaborar, actualizar y aplicar la Reglamentación de Disolución y Liquidación de las Cooperativas de primer a quinto grado.
11. Realizar el acompañamiento técnico – legal en los procesos de disolución y liquidación de cooperativas, en el marco del reglamento en vigencia.

5. NORMAS TÉCNICAS RELACIONADAS

1. Ley N°2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
2. Decreto Supremo N°27113, Reglamento a la Ley N°2341 de Procedimiento Administrativa, de 23 de abril de 2002.
3. Reglamentos Específicos de la AFCOOP.
4. Resoluciones regulatorias emitidas por la AFCOOP.
5. Estatutos orgánicos de las cooperativas
6. Normativas sectoriales.
7. Reglamento de Control, Supervisión y Fiscalización.
8. Reglamento de Actualización de las y los Asociados.
9. Reglamento de Homologación de Estatutos Orgánicos mediante Ley N°1074
10. Reglamento de Modificación de Requisitos.

6. PRODUCTOS

Normas/ Informes	Bienes/Servicios
1. Actualización de Reglamentos Internos de su competencia. 2. Resoluciones Administrativas Particulares 3. Resoluciones Administrativas de Disolución y Liquidación. 4. Notas Externas 5. Informes técnico legales 6. Cedulas analíticas	1. Procesos de Control, Fiscalización y Supervisión, concluidos. 2. Procesos de Disolución y Liquidación concluidos.

1. DATOS DE DENTIFICACIÒN

Nombre de la Unidad/Área:	**ÁREA DE TRÁMITES Y REGISTRO**	
Nivel Jerárquico:	Operativo	
Clasificación:	Sustantivo	
Dependencia:	Director de Control y Fiscalización	
Relaciones de dependencia y autoridad:	**Lineal**	1. Analistas Económico Financieros de Control y Fiscalización. 2. Analistas Legales de Control y Fiscalización. 3. Analistas Oficinas Departamentales.
	Funcional	Ninguna

Relaciones de Coordinación	**Interna**	**Medios y Canales de Comunicación**
	1. Dirección General Ejecutiva. 2. Dirección Administrativa Financiera. 3. Dirección Jurídica 4. Unidad de Auditoria Interna 5. Unidad de Planificación y Gestión 6. Tecnologías de la Información 7. Oficinas Departamentales 8. Todas las áreas	1. Notas Internas. 2. Hojas de Ruta. 3. Correo electrónico. 4. Correspondencia 6. Actas. 7. Otros.
	Externa	**Medios y Canales de Comunicación**
	1. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social 2. Entidades públicas relacionadas al cooperativismo. 3. Órgano Electoral Plurinacional. 4. Confederación de Cooperativas de Bolivia - CONCOBOL 5. Federaciones Nacionales, Departamentales y Regionales 6. Cooperativas de primer grado. 7. Cooperativas de segundo a quinto grado	1. Notas Externas vía DGE. 2. Informes técnicos 3. Informes legales 4. Resoluciones administrativas de tramites 5. Resoluciones particulares 6. Cedulas analíticas 7. Actas. 8. Otros.

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Contribuir al logro de los objetivos de gestión mediante el registro de los actos cooperativos en el marco de la Ley General de Cooperativas, su decreto reglamentario y disposiciones regulatorias.

3. ORGANIGRAMA

4. FUNCIONES

Funciones Trámites y Registro

1. Elaborar, actualizar y aplicar la Reglamentación necesaria para gestionar los trámites de actos sujetos a registro, así como los requisitos exigidos y aquellas herramientas administrativas, legales e informáticas necesarias para gestionar dichos trámites.
2. Realizar la verificación y análisis de los documentos de los trámites sujetos a registro, en el marco de la Ley N° 356, Decreto Supremo reglamentario y disposiciones regulatorias.
3. Atención de trámites desde su inició hasta su conclusión de actos cooperativos sujetos a inscripción en el Registro Estatal de Cooperativas.
4. Registrar y actualizar la información del Registro Estatal de Cooperativas.
5. Realizar el análisis de la documentación de los trámites de Homologaciones de los Estatutos Orgánicos y sus modificaciones, cuando corresponda.
6. Procesar y atender hasta su conclusión las solicitudes de las cooperativas, relacionados a los actos cooperativos sujetos a registro.
7. Brindar asistencia permanente al cooperativista a través de las Plataformas de atención a nivel nacional.
8. Prestar atención en la realización de trámites en las Unidades de Trámites Móviles.

5. NORMAS TÉCNICAS RELACIONADAS

1. Ley N°2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
2. Decreto Supremo N°27113, Reglamento a la Ley N°2341 de Procedimiento Administrativa, de 23 de abril de 2002.
3. Reglamentos Específicos de la AFCOOP.
4. Resoluciones regulatorias emitidas por la AFCOOP.
5. Estatutos orgánicos de las cooperativas
6. Normativas sectoriales.
7. Reglamento de Control, Supervisión y Fiscalización.
8. Reglamento de Actualización de las y los Asociados.
9. Reglamento de Homologación de Estatutos Orgánicos mediante Ley N° 1074
10. Reglamento de Modificación de Requisitos.

6. PRODUCTOS

Normas/ Informes	Bienes/Servicios
1. Proyectos de reglamentación 2. Proyectos de convenios. 3. Actualización de Reglamentos Internos de su competencia. 4. Resoluciones administrativas 5. Resoluciones administrativas Particulares 6. Notas Externas 7. Informes técnico legales 8. Cedulas analíticas	1. Inscripción de Actos Cooperativos sujetos a inscripción en el Registro Estatal de Cooperativas.

1. DATOS DE DENTIFICACIÒN

Nombre de la Unidad/Área:	**ÁREA DE REGISTRO Y ARCHIVO CENTRAL**	
Nivel Jerárquico:	Operativo	
Clasificación:	Sustantivo	
Dependencia:	Director de Control y Fiscalizaciòn	
Relaciones de dependencia y autoridad:	**Lineal**	1. Técnico de Archivo 2. Profesional de Archivo
	Funcional	Ninguna
Relaciones de Coordinación	**Interna**	**Medios y Canales de Comunicación**
	1. Dirección General Ejecutiva. 2. Dirección Administrativa Financiera. 3. Dirección Jurídica 4. Unidad de Auditoria Interna 5. Unidad de Planificación y Gestión 6. Tecnologías de la Información 7. Oficinas Departamentales 8. Todas las áreas	1. Notas Internas. 2. Hojas de Ruta. 3. Correo electrónico. 4. Correspondencia 6. Actas. 7. Otros.
	Externa	**Medios y Canales de Comunicación**
	1. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social 2. Entidades públicas relacionadas al cooperativismo. 3. Órgano Electoral Plurinacional. 4. Confederación de Cooperativas de Bolivia - CONCOBOL 5. Federaciones Nacionales, Departamentales y Regionales 6. Cooperativas de primer grado. 7. Cooperativas de segundo a quinto grado	1. Notas Externas vía DGE. 2. Informes técnicos 3. Informes legales 4. Resoluciones administrativas de tramites 5. Resoluciones particulares 6. Cedulas analíticas 7. Actas. 8. Otros.

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Clasificar, sistematizar, ordenar y digitalizar el fondo documental institucional, compuesto por el Archivo de la Gestión Administrativa Institucional y el Archivo Histórico del Movimiento Cooperativo que en su conjunto constituyen el Archivo Central de la entidad, bajo criterios archivísticos y validar la información registrada en el Registro Estatal de Cooperativas.

3. ORGANIGRAMA

4. FUNCIONES

1. Controlar la correcta implementación de los procedimientos de gestión documental conforme a reglamentación vigente.
2. Contar con la documentación organizada a fin de proporcionar al cooperativista información oportuna y eficaz del Archivo de la Autoridad.
3. Emitir las certificaciones y respuestas a requerimientos fiscales y órdenes judiciales emitidas por autoridad competente.
4. Atención en el requerimiento de copias legalizadas.
5. Mantener un adecuado archivo de la documentación presentada por las cooperativas ante la AFCOOP, así como de los actos administrativos emitidos por la entidad.
6. Clasificar, ordenar, describir y custodiar la documentación generada en el marco de las funciones de la AFCOOP.
7. Administrar el Registro Estatal de Cooperativas estableciendo parámetros y procedimientos para su uso en cordinación con la UTI.
8. Administrar y supervisar la constitución y funcionamiento del Archivo Central Institucional, conformado por el Archivo Histórico del Movimiento Cooperativo y el Archivo de Gestión institucional de la AFCOOP.
9. Revisar y Validar la información cargada al Registro Estatal de Cooperativas por el Área de Trámites y Registro.

5. NORMAS TÉCNICAS RELACIONADAS

1. Ley Nº2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
2. Decreto Supremo Nº27113, Reglamento a la Ley N°2341 de Procedimiento Administrativa, de 23 de abril de 2002.
3. Reglamentos Específicos de la AFCOOP.
4. Resoluciones regulatorias emitidas por la AFCOOP.
5. Estatutos orgánicos de las cooperativas
6. Normativas sectoriales.
7. Reglamento de Control, Supervisión y Fiscalización.
8. Reglamento de Actualización de las y los Asociados.
9. Reglamento de Homologación de Estatutos Orgánicos mediante Ley N°1074
10. Reglamento de Modificación de Requisitos.

6. PRODUCTOS

Normas/ Informes	Bienes/Servicios
1. Proyectos de reglamentación 2. Proyectos de convenios. 3. Actualización de Reglamentos Internos de su competencia. 4. Resoluciones administrativas 5. Resoluciones administrativas Particulares 6. Notas Externas 7. Informes técnico legales 8. Cedulas analíticas	1. Trámites administrativos cooperativos. 2. Notas Externas.

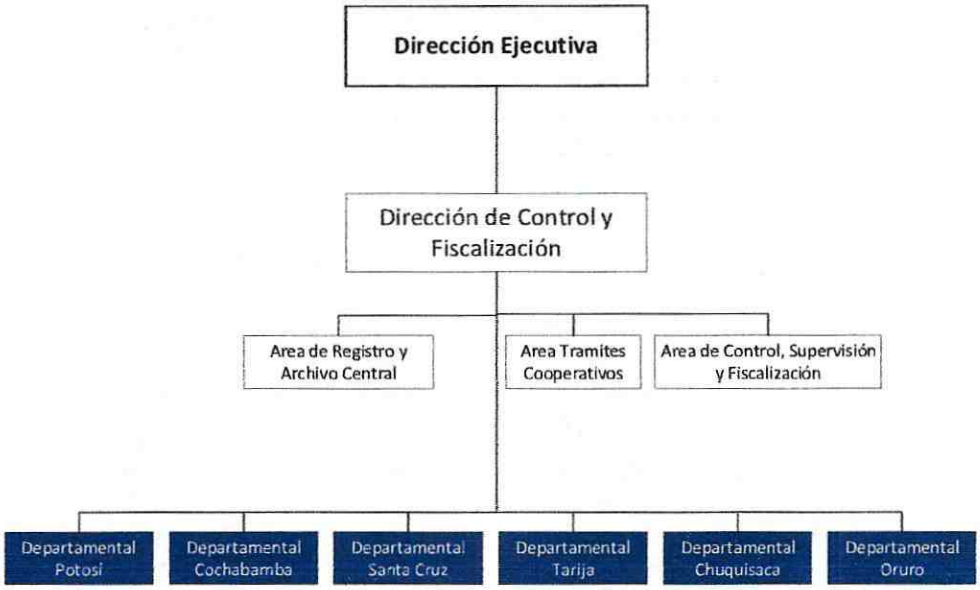
1. DATOS DE DENTIFICACIÒN

Nombre de la Unidad/Área:	**OFICINAS DEPARTAMENTALES**		
Nivel Jerárquico:	Operativo		
Clasificación:	Sustantivo		
Dependencia:	Director de Control y Fiscalización		
Relaciones de dependencia y autoridad:	**Lineal**	1. Ninguno	
	Funcional	Ninguno	
Relaciones de Coordinación	**Interna**		**Medios y Canales de Comunicación**
	1. Dirección General Ejecutiva. 2. Dirección Administrativa Financiera. 3. Dirección Jurídica 4. Unidad de Auditoria Interna 5. Unidad de Planificación y Gestión 6. Tecnologías de la Información 7. Oficinas Departamentales 8. Todas las áreas		1. Notas Internas. 2. Hojas de Ruta. 3. Correo electrónico. 4. Correspondencia 6. Actas. 7. Otros.
	Externa		**Medios y Canales de Comunicación**
	1. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social 2. Entidades públicas relacionadas al cooperativismo. 3. Órgano Electoral Plurinacional. 4. Confederación de Cooperativas de Bolivia - CONCOBOL 5. Federaciones Nacionales, Departamentales y Regionales 6. Cooperativas de primer grado. 7. Cooperativas de segundo a quinto grado		1. Notas Externas vía DGE. 2. Informes técnicos 3. Informes legales 4. Resoluciones administrativas de tramites 5. Resoluciones particulares 6. Cedulas analíticas 7. Actas. 8. Otros.

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Brindar atención a los usuarios cooperativistas en la recepción y atención (cuando corresponda) de los trámites administrativos, así como representar a la AFCOOP en reuniones, talleres y eventos delegados por los directores de área y la Máxima Autoridad Ejecutiva en el marco de sus competencias y atribuciones.

3. ORGANIGRAMA



4. FUNCIONES

1. Recepción y gestión de trámites administrativos cooperativos presentados ante las oficinas departamentales.
2. Representar a la AFCOOP en reuniones, talleres y eventos delegados por los directores de área y la Máxima Autoridad Ejecutiva en el marco de sus competencias y atribuciones.
3. Analizar, verificar el cumplimiento normativo y realizar la gestión legal correspondiente.
4. Proyectar Resoluciones Administrativas en trámites Administrativos de Renuncias Voluntarias.
5. Gestionar acciones y resolver problemas de forma, antes del ingreso de trámite.
6. Sustanciar los procesos judiciales, acciones constitucionales y otros seguidos por la entidad o interpuestos contra la AFCOOP, de manera coordinada con la Dirección Jurídica
7. Otras tareas delegadas por los inmediatos superiores.
8.
9.
10.

5. NORMAS TÉCNICAS RELACIONADAS

1. Ley N°2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
2. Decreto Supremo N°27113, Reglamento a la Ley N°2341 de Procedimiento Administrativa, de 23 de abril de 2002.
3. Reglamentos Específicos de la AFCOOP.
4. Resoluciones regulatorias emitidas por la AFCOOP.
5. Estatutos orgánicos de las cooperativas
6. Normativas sectoriales.
7. Reglamento de Control, Supervisión y Fiscalización.
8. Reglamento de Actualización de las y los Asociados.
9. Reglamento de Homologación de Estatutos Orgánicos mediante Ley N°1074
10. Reglamento de Modificación de Requisitos.

6. PRODUCTOS

Normas/ Informes	Bienes/Servicios
1. Proyectos de reglamentación 2. Proyectos de convenios. 3. Actualización de Reglamentos Internos de su competencia. 4. Resoluciones administrativas 5. Resoluciones administrativas Particulares 6. Notas Externas 7. Informes técnico legales 8. Cedulas analíticas	1. Trámites administrativos cooperativos. 2. Notas Externas.

DIRECCIÓN JURÍDICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES
NIVEL NORMATIVO Y EJECUTIVO

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS

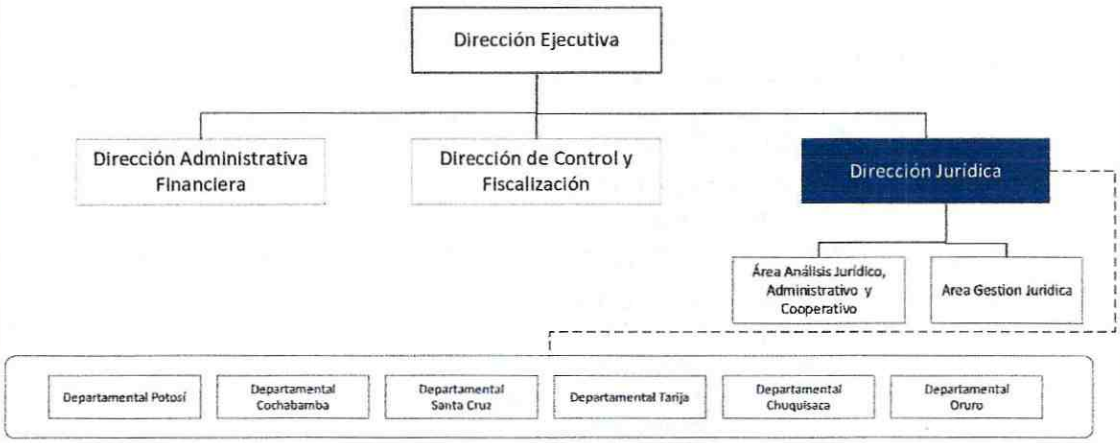
1. DATOS DE DENTIFICACIÒN

Nombre de la Unidad/Área:	**DIRECCIÓN JURÍDICA**	
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo	
Clasificación:	Asesoramiento	
Dependencia:	Director General Ejecutivo	
Relaciones de dependencia y autoridad:	**Lineal**	1. Analista legal Administrativo 2. Analista Legal
	Funcional	1. Departamental Potosí 2. Departamental Cochabamba 3. Departamental Santa Cruz 4. Departamental Tarija 5. Departamental de Chuquisaca 6. Departamental de Oruro
Relaciones de Coordinación	**Interna**	**Medios y Canales de Comunicación**
	1. Dirección General Ejecutiva. 2. Dirección de Control y Fiscalización. 3. Dirección Administrativa Financiera. 4. Unidad de Auditoria Interna 5. Unidad de Planificación y Gestión 6. Tecnologías de la Información 7. Oficinas Departamentales 8. Todas las áreas	1. Notas Internas. 2. Hojas de Ruta. 3. Correo electrónico. 4. Correspondencia 5. Informes e Informes Legales 6. Actas. 7. Otros.
	Externa	**Medios y Canales de Comunicación**
	1. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. 2. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 3. Órgano Electoral Plurinacional 4. Confederación de Cooperativas de Bolivia - CONCOBOL 5. Cooperativas de primer grado 6. Cooperativas de segundo a quinto grado 7. Otras instituciones públicas sectoriales	1. Notas Externas. 2. Informes e Informes Legales 3. Actas. 4. Otros

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Asesorar y desarrollar actividades de análisis y gestión jurídica en la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas - AFCOOP, para el cumplimiento de los fines y funciones de la Entidad acorde a la normativa vigente.

3. ORGANIGRAMA



4. FUNCIONES

Funciones Generales

1. 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.
2. Coadyuvar al establecimiento de lineamientos estratégicos, planes y políticas institucionales.
3. Prestar asesoramiento especializado al Director General Ejecutivo y demás componentes de la estructura de la AFCOOP.
4. Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia de la AFCOOP.
5. Registrar y archivar los proyectos de resoluciones administrativas emitidas por esta Dirección.
6. Organizar, registrar y archivar la información y documentación que genera.
7. Coordinar y supervisar las tareas de análisis y gestión jurídica de la Autoridad de Fiscalización Control de Cooperativas – AFCOOP.
8. Cumplir las recomendaciones de los informes de auditoría interna y externas
9. Coordinar y garantizar el cumplimiento de las funciones del área de Análisis Jurídico Administrativo y Cooperativo
10. Proyectar las Resoluciones Administrativa de los recursos que conozca la Autoridad de Fiscalización Control de Cooperativas – AFCOOP y emitir informe fundado sobre su procedencia y mérito.
11. Emitir informes sobre consultas en temas legales,
12. Patrocinar a la Autoridad de Fiscalización Control de Cooperativas – AFCOOP en todo juicio como demandante o demandado ante el órgano jurisdiccional.
13. Controlar el registro de las resoluciones administrativas referente a recursos de revocatoria
14. Analizar y proyectar normativas reglamentarias del sector.
15. Formular el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su Unidad, para remisión a las instancias competentes.
16. Otras funciones delegadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
17. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las funciones del área de Análisis Jurídico y Cooperativo
18. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las funciones del área de Gestión Jurídica

5. NORMAS TÉCNICAS RELACIONADAS

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 7 de febrero de 2009.
2. Ley N° 356, Ley General de Cooperativas de 11 de abril de 2013.
3. Ley Nº 1178 de 9 de julio de 1992, de Administración y Control Gubernamentales, y su Reglamentación.
4. Ley Nº 1768 de 23 de agosto de 1972, Código Penal y sus modificaciones.
5. Ley Nº 1970 de 25 de marzo de 1999, Código de Procedimiento Penal.
6. Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
7. Ley Nº 2042 de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria.
8. Ley Nº 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público
9. Ley Nº 2298 de 20 de diciembre de 2001, de Ejecución Penal y Supervisión.
10. Ley Nº 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
11. Decreto Supremo Nº 1995, Reglamento a la Ley General de Cooperativas, de 13 de mayo de 2015.
12. Decreto Supremo Nº 27113, Reglamento a la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativa, de 23 de abril de 2002.
13. Decreto Supremo Nº 23318-A de 3 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado por Decreto Supremo Nº 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo Nº 26319 de 15 de septiembre de 2001.
14. Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
15. Decreto Supremo Nº 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas
16. Resolución Suprema N° 216768 de 18 de junio de 1996, Normas Básicas del Sistema de Inversión pública y sus Reglamentos (NB – SNIP)
17. Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB – SOA).
18. Resolución Suprema N° 218056 de 30 de Julio de 1997, Normas Básicas del Sistema de Tesorería (NB –STyCP).
19. Resolución Suprema Nº 222957, de fecha 4 de marzo de 2005, "Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada" (NB – SCGI).
20. Resolución Suprema Nº 225557 de 1 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB - SPO).
21. Resolución Suprema Nº 225558, de 1 de diciembre de 2005, Normas Básicas de Presupuesto (NB - SP)
22. Reglamentos Específicos de la AFCOOP.
23. Otras disposiciones relativas al sector.

6. PRODUCTOS

Normas/ Informes	Bienes/Servicios
1. Resoluciones Administrativas.	1. Asesoramiento jurídico especializado a la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCOOP.
2. Resoluciones Regulatorias.	2. Atención de temas de gestión jurídica y jurídicos administrativos cooperativos.
3. Resoluciones de Procesos Administrativos Internos (reglamentación interna).	3. Contratos administrativos.
4. Resoluciones de Procesos de Contratación.	4. Informes, Informes Legales y Criterios Administrativos
5. Proyecto de normas.	5. Notas externas.
6. Proyecto de Convenios.	6. Notas Internas.
	7. Ayudas memoria.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	**ÁREA DE ANÁLISIS JURÍDICO, ADMINISTRATIVO Y COOPERATIVO**	
Nivel Jerárquico:	Operativo	
Clasificación:	Administrativo	
Dependencia:	Directora Jurídica	
Relaciones de dependencia y autoridad:	**Lineal**	1. Ninguno
	Funcional	1. Ninguno

Relaciones de Coordinación	**Interna**	**Medios y Canales de Comunicación**
	1. Dirección General Ejecutiva. 2. Dirección de Control y Fiscalización. 3. Dirección Administrativa Financiera. 4. Unidad de Auditoria Interna 5. Unidad de Planificación y Gestión 6. Tecnologías de la Información 7. Oficinas Departamentales 8. Todas las áreas	1. Notas Internas. 2. Hojas de Ruta. 3. Correo electrónico. 4. Correspondencia 5. Informes e Informes Legales 6. Actas. 7. Otros.
	Externa	**Medios y Canales de Comunicación**
	1. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. 2. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 3. Órgano Electoral Plurinacional 4. Confederación de Cooperativas de Bolivia - CONCOBOL 5. Cooperativas de primer grado 6. Cooperativas de segundo a quinto grado 7. Otras instituciones públicas sectoriales	1. Notas Externas. 2. Informes e Informes Legales 3. Actas. 4. Otros

2. OBJETIVO DEL ÁREA

Asistir a las instancias de la AFCOOP con una interpretación sobre la aplicación adecuada de las disposiciones legales en vigencia.

3. ORGANIGRAMA

4. FUNCIONES

1. Prestar asesoramiento jurídico especializado en procesos administrativos a la Autoridad de Fiscalización Control de Cooperativas – AFCOOP.
2. Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en la Entidad.
3. Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de Reglamentos de funcionamiento de la Autoridad de Fiscalización Control de Cooperativas – AFCOOP.
4. Elaborar Informes respecto a criterios y/o consultas legales requeridas, así como sobre Responsabilidad por la Función Pública.
5. Sustanciar los recursos de revocatoria
6. Elaborar proyectos de resoluciones administrativas para resolver los Recursos Revocatoria.
7. Elaborar proyectos de Resoluciones Regulatorias relativas a asuntos cooperativos.
8. Analizar y elaborar proyectos de leyes, decretos supremos y otros instrumentos normativos.
9. Atender las peticiones de informes escritos y/o requerimientos institucionales sobre temas de interés legal.
10. Dirigir los procesos sancionadores en el marco de la normativa vigente, desde su inicio hasta su conclusión.
11. Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia de la AFCOOP.
12. Formular el Plan Operativo Anual - Presupuesto de su Unidad, para remisión a las instancias competentes.

5. NORMAS TÉCNICAS RELACIONADAS

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 7 de febrero de 2009.
2. Ley N° 356, Ley General de Cooperativas de 11 de abril de 2013.
3. Ley Nº 1178 de 9 de julio de 1992, de Administración y Control Gubernamentales, y su Reglamentación.
4. Ley Nº 1768 de 23 de agosto de 1972, Código Penal y sus modificaciones.
5. Ley Nº 1970 de 25 de marzo de 1999, Código de Procedimiento Penal.
6. Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
7. Ley Nº 2042 de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria.
8. Ley Nº 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público
9. Ley Nº 2298 de 20 de diciembre de 2001, de Ejecución Penal y Supervisión.
10. Ley Nº 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
11. Decreto Supremo Nº 1995, Reglamento a la Ley General de Cooperativas, de 13 de mayo de 2015.
12. Decreto Supremo Nº 27113, Reglamento a la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativa, de 23 de abril de 2002.

13. Decreto Supremo Nº 23318-A de 3 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado por Decreto Supremo Nº 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo Nº 26319 de 15 de septiembre de 2001.
14. Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
15. Decreto Supremo Nº 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas
16. Resolución Suprema N° 216768 de 18 de junio de 1996, Normas Básicas del Sistema de Inversión pública y sus Reglamentos (NB – SNIP)
17. Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB – SOA).
18. Resolución Suprema N° 218056 de 30 de Julio de 1997, Normas Básicas del Sistema de Tesorería (NB – STyCP).
19. Resolución Suprema Nº 222957, de fecha 4 de marzo de 2005, "Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada" (NB – SCGI).
20. Resolución Suprema Nº 225557 de 1 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB - SPO).
21. Resolución Suprema Nº 225558, de 1 de diciembre de 2005, Normas Básicas de Presupuesto (NB - SP)
22. Reglamentos Específicos de la AFCOOP.
23. Otras disposiciones relativas al sector.

6. PRODUCTOS

Normas/ Informes	Bienes/Servicios
1. Resoluciones Administrativas 2. Resoluciones Regulatorias 3. Resoluciones de Procesos Administrativos Internos (reglamentación interna) 4. Proyecto de normas 5. Proyecto de Convenios	1. Asesoramiento jurídico especializado a la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCOOP. 2. Atención de temas jurídicos administrativos cooperativos. 3. Informes Legales 4. Notas externas 5. Notas Internas

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	**ÁREA GESTIÓN JURÍDICA**	
Nivel Jerárquico:	Operativo	
Clasificación:	Administrativo	
Dependencia:	Directora Jurídica	
Relaciones de dependencia y autoridad:	**Lineal**	1. Ninguno
	Funcional	1. Ninguno

Relaciones de Coordinación	**Interna**	**Medios y Canales de Comunicación**
	1. Dirección General Ejecutiva. 2. Dirección de Control y Fiscalización. 3. Dirección Administrativa Financiera. 4. Unidad de Auditoria Interna 5. Unidad de Planificación y Gestión 6. Tecnologías de la Información 7. Oficinas Departamentales 8. Todas las áreas	1. Notas Internas. 2. Hojas de Ruta. 3. Correo electrónico. 4. Correspondencia 5. Informes e Informes Legales 6. Actas. 7. Otros.
	Externa	**Medios y Canales de Comunicación**
	1. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. 2. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 3. Órgano Electoral Plurinacional 4. Confederación de Cooperativas de Bolivia - CONCOBOL 5. Cooperativas de primer grado 6. Cooperativas de segundo a quinto grado 7. Otras instituciones públicas sectoriales	1. Notas Externas. 2. Informes e Informes Legales 3. Actas. 4. Otros

2. OBJETIVO DEL ÁREA

Realizar las gestiones judiciales en representación de la Máxima Autoridad Ejecutiva y cumplir con las gestiones administrativas legales en procesos de contratación, así como en la elaboración de documentación administrativa relativa al funcionamiento de la entidad.

3. ORGANIGRAMA

4. FUNCIONES

1. Prestar asesoramiento jurídico a la AFCOOP, respecto a temas de gestión jurídica.
2. Patrocinar y atender los asuntos legales y procesos presentados y tramitados ante la AFCOOP, o en los que éste sea parte.
3. Sustanciar los procesos judiciales, acciones constitucionales y otros seguidos por la entidad o interpuestos contra la AFCOOP.
4. Atender los requerimientos para la elaboración de Contratos Administrativos, de acuerdo con la norma nacional y de los Programas o Proyectos cuando existan Convenios aprobados por norma.
5. Emitir informes legales necesarios para los Procesos de Contratación realizados bajo el Decreto Supremo N° 1081.
6. Proyectar las Resoluciones de Cancelación, Anulación o Suspensión de los Procesos de Contratación realizados bajo el Decreto Supremo N° 1081, cuando sea requerido y existe pertinencia legal.
7. Proyectar Resolución de Adjudicación de los Procesos de Contratación realizados bajo el Decreto Supremo N° 1081, cuando sea requerido y existe pertinencia legal.
8. Atender los requerimientos para elaboración de Convenios interinstitucionales, de acuerdo con las competencias de la AFCOOP.
9. Coordinar y supervisar la función y gestión jurídica de las Oficinas departamentales.
10. Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales
11. Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia de la AFCOOP.
12. Sustanciar los procesos administrativos internos de acuerdo a la Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
13. Elaborar proyectos de resoluciones administrativas para resolver los Recursos Jerárquicos en procesos sumarios administrativos.
14. Formular el Plan Operativo Anual Presupuesto de su Unidad, para remisión a las instancias competentes.

5. NORMAS TÉCNICAS RELACIONADAS

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 7 de febrero de 2009.
2. Ley N° 356, Ley General de Cooperativas de 11 de abril de 2013.
3. Ley Nº 1178 de 9 de julio de 1992, de Administración y Control Gubernamentales, y su Reglamentación.
4. Ley Nº 1768 de 23 de agosto de 1972, Código Penal y sus modificaciones.
5. Ley Nº 1970 de 25 de marzo de 1999, Código de Procedimiento Penal.
6. Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
7. Ley Nº 2042 de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria.
8. Ley Nº 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público
9. Ley Nº 2298 de 20 de diciembre de 2001, de Ejecución Penal y Supervisión.
10. Ley Nº 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
11. Decreto Supremo Nº 1995, Reglamento a la Ley General de Cooperativas, de 13 de mayo de 2015.
12. Decreto Supremo Nº 27113, Reglamento a la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativa, de 23 de abril de 2002.
13. Decreto Supremo Nº 23318-A de 3 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado por Decreto Supremo Nº 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo Nº 26319 de 15 de septiembre de 2001.
14. Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
15. Decreto Supremo Nº 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas
16. Resolución Suprema N° 216768 de 18 de junio de 1996, Normas Básicas del Sistema de Inversión pública y sus Reglamentos (NB – SNIP)
17. Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB – SOA).
18. Resolución Suprema N° 218056 de 30 de Julio de 1997, Normas Básicas del Sistema de Tesorería (NB –STyCP).
19. Resolución Suprema Nº 222957, de fecha 4 de marzo de 2005, "Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada" (NB – SCGI).
20. Resolución Suprema Nº 225557 de 1 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB - SPO).
21. Resolución Suprema Nº 225558, de 1 de diciembre de 2005, Normas Básicas de Presupuesto (NB - SP)
22. Reglamentos Específicos de la AFCOOP.
23. Otras disposiciones relativas al sector.

6. PRODUCTOS

Normas/ Informes	Bienes/Servicios
1. Resoluciones Administrativas 2. Resoluciones Regulatorias 3. Resoluciones de Procesos Administrativos Internos (reglamentación interna) 4. Proyecto de normas 5. Proyecto de Convenios	1. Asesoramiento jurídico especializado a la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCOOP. 2. Atención de temas de gestión jurídica. 3. Contratos administrativos. 4. Informes Legales 5. Notas externas 6. Notas Internas

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES
NIVEL NORMATIVO Y EJECUTIVO

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS

1. DATOS DE DENTIFICACIÒN

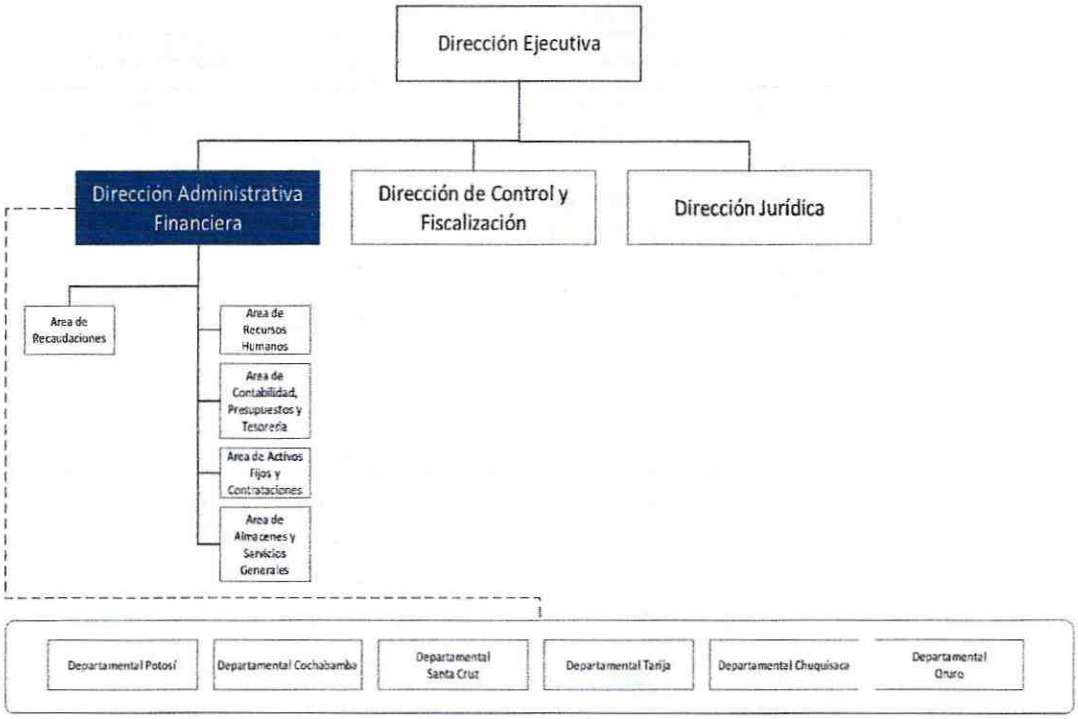
Nombre de la Unidad/Área:	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**	
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo	
Clasificación:	Administrativo	
Dependencia:	Director General Ejecutivo	
Relaciones de dependencia y autoridad:	**Lineal**	1. Analista de Contabilidad y Presupuesto 2. Analista de Recursos Humanos 3. Analista de Contratación de Bienes y Servicios y Activos Fijos 4. Analista de Recaudaciones 5. Técnico de Almacén y Servicios Generales 6. Auxiliar de ventanilla Única
	Funcional	1. Departamental Potosí 2. Departamental Cochabamba 3. Departamental Santa Cruz 4. Departamental Tarija 5. Departamental de Chuquisaca 6. Departamental de Oruro
Relaciones de Coordinación	**Interna**	**Medios y Canales de Comunicación**
	1. Dirección General Ejecutiva. 2. Dirección de Control y Fiscalización. 3. Dirección Jurídica 4. Unidad de Auditoría Interna 5. Unidad de Planificación y Gestión 6. Tecnologías de la Información 7. Todas las áreas organizacionales	1. Informes Técnicos Administrativos Financieros 2. Notas Internas. 3. Reportes de Tasa de Regulación 4. Actas. 5. Correspondencia 6. E-mail 7. Circulares 8. Instructivos 9. Comunicados 10. Otros..
	Externa	**Medios y Canales de Comunicación**
	1. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social 2. Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas. 3. Ministerio de Economía y Finanzas Publicas 4. Ministerio de Planificación del Desarrollo 5. Gestora Publica 6. Servicio de Impuestos Nacionales 7. Cajas Bancaria Estatal de Salud 8. Contraloría General del Estado 9. Educacionales 10. Empresa Boliviana de Almendra y Derivados	1. Notas Externas. 2. Actas. 3. Formularios 4. Notificaciones 5. Reportes 6. E-mail 7. WhatsApp 8. Otros.

	11. Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM 12. Todas las Cooperativas de los diferentes Rubros 13. Entidades Públicas 14. Otras delegadas por la MAE	

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Planificar, dirigir, ejecutar y controlar toda la gestión Administrativa Financiera, para la asignación oportuna de recursos económicos financieros a las unidades organizacionales de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, aplicando los subsistemas enmarcados en la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales

3. ORGANIGRAMA



4. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES DAF

1. Dirigir, coordinar, formular y tramitar la aprobación del Presupuesto Institucional, acorde a lo dispuesto en la Ley Financial y los objetivos institucionales.

2. Planificar, organizar y ejecutar la gestión administrativa, financiera, atención al Público y recursos humanos de la AFCOOP.
3. Dirigir la administración y finanzas de la Autoridad de Fiscalización y Control de cooperativas, en el marco de la normativa legal vigente.
4. Gestionar una administración eficaz, eficiente y transparente de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativa.
5. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades económicas, financieras, atención al público y de personal de la AFCOOP, hacia el logro de los objetivos y resultados establecidos en el Plan Estratégico Institucional y Programa Operativo Anual en aplicación a la normativa vigente.
6. Supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de administración y control gubernamentales.
7. Supervisar la implantación, difusión y cumplimiento de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamentales e instrumentos de gestión.
8. Supervisar la programación y ejecución de los recursos, conforme al POA y al presupuesto aprobado.
9. Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos aprobados, para la presentación a la MAE y a las autoridades que lo requieran.
10. Supervisar el cumplimiento de las metas financieras en las recaudaciones de la Tasa de Regulación.
11. Aprobar en primera instancia el Plan Anual de Contrataciones.
12. Autorizar y controlar los procesos y procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios tangibles o intangibles, en el marco de su competencia establecida por el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
13. Supervisar al recurso humano de la AFCOOP en el marco de las Normas Básicas y el Sistema de Administración de Personal y normas internas vigentes.
14. Revisión y firma de las planillas y Comprobantes Contables para pagos.
15. Velar para que todos los servidores públicos de la AFCOOP respondan no solo por la asignación y uso de los recursos que les fueron confiados, sino también por los resultados obtenidos.
16. Promover la participación de las servidoras y los servidores públicos bajo la dependencia de la DAF, para que contribuyan a la ejecución de planes y programas en el marco de las políticas de gobierno.
17. Asesorar y apoyar en Asuntos Administrativos a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a las Direcciones de la AFCOOP.
18. Revisar, supervisar y aprobar la presentación de los Estados Financieros de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, conforme a disposiciones en vigencia.
19. Supervisar la elaboración y actualización de reglamentos, manuales, instrumentos y procedimientos de los Sistemas de Organización Administrativa, Administración de Personal, Tesorería, Contabilidad y presupuesto, Bienes y Servicios, activos a través de sus áreas dependientes.
20. Evaluar al personal de su dependencia
21. Supervisar la realización del diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores públicos de la AFCOOP.
22. Supervisar la elaboración y ejecución de los programas de capacitación, para el personal de la AFCOOP.
23. Supervisar el Desarrollo, mecanismos control y registro de información relacionados a los servidores públicos de la AFCOOP, con fines de optimizar la información y necesidades inherentes a su administración.
24. Cumplir las recomendaciones de los informes de Auditoría Interna y externa.
25. Asumir la representación en temas Administrativos y Financieros de la AFCOOP.
26. Promover la mejora continua en la gestión administrativa, atención al público, financiera y de personal.
27. Desarrollar todas aquellas funciones de competencia.
28. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las funciones del área de Recursos Humanos

29. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las funciones del área de Recaudaciones
30. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las funciones del área de Contabilidad, presupuesto y Tesorería
31. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las funciones del área de Contrataciones de bienes y/o servicios
32. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las funciones del área de Almacenes y Servicios Generales
33. Otras funciones delegadas por la MAE.

Ventanilla Única

34. Supervisar la aplicación del Sistema de correspondencia de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.
35. Supervisar la recepción, despacho y seguimiento a los tramites solicitados.
36. Supervisar la Entrega de legalizaciones, reservas de denominación, fichas de registro de personería y homologación, certificaciones.
37. Supervisar la elaboración de inventarios de los tramites entregados.
38. Supervisar la entrega de las boletas de depósito con sus respaldos.
39. Supervisar la recepción de los tramites solicitados en las departamentales y despachar a las áreas que corresponden.

La Dirección Administrativa Financiera, coordina, supervisa y aprueba las funciones designadas a las diferentes áreas de su dependencia:

5. NORMAS TÉCNICAS RELACIONADAS

1. Resolución Administrativa de designación del RPA y RPC.
2. Resolución Administrativa N°11/2023 de fecha 07 de febrero de 2023, que aprueba el "Reglamento de Pasajes y Viáticos".
3. Resolución Administrativa N°10/2023 de fecha 07 de febrero de 2023, que aprueba el "Reglamento de Caja Chica".
4. Resolución Administrativa N°29/2022 de 21 de marzo de 2022, que aprueba el Reglamento Interno de Personal – Versión 2.
5. Resolución Administrativa N°39/2021 de fecha 17 de junio de 2021, que aprueba el "Reglamento de Tasa de Regulación".
6. Resolución Administrativa N°018/2019 de 29 de enero de 2019, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos para contratación de Bienes y Servicios.
7. Resolución Administrativa N°1974/2018 de 31 de diciembre de 2018, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
8. Resolución Administrativa N°329/2018 de fecha 06 de marzo de 2018, que aprueba el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios".
9. Resolución Administrativa N°320/2018 de fecha 01 de marzo de 2018, que aprueba el "Reglamento de Pasantías".
10. Resolución Administrativa N°022/2017 de fecha 02 de marzo de 2018, que aprueba el "Reglamento de Declaraciones Juradas".
11. Resolución Administrativa N°258/2016 de 20 de octubre de 2016 que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto.
12. Manuales de Procesos y procedimientos.
13. Otras Disposiciones relacionadas al área

6. PRODUCTOS

Normas/ Informes	Bienes/Servicios
1. Programa Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección Administrativa Financiera. 2. Actualización de Reglamentos Internos de su competencia	1. Pago de sueldos, salarios y aguinaldo. 2. Pago de Subsidio de pre natal, pos natal y natalidad. 3. Elaboración de POAI. 4. Informes trimestral y anual de los Ingresos Recaudados por servicios de Tasa de Regulación y Servicios. 5. Registro de los pagos por tasa de regulación en el Sistema de Registro Estatal de Cooperativas. 6. Registro de los Comprobante de Ingresos C-21 de acuerdo al tipo de ingreso a través del Sistema de Gestión Pública – SIGEP. 7. Notificaciones de deudas. 8. Conciliaciones y plan de pago con las Cooperativas por concepto de deuda por Tasa Regulación. 9. Conciliación de los Ingresos por Tasa de Regulación. 10. Inscripción del Presupuesto anual. 11. Estados Financieros de cuenta inicial y final. 12. Pagos de los servicios requeridos por las unidades organizacionales. 13. Conciliaciones con entidades externas (Impuestos Nacionales, Caja Bancaria, Entel, Delapaz, etc.). 14. Registro del Programa Anual de Contrataciones. 15. Publicación de convocatorias. 16. Contrataciones de Bienes y Servicios ANPE, directas y menores. 17. Búsqueda de productos en el mercado virtual. 18. Adquisición de activos solicitados por las unidades organizacionales. 19. Registro, codificación y asignación de activos. 20. Adquisición y distribución de material e insumos de almacenes para todas las áreas organizacionales. 21. Prestar de Servicios Generales a todas las dependencias de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas que lo requiriera. 22. Preparación de notas de solicitudes de pagos para los servicios básicos, alquileres y de limpieza. 23. Cumplir con las funciones de atención al Público. 24. Recepción de notas Externas y distribución a las diferentes áreas organizacionales. 25. Dotación de Pasajes para el personal de la AFCOOP. 26. Brindar servicio de Courier. 27. Informes de seguimiento y control de ejecución del Plan Operativo Anual. 28. Informes de seguimiento y cumplimiento a las Declaraciones Juradas de los servidores públicos de la AFCOOP. 29. Informes de evaluación de los procesos de contratación. 30. Informes Técnicos Económicos Financieros. 31. Publicación de información en el Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES

1. DATOS DE DENTIFICACIÒN

Nombre de la Unidad/Área:	**ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**	
Nivel Jerárquico:	Operativo	
Clasificación:	Administrativo	
Dependencia:	Dirección Administrativa Financiera	
Relaciones de dependencia y autoridad:	**Lineal**	1. Ninguna
	Funcional	1. Ninguna

Relaciones de Coordinación	**Interna**	**Medios y Canales de Comunicación**
	1. Dirección General Ejecutiva. 2. Dirección de Control y Fiscalización. 3. Dirección Jurídica 4. Unidad de Auditoría Interna 5. Unidad de Planificación y Gestión 6. Tecnologías de la Información 7. Todas las áreas organizacionales	1. Informes Técnicos Administrativos Financieros 2. Notas Internas. 3. Reportes de Tasa de Regulación 4. Actas. 5. Correspondencia 6. E-mail 7. Circulares 8. Instructivos 9. Comunicados 10. Otros..
	Externa	**Medios y Canales de Comunicación**
	1. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social 2. Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas. 3. Ministerio de Economía y Finanzas Publicas 4. Ministerio de Planificación del Desarrollo 5. Gestora Publica 6. Servicio de Impuestos Nacionales 7. Cajas Bancaria Estatal de Salud 8. Contraloría General del Estado 9. Empresa Boliviana de Almendra y Derivados 10. Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM 11. Entidades Públicas 12. Otras delegadas por la MAE	1. Notas Externas. 2. Actas. 3. Formularios 4. Notificaciones 5. Reportes 6. E-mail 7. WhatsApp 8. Otros.

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas las actividades de la administración del personal de la institución de acuerdo con las políticas y directrices de la institución como también dentro del marco legal laboral normativo vigente, para el buen desenvolvimiento administrativo de la institución, con la implementación del Sistema de Administración de Personal - SIGEP, el Régimen Laboral del Estatuto del Funcionario Público, el Régimen de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, y otras disposiciones inherentes a la administración de Personal en el sector público.

3. ORGANIGRAMA

4. FUNCIONES

1. Planificar, desarrollar, aplicar y supervisar la correcta implementación de los subsistemas de la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, para alcanzar una coherente administración y desempeño laboral, acorde a los lineamientos establecidos en el Programa Operativo Anual y los POAIs, correspondientes.
2. Coordinar y apoyar en el análisis de reestructuración de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativa en función a la Estructura Organizacional vigente.
3. Coordinar la ejecución, actividades y tareas técnicas y operativas, cumpliendo con las metas de gestión establecidas.
4. Actualizar y aplicar el Reglamento Interno de Personal, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) y toda normativa interna en el marco de la normativa legal vigente.

5. Elaborar y/o actualizar el Manual de Puestos (Conjunto de Programas Operativos Anuales Individuales – POAI´s) de la AFCOOP, en coordinación con todas las Unidades organizacionales.
6. Efectuar el control de personal, en el marco de la normativa interna vigente aplicable (controles de asistencia, licencias, vacaciones, declaratorias en comisión y capacitación) y otros necesarios para el funcionamiento de la AFCOOP.
7. Actualizar, aplicar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la AFCOOP.
8. Actualizar el Reglamento de Pasantías.
9. Supervisar y coordinar la elaboración de los reportes y partes de altas y bajas para remitir a "Habilitación" y en base a la información real se emitan las planillas de sueldos del personal dependiente.
10. Elaborar planillas de pago de haberes del personal de la AFCOOP, de forma mensual con todas las fuentes de financiamiento.
11. Elaborar planilla de pago de refrigerios para el personal de la AFCOOP.
12. Cumplir con el proceso de Dotación de Personal en función del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal aprobado y Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
13. Ejecutar el proceso de inducción a los servidores públicos incorporados a la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativa.
14. Elaborar y difundir planes de capacitación para todo el personal dependiente de la AFCOOP, de acuerdo a las ofertas presentadas por Centro de Capacitación – CENCAP de la contraloría General del Estado y la Escuela de Gestión Publica Plurinacional - EGGP u otras instancias que brinden cursos o eventos de capacitación, con la finalidad de cubrir las necesidades del personal.
15. Programar y Ejecutar la Evaluación de Desempeño, en función al Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal aprobado y Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
16. Elaborar y hacer seguimiento al Programa Operativo Anual.
17. Realizar el seguimiento al cumplimiento con relación a la afiliación, desafiliación y tratamiento oportuno de las bajas médicas del ente gestor o la Caja Bancaria Estatal de Salud.
18. Revisar y aprobar las obligaciones impositivas (RC-IVA dependientes).
19. Elaborar el programa de vacaciones, en coordinación con todas las unidades organizacionales de la AFCOOP.
20. Cumplir las recomendaciones de los informes de Auditoría Interna y Externa.
21. Cumplir y hacer cumplir disposiciones internas de la AFCOOP.
22. Hacer cumplir las designaciones, promoción, rotación, transferencia y retiro de personal de la AFCOOP de conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
23. Cumplir y hacer cumplir todas las directrices del Reglamento de Procedimiento de Cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
24. Prestar asistencia técnica a las áreas funcionales de la institución, para la correcta aplicación del Sistema de Administración de Personal.
25. Organizar el registro y archivo de la documentación del área.
26. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
27. Desempeñar otras funciones delegadas por el inmediato superior y/o la MAE, en el ámbito de sus competencias específicas.

5. NORMAS TÉCNICAS RELACIONADAS

1. Resolución Administrativa de designación del RPA y RPC.
2. Resolución Administrativa N°11/2023 de fecha 07 de febrero de 2023, que aprueba el "Reglamento de Pasajes y Viáticos".
3. Resolución Administrativa N°10/2023 de fecha 07 de febrero de 2023, que aprueba el "Reglamento de Caja Chica".
4. Resolución Administrativa N°29/2022 de 21 de marzo de 2022, que aprueba el Reglamento Interno de Personal – Versión 2.
5. Resolución Administrativa N°39/2021 de fecha 17 de junio de 2021, que aprueba el "Reglamento de Tasa de Regulación".
6. Resolución Administrativa N°018/2019 de 29 de enero de 2019, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos para contratación de Bienes y Servicios.
7. Resolución Administrativa N°1974/2018 de 31 de diciembre de 2018, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
8. Resolución Administrativa N°329/2018 de fecha 06 de marzo de 2018, que aprueba el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios".
9. Resolución Administrativa N°320/2018 de fecha 01 de marzo de 2018, que aprueba el "Reglamento de Pasantías".
10. Resolución Administrativa N°022/2017 de fecha 02 de marzo de 2018, que aprueba el "Reglamento de Declaraciones Juradas".
11. Resolución Administrativa N°258/2016 de 20 de octubre de 2016 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
12. Manuales de Procesos y procedimientos.
13. Otras Disposiciones relacionadas al área

6. PRODUCTOS

Normas/ Informes	Bienes/Servicios
1. Programa Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección Administrativa Financiera. 2. Actualización de Reglamentos Internos de su competencia. 3. Planillas Mensuales, subsidios. 4. Pago a Pasantes. 5. Formulario 608 impuestos Nacionales.	1. Pago de sueldos, salarios y aguinaldo. 2. Pago de Subsidio de pre natal, pos natal y natalidad. 3. Elaboración de POAI. 4. Conciliaciones con entidades externas (Impuestos Nacionales, Caja Bancaria, Entel, Delapaz, etc.). 5. Cumplir con las funciones de atención al Público. 6. Recepción de notas Externas y distribución a las diferentes áreas organizacionales. 7. Dotación de Pasajes para el personal de la AFCOOP. 8. Informes de seguimiento y control de ejecución del Plan Operativo Anual. 9. Informes de seguimiento y cumplimiento a las Declaraciones Juradas de los servidores públicos de la AFCOOP.

1. DATOS DE DENTIFICACIÒN			
Nombre de la Unidad/Área:	**ÁREA DE RECAUDACIONES**		
Nivel Jerárquico:	Operativo		
Clasificación:	Administrativo		
Dependencia:	Dirección Administrativa Financiera		
Relaciones de dependencia y autoridad:	**Lineal**	1. Técnico de Recaudaciones 2. Auxiliar de Recaudaciones	
	Funcional	2. Ninguna	
Relaciones de Coordinación	**Interna**		**Medios y Canales de Comunicación**
	1. Dirección General Ejecutiva. 2. Dirección de Control y Fiscalización. 3. Dirección Jurídica 4. Unidad de Auditoría Interna 5. Unidad de Planificación y Gestión 6. Tecnologías de la Información 7. Todas las áreas organizacionales		1. Informes Técnicos Administrativos Financieros 2. Notas Internas. 3. Reportes de Tasa de Regulación 4. Actas. 5. Correspondencia 6. E-mail 7. Circulares 8. Instructivos 9. Comunicados 10. Otros..
	Externa		**Medios y Canales de Comunicación**
	1. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social 2. Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas. 3. Ministerio de Economía y Finanzas Publicas 4. Ministerio de Planificación del Desarrollo 5. Gestora Publica 6. Servicio de Impuestos Nacionales 7. Cajas Bancaria Estatal de Salud 8. Contraloría General del Estado 9. Empresa Boliviana de Almendra y Derivados 10. Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM 11. Todas las Cooperativas de los diferentes Rubros 12. Entidades Públicas 13. Otras delegadas por la MAE		1. Notas Externas. 2. Actas. 3. Formularios 4. Notificaciones 5. Reportes 6. E-mail 7. WhatsApp 8. Otros.

3. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Planificar, dirigir, supervisar y optimizar los procedimientos para la recaudación de ingresos orientada a sus operaciones, la generación del valor agregado y control del gasto, para permitir obtener resultados positivos en cumplimiento a la normativa vigente.

4. ORGANIGRAMA

5. FUNCIONES

1. Dirigir, organizar y llevar adelante todas las actividades técnicas operativas y de gestión administrativa de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.
2. Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación del Sistema de Recaudaciones para los cobros realizados mediante material valorado, depósitos bancarios y pagos electrónicos.
3. Registrar de Ejecución de Ingresos C-21 de acuerdo al tipo de ingreso a través del Sistema de Gestión Pública – SIGEP.
4. Registrar los pagos por concepto de Tasa en el Sistema de Tasa de regulación.
5. Mantener actualizado el Sistema de la Tasa de Regulación.
6. Brindar información estadística de los ingresos por concepto de tasa y Servicio, para la toma de decisiones institucionales.
7. Brindar información sobre las deudas registradas en el Área de Recaudaciones.
8. Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, a las diferentes áreas de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, cuando sea requerida.

9. Asesorar y apoyar en asuntos referidos a recaudaciones a la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.
10. Remitir reportes de las tasas de regulación a la Dirección de Control y Fiscalización para la emisión de Resoluciones Administrativas.
11. Asumir la representación en temas inherentes a la generación de recaudaciones de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.
12. Elaborar y presentar los informes consolidados respecto al comportamiento y proyección de las recaudaciones de la AFCOOP.
13. Elaborar planes, programas y proyectos a corto y largo plazo respecto a las recaudaciones.
14. Velar el cumplimiento de las funciones del personal dependiente del Área de Recaudaciones en función de la normativa legal vigente.
15. Elaborar reglamentos y manuales de procedimientos técnicos a ser aplicados en los procesos de recaudaciones.
16. Realizar el control de las cuentas por cobrar de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.
17. Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección General Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas los temas relacionados al área de recaudaciones y actividades que sean necesarias para el desarrollo de las funciones establecidas.
18. Realizar el seguimiento de casos y procesos de carácter legal, que correspondan al Área de Recaudaciones, en coordinación con la Dirección Jurídica.
19. Brindar asistencia Técnica a Cooperativas a Nivel Nacional para el cálculo de la tasa de regulación.
20. Asistencia Técnica a Cooperativas en Oficina Central para el llenado de la Declaración Jurada.
21. Brindar reportes de pago de Tasa de Regulación de Cooperativas a la Dirección de Control y Fiscalización y departamentales cuando sea requerido.
22. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.
23. Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoria Interna y Externa.
24. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
25. Otras funciones delegadas.

6. NORMAS TÉCNICAS RELACIONADAS

1. Resolución Administrativa de designación del RPA y RPC.
2. Resolución Administrativa N°11/2023 de fecha 07 de febrero de 2023, que aprueba el "Reglamento de Pasajes y Viáticos".
3. Resolución Administrativa N°10/2023 de fecha 07 de febrero de 2023, que aprueba el "Reglamento de Caja Chica".
4. Resolución Administrativa N°29/2022 de 21 de marzo de 2022, que aprueba el Reglamento Interno de Personal – Versión 2.
5. Resolución Administrativa N°39/2021 de fecha 17 de junio de 2021, que aprueba el "Reglamento de Tasa de Regulación".
6. Resolución Administrativa N°018/2019 de 29 de enero de 2019, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos para contratación de Bienes y Servicios.
7. Resolución Administrativa N°1974/2018 de 31 de diciembre de 2018, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
8. Resolución Administrativa N°329/2018 de fecha 06 de marzo de 2018, que aprueba el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios".
9. Resolución Administrativa N°320/2018 de fecha 01 de marzo de 2018, que aprueba el "Reglamento de Pasantías".
10. Resolución Administrativa N°022/2017 de fecha 02 de marzo de 2018, que aprueba el "Reglamento de Declaraciones Juradas".
11. Resolución Administrativa N°258/2016 de 20 de octubre de 2016 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
12. Manuales de Procesos y procedimientos.
13. Otras Disposiciones relacionadas al área

6. PRODUCTOS

Normas/ Informes	Bienes/Servicios
1. Programa Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección Administrativa Financiera. 2. Actualización de Reglamentos Internos de su competencia	1. Elaboración de POAI. 2. Informes trimestral y anual de los Ingresos Recaudados por servicios de Tasa de Regulación y Servicios. 3. Registro de los pagos por tasa de regulación en el Sistema de Registro Estatal de Cooperativas. 4. Registro de los Comprobante de Ingresos C-21 de acuerdo al tipo de ingreso a través del Sistema de Gestión Pública – SIGEP. 5. Notificaciones de deudas. 6. Conciliaciones y plan de pago con las Cooperativas por concepto de deuda por Tasa Regulación. 7. Conciliación de los Ingresos por Tasa de Regulación. 8. Cumplir con las funciones de atención al Público. 9. Recepción de notas Externas y distribución a las diferentes áreas organizacionales. 10. Informes de seguimiento y control de ejecución del Plan Operativo Anual. 11. Informes Técnicos Económicos Financieros

1. DATOS DE DENTIFICACIÒN			
Nombre de la Unidad/Área:	**ÁREA DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTOS Y TESORERÍA**		
Nivel Jerárquico:	Operativo		
Clasificación:	Administrativo		
Dependencia:	Dirección Administrativa Financiera		
Relaciones de dependencia y autoridad:	**Lineal**	7. Ninguno	
	Funcional	3. Ninguna	
Relaciones de Coordinación	**Interna**		**Medios y Canales de Comunicación**
	1. Dirección General Ejecutiva. 2. Dirección de Control y Fiscalización. 3. Dirección Jurídica 4. Unidad de Auditoría Interna 5. Unidad de Planificación y Gestión 6. Tecnologías de la Información 7. Todas las áreas organizacionales		1. Informes Técnicos Administrativos Financieros 2. Notas Internas. 3. Reportes de Tasa de Regulación 4. Actas. 5. Correspondencia 6. E-mail 7. Circulares 8. Instructivos 9. Comunicados 10. Otros..
	Externa		**Medios y Canales de Comunicación**
	1. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social 2. Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas. 3. Ministerio de Economía y Finanzas Publicas 4. Ministerio de Planificación del Desarrollo 5. Gestora Publica 6. Servicio de Impuestos Nacionales 7. Cajas Bancaria Estatal de Salud 8. Contraloría General del Estado 9. Educacionales 10. Empresa Boliviana de Almendra y Derivados 11. Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM 12. Entidades Públicas 13. Otras delegadas por la MAE		1. Notas Externas. 2. Actas. 3. Formularios 4. Notificaciones 5. Reportes 6. E-mail 7. WhatsApp 8. Otros.

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Suministrar y registrar información financiera razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por la AFCOOP, proporcionar información a las instancias superiores con relación a las obligaciones con terceros, exigible a terceros, sobre el patrimonio de la AFCOOP, para la toma de decisiones.

3. ORGANIGRAMA

4. FUNCIONES

1. Es responsable de dirigir y llevar adelante la administración financiera de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, en el marco de la normativa legal vigente.
2. Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las Normas de Administración y Control Gubernamentales.
3. Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida.
4. Asumir la representación en temas financieros de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativa.
5. Dirigir y llevar adelante la administración financiera de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativa, en el marco de la normativa vigente.
6. Elaborar y presentar los Estados Financieros auditados en cumplimiento a normas legales vigentes.
7. Dirigir la organización y supervisar el Archivo de Contabilidad y los Sistemas Informáticos de Contabilidad Integrada y Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGEP).
8. Informar sobre el grado de cumplimiento del Programa Operativo Anual.

9. Elaborar y actualizar reglamentos, Presupuestos y Contabilidad Gubernamental Integrada a través de sus áreas dependientes.
10. Supervisar la programación y ejecución de los recursos, conforme al POA y al presupuesto aprobado a través del área correspondiente.
11. Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos aprobados, para su presentación a la MAE y a las autoridades que lo requieran.
12. Remitir Trimestrasmente, la ejecución del presupuesto de recursos y gastos desagregados por unidades ejecutoras a la Dirección Administrativa Financiera.
13. Coordinar la definición de políticas y reglamentos de carácter financiero de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas
14. Supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas de acuerdo a la reglamentación emitida por el Órgano Rector y las Normas Básicas.
15. Cumplir las recomendaciones de los informes de Auditoría Interna y Externa.
16. Cumplir y hacer cumplir disposiciones internas de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.
17. Aprobar los comprobantes Contables y Registro de Ejecución de Gastos C-31.
18. Supervisar la realización de los reportes de seguimiento y evaluación a la ejecución Física-Financiera del POA de la Dirección Administrativa Financiera.
19. Elaborar, Actualizar y aplicar los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Presupuestos, de Contabilidad Integrada y Tesorería de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas
20. Actuar como contraparte oficial de la institución ante el Órgano Rector de los Sistemas de Presupuestos, de Contabilidad Integrada.
21. Conducir, coordinar y controlar el proceso de formulación, discusión, representación para su aprobación, ejecución seguimiento y evaluación del Presupuesto Anual de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.
22. Supervisar y llevar adelante las modificaciones presupuestarias propuestas, conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento y gestionar su aprobación ante las autoridades competentes.
23. Supervisar la elaboración de los Estados de Ejecución Presupuestaria con desagregación por objeto del gasto.
24. Realizar el seguimiento, evaluación a la ejecución y modificaciones presupuestarias de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.
25. Emitir Certificaciones Presupuestarias y supervisar la existencia de las mismas para los procesos de pago.
26. Realizar el control de los fondos de libretas.
27. Supervisar la existencia de las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas en los tiempos establecidos por la Dirección de Contabilidad Fiscal dependiente del Ministerio de economía y Finanzas Públicas.
28. Realizar la Programación Anual de Caja para cumplir con las obligaciones de pagos.
29. Planificar y organizar el manejo de los registros contables, ingresos, egresos y ajustes de todo el movimiento financiero de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.
30. Realizar el control de las cuentas por cobrar y Pagar de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.
31. Supervisar la elaboración y presentación de los Estados Financieros de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, que permitan efectuar el seguimiento y evaluación de la Política financiera y conocer la gestión presupuestaria, del flujo Financiero de la Entidad.
32. Supervisar, controlar y apoyar la gestión financiera de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.
33. Aprobar y remitir informes técnicos, respecto a temas Presupuestarios Contabilidad.

34. Consolidar y hacer seguimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad.
35. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.
36. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
37. Otras funciones delegadas por el inmediato superior y/o la MAE.

5. NORMAS TÉCNICAS RELACIONADAS

1. Resolución Administrativa de designación del RPA y RPC.
2. Resolución Administrativa N°11/2023 de fecha 07 de febrero de 2023, que aprueba el "Reglamento de Pasajes y Viáticos".
3. Resolución Administrativa N°10/2023 de fecha 07 de febrero de 2023, que aprueba el "Reglamento de Caja Chica".
4. Resolución Administrativa N°29/2022 de 21 de marzo de 2022, que aprueba el Reglamento Interno de Personal – Versión 2.
5. Resolución Administrativa N°39/2021 de fecha 17 de junio de 2021, que aprueba el "Reglamento de Tasa de Regulación".
6. Resolución Administrativa N°018/2019 de 29 de enero de 2019, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos para contratación de Bienes y Servicios.
7. Resolución Administrativa N°1974/2018 de 31 de diciembre de 2018, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
8. Resolución Administrativa N°329/2018 de fecha 06 de marzo de 2018, que aprueba el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios".
9. Resolución Administrativa N°320/2018 de fecha 01 de marzo de 2018, que aprueba el "Reglamento de Pasantías".
10. Resolución Administrativa N°022/2017 de fecha 02 de marzo de 2018, que aprueba el "Reglamento de Declaraciones Juradas".
11. Resolución Administrativa N°258/2016 de 20 de octubre de 2016 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
12. Manuales de Procesos y procedimientos.
13. Otras Disposiciones relacionadas al área

6. PRODUCTOS

Normas/ Informes	Bienes/Servicios
1. Programa Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección Administrativa Financiera. 2. Actualización de Reglamentos Internos de su competencia	1. Inscripción del Presupuesto anual. 2. Estados Financieros de cuenta inicial y final. 3. Pagos de los servicios requeridos por las unidades organizacionales. 4. Conciliaciones con entidades externas (Impuestos Nacionales, Caja Bancaria, Entel, Delapaz, etc.). 5. Informes de seguimiento y control de ejecución del Plan Operativo Anual. 6. Informes Técnicos Económicos Financieros.

1. DATOS DE DENTIFICACIÒN			
Nombre de la Unidad/Área:	**ÁREA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS Y ACTIVOS FIJOS**		
Nivel Jerárquico:	Operativo		
Clasificación:	Administrativo		
Dependencia:	Dirección Administrativa Financiera		
Relaciones de dependencia y autoridad:	**Lineal**	2. Ninguno	
	Funcional	4. Ninguna	
Relaciones de Coordinación	**Interna**		**Medios y Canales de Comunicación**
	1. Dirección General Ejecutiva. 2. Dirección de Control y Fiscalización. 3. Dirección Jurídica 4. Unidad de Auditoría Interna 5. Unidad de Planificación y Gestión 6. Tecnologías de la Información 7. Todas las áreas organizacionales		1. Informes Técnicos Administrativos Financieros 2. Notas Internas. 3. Reportes de Tasa de Regulación 4. Actas. 5. Correspondencia 6. E-mail 7. Circulares 8. Instructivos 9. Comunicados 10. Otros..
	Externa		**Medios y Canales de Comunicación**
	1. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social 2. Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas. 3. Ministerio de Economía y Finanzas Publicas 4. Ministerio de Planificación del Desarrollo 5. Gestora Publica 6. Servicio de Impuestos Nacionales 7. Cajas Bancaria Estatal de Salud 8. Contraloría General del Estado 9. Educacionales 10. Empresa Boliviana de Almendra y Derivados 11. Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM 12. Entidades Públicas 13. Otras delegadas por la MAE		1. Notas Externas. 2. Actas. 3. Formularios 4. Notificaciones 5. Reportes 6. E-mail 7. WhatsApp 8. Otros.

2.OBJETIVO DE LA UNIDAD

Desarrollar los procesos Administrativos relacionados a la contratación y provisión de bienes y servicios; administración, Manejo y Disposición de bienes conforme las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas

3. ORGANIGRAMA

4. FUNCIONES

Contrataciones de bienes y/o servicios

1. Aplicar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.
2. Aplicar y cumplir con las normas vigentes del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES.
3. Cumplir los planes, programas diseñados y aprobados en la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.
4. Coordinar, ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas bajo responsabilidad de su unidad, cumpliendo con las metas de gestión establecidas.
5. Elaborar y/o actualizar los reglamentos específicos, manuales, instrumento y procedimientos de Bienes y Servicios (RE-SABS).

6. Elaborar y/o actualizar el Manual de Procesos Administrativos relacionados a: Compras y Contrataciones; manejo y disposición de Activos Fijos Inmuebles y Muebles.
7. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional de la AFCOOP con la Dirección General de Planificación.
8. Controlar la asignación de corporativos de acuerdo a la Normativa Legal Vigente y el Reglamento Interno del Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.
9. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones en coordinación con las Unidades de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.
10. Organizar y llevar a efecto el taller de elaboración del Plan Anual de Contrataciones en cumplimiento a la norma legal vigente.
11. Coordinar y controlar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas a nivel nacional.
12. Supervisar el manejo y disposición de Activos Fijos de propiedad del Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.
13. Velar por la salvaguarda de todos los Activos de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.
14. Elaborar y efectuar el seguimiento al Programa Operativo Anual.
15. Cumplir con las recomendaciones de los informes Auditoria Interna y Externa.
16. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
17. Otras funciones delegadas por el inmediato superior y/o la MAE

Activos fijos

18. Organizar de manera técnica y operativa, la administración de los activos fijos de la institución, implementando la codificación, clasificación, alta y baja de activos, procesos de depreciación y actualización de acorde a normas establecidas para el efecto.
19. Realizar la revisión, análisis y conciliación de la información generada de las cuentas del Activo Fijo e Intangibles de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas con los reportes del V SIAF (Sistema de Información de Activos Fijos).
20. Programar y coordinar la ejecución de inspección sorpresivas relativas a recuentos físicos de activos fijos, con el fin de establecer los mecanismos de control y supervisión.
21. Gestionar y supervisar el mantenimiento de los activos de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas a nivel nacional.
22. Elaborar y/o actualizar Reglamento y/o Manual del manejo y Disposición de Activos Fijos.
23. Elaborar y efectuar el seguimiento al Programa Operativo Anual.
24. Contar con toda la documentación completa de acuerdo a normativas vigentes de la Recepción, Registro, Codificación y Salvaguarda de Bienes Muebles.
25. Contar con toda la documentación completa de acuerdo a normativas vigentes de las Asignaciones, Mantenimiento, Devolución, Salida Temporal, Transferencia.
26. Realizar todos los procedimientos de acuerdo a normas vigentes de las Baja de Bienes por Hurto, Robo, Pérdida Fortuita, Siniestro, inutilización u obsolescencia y otros.
27. Velar por el buen uso, preservación y mantenimiento de los activos de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.

28. Realizar mecanismo de control e incentivo al buen uso de los activos fijos.
29. Supervisar el mantenimiento y soporte técnico a los equipos de computación del Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas a nivel nacional.
30. Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoria Interna y Externa.
31. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
32. Otras funciones delegadas por el inmediato superior y/o la MAE.

5. NORMAS TÉCNICAS RELACIONADAS

1. Resolución Administrativa de designación del RPA y RPC.
2. Resolución Administrativa N°11/2023 de fecha 07 de febrero de 2023, que aprueba el "Reglamento de Pasajes y Viáticos".
3. Resolución Administrativa N°10/2023 de fecha 07 de febrero de 2023, que aprueba el "Reglamento de Caja Chica".
4. Resolución Administrativa N°29/2022 de 21 de marzo de 2022, que aprueba el Reglamento Interno de Personal – Versión 2.
5. Resolución Administrativa N°39/2021 de fecha 17 de junio de 2021, que aprueba el "Reglamento de Tasa de Regulación".
6. Resolución Administrativa N°018/2019 de 29 de enero de 2019, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos para contratación de Bienes y Servicios.
7. Resolución Administrativa N°1974/2018 de 31 de diciembre de 2018, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
8. Resolución Administrativa N°329/2018 de fecha 06 de marzo de 2018, que aprueba el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios".
9. Resolución Administrativa N°320/2018 de fecha 01 de marzo de 2018, que aprueba el "Reglamento de Pasantías".
10. Resolución Administrativa N°022/2017 de fecha 02 de marzo de 2018, que aprueba el "Reglamento de Declaraciones Juradas".
11. Resolución Administrativa N°258/2016 de 20 de octubre de 2016 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
12. Manuales de Procesos y procedimientos.
13. Otras Disposiciones relacionadas al área

7. PRODUCTOS

Normas/ Informes	Bienes/Servicios
1. Programa Anual de Contrataciones – PAC, de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas. 2. Procesos de contratación con Orden de Compra, Orden de servicio y/ Contrato.	1. Registro del Programa Anual de Contrataciones – PAC, bajo los requerimientos de las Diferentes Direcciones, Unidades y Áreas de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas. 2. Realización de procesos de contrataciones en sus diferentes cuantías y modalidades de contratación, sean en obras bienes, servicios, a requerimiento de las unidades solicitantes, bajo programación en el POA. 3. Publicación de convocatorias.

3. Formularios Registrados en SICOES, cuando corresponda. 4. Registro en sistema VSIAF de activos nuevos y asignaciones. 5. Carpeta de Derecho Propietario de los activos de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas. 6. Carpeta de Asignaciones y Devoluciones del Personal de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.	4. Búsqueda de productos en el mercado virtual. 5. Registro, codificación y asignación de activos. 6. Registros en sistemas de Compro hecho en Bolivia 7. Informes de evaluación de los procesos de contratación. 8. Publicación de información en el Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES.

1. DATOS DE DENTIFICACIÒN			
Nombre de la Unidad/Área:	**ÁREA DE ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES**		
Nivel Jerárquico:	Operativo		
Clasificación:	Administrativo		
Dependencia:	Dirección Administrativa Financiera		
Relaciones de dependencia y autoridad:	**Lineal**	1. Ninguno	
	Funcional	1. Ninguna	
Relaciones de Coordinación	**Interna**		**Medios y Canales de Comunicación**
	1. Dirección General Ejecutiva. 2. Dirección de Control y Fiscalización. 3. Dirección Jurídica 4. Unidad de Auditoría Interna 5. Unidad de Planificación y Gestión 6. Tecnologías de la Información 7. Todas las áreas organizacionales		1. Informes Técnicos Administrativos Financieros 2. Notas Internas. 3. Reportes de Tasa de Regulación 4. Actas. 5. Correspondencia 6. E-mail 7. Circulares 8. Instructivos 9. Comunicados 10. Otros..
	Externa		**Medios y Canales de Comunicación**
	1. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social 2. Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas. 3. Ministerio de Economía y Finanzas Publicas 4. Ministerio de Planificación del Desarrollo 5. Gestora Publica 6. Servicio de Impuestos Nacionales 7. Cajas Bancaria Estatal de Salud 8. Contraloría General del Estado 9. Educacionales 10. Empresa Boliviana de Almendra y Derivados 11. Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM 12. Entidades Públicas 13. Otras delegadas por la MAE		1. Notas Externas. 2. Actas. 3. Formularios 4. Notificaciones 5. Reportes 6. E-mail 7. WhatsApp 8. Otros.

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Responsable de administrar correcta y eficientemente el almacén de bienes de consumo (insumos, material de escritorio, etc.), con el propósito de controlar los procedimientos de almacenaje de suministros varios, equipos e instrumentos que tiene la institución y asegurar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los materiales que ingresaron al almacén de acuerdo a las normas básicas del sistema de administración de bienes y servidos para la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas - AFCOOP *Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión del seguimiento y pagos de los Servicios Básicos (teléfonos, internet, agua, alquileres, y servicio de limpieza) cumpliendo con la misión, visión y objetivos institucionales, para garantizar la correcta administración de los recursos institucionales

3. ORGANIGRAMA

4. FUNCIONES

Almacenes

1. Aplicar el Sistema de almacenes de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.
2. Proceder al ingreso de materiales y suministros derivados de las compras y/o procesos de adquisición
3. Verificar y clasificar el material recibido cotejando con las especificaciones técnicas del requerimiento.
4. Organización física de los artículos en almacén.
5. Organizar, controlar y planificar el movimiento de los materiales y suministros de almacén.
6. Asignar códigos a los materiales y suministros que ingresan por primera vez, de acuerdo a las características del ítem ingresado, organizando su ubicación y manipuleo.

7. Controlar y revisar periódicamente las existencias de materiales y suministros contrastando con los reportes y los saldos.
8. Entregar materiales y suministros según formulario de pedido y solicitud entregado almacenes, este debe de estar debidamente autorizado y firmado por las instancias correspondientes, en los plazos mensuales establecidos; según requerimiento de la unidad solicitante.
9. Embalaje y envió de materiales y suministros de almacén a las regionales del interior de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.
10. Elaborar y/o actualizar el Manual de Almacenes.
11. Levanta Inventarios periódicos de almacenes (valorados) de Materiales y Suministros.
12. Generar Datos Estadísticos del consumo de Almacén de Materiales y suministros.
13. Elaborar y efectuar el seguimiento al Programa Operativo Anual de su área.
14. Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoria Interna y Externa.
15. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
16. Otras funciones delegadas por el inmediato superior y/o la MAE.

Servicios Generales

17. Prestar Servicios Generales a todas las dependencias de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas que lo requirieran.
18. Preparación de notas de solicitudes de pagos para los servicios básicos, alquileres y de limpieza en cuanto se tiene la factura o pre factura, o solicitud de pago de parte del proveedor del servicio básico, informando si se tiene observaciones al servicio prestado.
19. Realizar el Acta de conformidad por los servicios básicos, alquiler y de limpieza.
20. Remitir toda la documentación de los procesos de pago de los proveedores de servicios básicos, de alquiler, y limpieza al área contable para su cancelación.
21. Verificar dentro del mes de prestación del servicio básico, que no existan anomalías por parte de los proveedores, debiendo informar a su inmediato superior la ocurrencia de este si no se pudieran resolver directamente, para la toma de decisiones.
22. Elaborar y/o actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos de Servicios Generales.
23. Cumplir con las recomendaciones de los informes de Auditoria Interna y Externa.
24. Otras funciones delegadas por el inmediato superior y/o la MAE.

5. NORMAS TÉCNICAS RELACIONADAS

14. Resolución Administrativa de designación del RPA y RPC.
15. Resolución Administrativa N°11/2023 de fecha 07 de febrero de 2023, que aprueba el "Reglamento de Pasajes y Viáticos".
16. Resolución Administrativa N°10/2023 de fecha 07 de febrero de 2023, que aprueba el "Reglamento de Caja Chica".
17. Resolución Administrativa N°29/2022 de 21 de marzo de 2022, que aprueba el Reglamento Interno de Personal – Versión 2.
18. Resolución Administrativa N°39/2021 de fecha 17 de junio de 2021, que aprueba el "Reglamento de Tasa de Regulación".
19. Resolución Administrativa N°018/2019 de 29 de enero de 2019, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos para contratación de Bienes y Servicios.
20. Resolución Administrativa N°1974/2018 de 31 de diciembre de 2018, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.

21. Resolución Administrativa N°329/2018 de fecha 06 de marzo de 2018, que aprueba el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios".
22. Resolución Administrativa N°320/2018 de fecha 01 de marzo de 2018, que aprueba el "Reglamento de Pasantías".
23. Resolución Administrativa N°022/2017 de fecha 02 de marzo de 2018, que aprueba el "Reglamento de Declaraciones Juradas".
24. Resolución Administrativa N°258/2016 de 20 de octubre de 2016 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
25. Manuales de Procesos y procedimientos.
26. Otras Disposiciones relacionadas al área

8. PRODUCTOS	
Normas/ Informes	**Bienes/Servicios**
7. Programa Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección Administrativa Financiera. 8. Actualización de Reglamentos Internos de su competencia	9. Pagos de los servicios requeridos por las unidades organizacionales. 10. Adquisición y distribución de material e insumos de almacenes para todas las áreas organizacionales. 11. Prestar de Servicios Generales a todas las dependencias de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas que lo requiriera. 12. Preparación de notas de solicitudes de pagos para los servicios básicos, alquileres y de limpieza. 13. Informes de seguimiento y control de ejecución del Plan Operativo Anual.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 015/2024
La Paz, 08 de marzo de 2024

VISTOS:

El Informe Técnico AFCOOP/DGE/PLA 005/2024 de 07 de marzo de 2024 emitido por la Jefatura de Planificación y Gestión; el informe el Informe AFCOOP/DAF/CONT N°009/2024, emitido por la Analista de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección Administrativa Financiera; el Informe Técnico AFCOOP/DAF/RRHH N°018/2024 de fecha 08 de marzo de 2024, emitido por la Analista de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera; el Informe Legal AFCOOP/DJ/INF- LEG/N° 33/2024 de 8 de marzo de 2024, emitido por la Dirección Jurídica; todos ellos referente a la solicitud de aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCOOP; y, demás documentación que correspondió examinar y se tuvo presente;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su Artículo 310, reconoce y protege las cooperativas como formas de trabajo solidario y de cooperación, sin fines de lucro; en coherencia con su Artículo 55, que ordena: *"El sistema cooperativo se sustenta en los principios de solidaridad, igualdad, reciprocidad, equidad en la distribución, finalidad social, y no lucro de sus asociados. El Estado fomentará y regulará la organización de cooperativas mediante la ley."*

Que, la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas — AFCOOP, es creada con la promulgación de la Ley N° 356 General de Cooperativas, como una institución pública técnica y operativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio, independencia administrativa, financiera, legal técnica bajo tuición del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, como la Entidad competente de regulación en el ámbito de la gestión cooperativa, cuyas atribuciones son conferidas por el parágrafo II del Artículo 108 de la señalada Ley y el Artículo 92 del Decreto Supremo N° 1995.

Que, el numeral 1) del Artículo 94 del Decreto Supremo N° 1995 de 13 de mayo de 2014, que reglamenta la Ley N° 356 determina que el Director General Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas — AFCOOP tiene como una de sus funciones: *"Ejercer la administración y representación legal de la AFCOOP".*

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, instituye que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado per el Parágrafo I de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, determina que regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto, entre otros, de *"Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público".*

Que, el Articulo 7 de la Ley N° 1178, establece: *"El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones; y evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades."*

Que, el Artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, establece que el Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que, el Articulo 2 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, determina que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acopié eficazmente los cambios que se producen en el piano económico, político, social y tecnológico; de igual forma, detalla los objetivos específicos: *"Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos; Evitar la duplicación y dispersión de funciones; Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales; Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicacional coordinación y el logro de los objetivos; y Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica."*

Que, el Articulo 15 de las citadas Normas Básicas, dispone que el diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: "*a) Manual de Organización y Funciones que incluirá: Las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales, y el organigrama. Para las unidades de nivel jerárquico superior: Los objetivos, el nivel jerárquico y relaciones de dependencia, las funciones y las relaciones de coordinación interna y externa. Para otras unidades: La relación de dependencia y las funciones."*

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE - SOA) de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCOOP, aprobado por Resolución Administrativa Interna N° 012/2020 de 21 de enero de 2020, establece en su Artículo 6 que: "*El análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas - AFCOOP es también responsabilidad de las o los Directores, Jefes de Unidad y Áreas (…)"*

Que, a través de Resolución Administrativa N° 997/2018 de 02 de agosto de 2018, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la AFCOOP, del cual se observa que esta Entidad, cuenta con tres (3) direcciones, entre las cuales, están la Dirección de Control y Fiscalización, la Dirección Jurídica, y la Dirección Administrativa Financiera, estableciendo a su vez, las funciones y la conformación del personal que compone cada dirección.

CONSIDERANDO:

Que, la Jefatura de Planificación y Gestión, en fecha 07 de marzo de 2024, emitió el Informe Técnico AFCOOP/DGE/PLA 005/2024 de 07 de marzo de 2024, en el cual refieren: *"Producto de revisiones efectuadas al "Manual de Organización y Funciones - MOF" de la Autoridad de Control y Fiscalización de Cooperativas – AFCOOP, en fecha 2 de agosto de 2018 aprobado con Resolución Administrativa N° 997/2018, por las diferentes Unidades Organizacionales de la Entidad, se ha evidenciado que dentro de las funciones descritas en el actual MOF, no cuenta con una descripción explícita de funciones propias de cada Unidad Organizacional, la existencia parcial de funciones explícitas y en algunos casos se evidenció duplicación de funciones entre Unidades Organizacionales lo que puede derivar en conflictos internos ante estas ambivalencias. La causa de la observación precedente, se debe a que el MOF no fue actualizado considerando todas las competencias de la AFCOOP, en el contexto de lo establecido en su marco legal. El efecto de las observaciones precedentes, genera que la AFCOOP no puede exigir formalmente a las instancias correspondientes el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establece su marco legal de creación, los objetivos propuestos en el Plan Estratégico Institucional, las metas expresadas en el Plan Operativo Anual y los compromisos que se van asumiendo con el ámbito cooperativo.".* Posteriormente

refiere que: *"(…) Se ve la necesidad de preparar a la entidad para asumir nuevos retos, mejorar los actuales servicios, brindar servicios y normativa sectorializada para que la calidad de atención a nuestros usuarios mejore sustancialmente y principalmente que estas medidas contribuyan a cumplir los alcances del Plan de Desarrollo Económico y Social, mediante la implementación de nuestro Plan Estratégico Institucional. Por otro lado, esto se refleje en incrementar nuestros recursos y realizar las inversiones necesarias. Estas mejoras en la entidad permitirán a la AFCOOP cumplir su misión de "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" y de esta manera lograr los impactos deseados de contribuir al fortalecimiento y desarrollo del cooperativismo en nuestro Estado Plurinacional (…)".*

Que, el Informe aludido continúa señalando: *"La actual propuesta del Manual de Organización y Funciones, proporciona a las unidades organizacionales los elementos funcionales de gestión, describiendo sus funciones específicas, las líneas de autoridad y responsabilidad, en el entendido de que son elementos fundamentales para el logro de los objetivos específicos, y por ende de los objetivos generales de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas (…) el nuevo manual de organización de funciones precisa y detalla estas actividades de manera que permita asignar funciones claras y precisas a cada uno de los cargos en todas las áreas de la AFCOOP, que se complementa con los ajustes a la estructura organizacional. (…) se ve la necesidad de realizar la actualización al "Manual de Organización y Funciones - MOF" de la AFCOOP incorporando las funciones faltantes, modificando las funciones que no estaban adecuadamente descritas y eliminando duplicidades lo que permitirá cumplir de manera adecuada, eficiente y efectiva las competencias de la AFCOOP que su marco legal de creación le otorga, los objetivos propuestos en el Plan Estratégico Institucional, las metas expresadas en el Plan Operativo Anual y los compromisos que se van asumiendo con el ámbito cooperativista. (…)".*

Que, finalmente el Informe *señalado*, recomienda proceder con la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, remitiendo a tal efecto el referido Manual.

Que, la Dirección Administrativa Financiera, por medio de la Analista de Contabilidad y Presupuesto emitió el Informe AFCOOP/DAF/CONT N°009/2024, señala: *"(…) el Manual de Organización y Funciones, es un instrumento dinámico, que requiere ajustes continuos de acuerdo a cambios en las normativas, atribuciones, funciones, estructura organizacional y otras similares, el cual no afecta al presupuesto institucional, ya que se solo refiere a las funciones que deben de cumplir los Servidores Públicos de la institución.".* Y finalmente concluye: *"(…) el presente Manual de Organización y Funciones, no contraviene ninguna norma legal vigente ni modifica en materia presupuestaria, considerando que las Áreas Organizacionales ven la pertinencia de la actualización de las funciones en los Puestos organizacionales de las Direcciones de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, para el buen desempeño y alcance de los objetivos institucionales. (…)".*

Que, la Dirección Administrativa Financiera, a través de la Analista de Recursos Humanos, también emitió el Informe AFCOOP/DAF/RRHH N°018/2024, el cual refiere: *"(…) mediante Resolución Administrativa N° 997/2018, aprueban el Manual de Organización y Funciones (…) Producto de revisiones efectuadas al "Manual de Organización y Funciones - MOF" de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas-AFCOOP por las diferentes Unidades Organizacionales de la Entidad, se ha evidenciado que dentro de las funciones descritas en el actual MOF, no cuenta con una descripción explícita de funciones propias de cada Unidad Organizacional, la existencia parcial de funciones explícitas y en algunos casos se evidenció duplicación de funciones entre Unidades Organizacionales lo que puede derivar en conflictos internos ante estas ambivalencias. La causa de la observación precedente, se debe a que el MOF no fue actualizado considerando todas las competencias de la AFCOOP, en el contexto de lo establecido en su marco legal. (…)",* por lo tanto, recomienda proceder con la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.

Que, la Dirección Jurídica de la AFCOOP, mediante Informe Legal AFCOOP/DJ/INF- LEG/N° 033/2024 de 8 de marzo de 2024, concluye que existe la viabilidad técnica para la aprobación de la nueva versión del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCOOP, refiere que la propuesta se enmarca en las disposiciones legales y normativa interna vigente, con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales y no vulnera normativa en vigencia, por lo que, no existe obstáculo legal para su correspondiente aprobación mediante Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley N° 356 General de Cooperativas y el Decreto Supremo N° 1995;

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)** de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCOOP, que en Anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO. – La Jefatura de Planificación y Gestión, queda encargada de la difusión e implantación del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)** de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCOOP aprobado por la presente Resolución, en coordinación con las demás Áreas Organizacionales de la AFCOOP.

TERCERO. – INSTRUIR a la Dirección Administrativa Financiera y la Jefatura de Planificación y Gestión, realizar el análisis y todas las gestiones correspondientes a efectos de aprobar la nueva reestructuración de la AFCOOP.

CUARTO. - DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa N° 997/2018 de 02 de agosto de 2018, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la AFCOOP.

Regístrese, notifíquese y archívese.

Dr. Alejandro Ajata Cachaca
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DE COOPERATIVAS "AFCOOP"

Abg. Kessia Stephany Mendoza Bernal
DIRECTORA JURIDICA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DE COOPERATIVAS "AFCOOP"

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 015/2024
La Paz, 08 de marzo de 2024

VISTOS:

El Informe Técnico AFCOOP/DGE/PLA 005/2024 de 07 de marzo de 2024 emitido por la Jefatura de Planificación y Gestión; el informe el Informe AFCOOP/DAF/CONT N°009/2024, emitido por la Analista de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección Administrativa Financiera; el Informe Técnico AFCOOP/DAF/RRHH N°018/2024 de fecha 08 de marzo de 2024, emitido por la Analista de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera; el Informe Legal AFCOOP/DJ/INF- LEG/N° 33/2024 de 8 de marzo de 2024, emitido por la Dirección Jurídica; todos ellos referente a la solicitud de aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCOOP; y, demás documentación que correspondió examinar y se tuvo presente;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su Artículo 310, reconoce y protege las cooperativas como formas de trabajo solidario y de cooperación, sin fines de lucro; en coherencia con su Artículo 55, que ordena: *"El sistema cooperativo se sustenta en los principios de solidaridad, igualdad, reciprocidad, equidad en la distribución, finalidad social, y no lucro de sus asociados. El Estado fomentará y regulará la organización de cooperativas mediante la ley."*

Que, la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas — AFCOOP, es creada con la promulgación de la Ley N° 356 General de Cooperativas, como una institución pública técnica y operativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio, independencia administrativa, financiera, legal técnica bajo tuición del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, como la Entidad competente de regulación en el ámbito de la gestión cooperativa, cuyas atribuciones son conferidas por el parágrafo II del Artículo 108 de la señalada Ley y el Artículo 92 del Decreto Supremo N° 1995.

Que, el numeral 1) del Artículo 94 del Decreto Supremo N° 1995 de 13 de mayo de 2014, que reglamenta la Ley N° 356 determina que el Director General Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas — AFCOOP tiene como una de sus funciones: *"Ejercer la administración y representación legal de la AFCOOP".*

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, instituye que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado per el Parágrafo I de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, determina que regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto, entre otros, de *"Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público".*

Que, el Articulo 7 de la Ley N° 1178, establece: *"El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones; y evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades."*

Que, el Artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, establece que el Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que, el Articulo 2 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, determina que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acopié eficazmente los cambios que se producen en el piano económico, político, social y tecnológico; de igual forma, detalla los objetivos específicos: *"Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos; Evitar la duplicación y dispersión de funciones; Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales; Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicacional coordinación y el logro de los objetivos; y Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica."*

Que, el Articulo 15 de las citadas Normas Básicas, dispone que el diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: "*a) Manual de Organización y Funciones que incluirá: Las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales, y el organigrama. Para las unidades de nivel jerárquico superior: Los objetivos, el nivel jerárquico y relaciones de dependencia, las funciones y las relaciones de coordinación interna y externa. Para otras unidades: La relación de dependencia y las funciones."*

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE - SOA) de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCOOP, aprobado por Resolución Administrativa Interna N° 012/2020 de 21 de enero de 2020, establece en su Artículo 6 que: "*El análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas - AFCOOP es también responsabilidad de las o los Directores, Jefes de Unidad y Áreas (…)"*

Que, a través de Resolución Administrativa N° 997/2018 de 02 de agosto de 2018, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la AFCOOP, del cual se observa que esta Entidad, cuenta con tres (3) direcciones, entre las cuales, están la Dirección de Control y Fiscalización, la Dirección Jurídica, y la Dirección Administrativa Financiera, estableciendo a su vez, las funciones y la conformación del personal que compone cada dirección.

CONSIDERANDO:

Que, la Jefatura de Planificación y Gestión, en fecha 07 de marzo de 2024, emitió el Informe Técnico AFCOOP/DGE/PLA 005/2024 de 07 de marzo de 2024, en el cual refieren: *"Producto de revisiones efectuadas al "Manual de Organización y Funciones - MOF" de la Autoridad de Control y Fiscalización de Cooperativas – AFCOOP, en fecha 2 de agosto de 2018 aprobado con Resolución Administrativa N° 997/2018, por las diferentes Unidades Organizacionales de la Entidad, se ha evidenciado que dentro de las funciones descritas en el actual MOF, no cuenta con una descripción explícita de funciones propias de cada Unidad Organizacional, la existencia parcial de funciones explícitas y en algunos casos se evidenció duplicación de funciones entre Unidades Organizacionales lo que puede derivar en conflictos internos ante estas ambivalencias. La causa de la observación precedente, se debe a que el MOF no fue actualizado considerando todas las competencias de la AFCOOP, en el contexto de lo establecido en su marco legal. El efecto de las observaciones precedentes, genera que la AFCOOP no puede exigir formalmente a las instancias correspondientes el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establece su marco legal de creación, los objetivos propuestos en el Plan Estratégico Institucional, las metas expresadas en el Plan Operativo Anual y los compromisos que se van asumiendo con el ámbito cooperativo.".* Posteriormente

refiere que: *"(…) Se ve la necesidad de preparar a la entidad para asumir nuevos retos, mejorar los actuales servicios, brindar servicios y normativa sectorializada para que la calidad de atención a nuestros usuarios mejore sustancialmente y principalmente que estas medidas contribuyan a cumplir los alcances del Plan de Desarrollo Económico y Social, mediante la implementación de nuestro Plan Estratégico Institucional. Por otro lado, esto se refleje en incrementar nuestros recursos y realizar las inversiones necesarias. Estas mejoras en la entidad permitirán a la AFCOOP cumplir su misión de "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" y de esta manera lograr los impactos deseados de contribuir al fortalecimiento y desarrollo del cooperativismo en nuestro Estado Plurinacional (…)".*

Que, el Informe aludido continúa señalando: *"La actual propuesta del Manual de Organización y Funciones, proporciona a las unidades organizacionales los elementos funcionales de gestión, describiendo sus funciones específicas, las líneas de autoridad y responsabilidad, en el entendido de que son elementos fundamentales para el logro de los objetivos específicos, y por ende de los objetivos generales de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas (…) el nuevo manual de organización de funciones precisa y detalla estas actividades de manera que permita asignar funciones claras y precisas a cada uno de los cargos en todas las áreas de la AFCOOP, que se complementa con los ajustes a la estructura organizacional. (…) se ve la necesidad de realizar la actualización al "Manual de Organización y Funciones - MOF" de la AFCOOP incorporando las funciones faltantes, modificando las funciones que no estaban adecuadamente descritas y eliminando duplicidades lo que permitirá cumplir de manera adecuada, eficiente y efectiva las competencias de la AFCOOP que su marco legal de creación le otorga, los objetivos propuestos en el Plan Estratégico Institucional, las metas expresadas en el Plan Operativo Anual y los compromisos que se van asumiendo con el ámbito cooperativista. (…)".*

Que, finalmente el Informe *señalado*, recomienda proceder con la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, remitiendo a tal efecto el referido Manual.

Que, la Dirección Administrativa Financiera, por medio de la Analista de Contabilidad y Presupuesto emitió el Informe AFCOOP/DAF/CONT N°009/2024, señala: *"(…) el Manual de Organización y Funciones, es un instrumento dinámico, que requiere ajustes continuos de acuerdo a cambios en las normativas, atribuciones, funciones, estructura organizacional y otras similares, el cual no afecta al presupuesto institucional, ya que se solo refiere a las funciones que deben de cumplir los Servidores Públicos de la institución.".* Y finalmente concluye: *"(…) el presente Manual de Organización y Funciones, no contraviene ninguna norma legal vigente ni modifica en materia presupuestaria, considerando que las Áreas Organizacionales ven la pertinencia de la actualización de las funciones en los Puestos organizacionales de las Direcciones de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, para el buen desempeño y alcance de los objetivos institucionales. (…)".*

Que, la Dirección Administrativa Financiera, a través de la Analista de Recursos Humanos, también emitió el Informe AFCOOP/DAF/RRHH N°018/2024, el cual refiere: *"(…) mediante Resolución Administrativa N° 997/2018, aprueban el Manual de Organización y Funciones (…) Producto de revisiones efectuadas al "Manual de Organización y Funciones - MOF" de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas-AFCOOP por las diferentes Unidades Organizacionales de la Entidad, se ha evidenciado que dentro de las funciones descritas en el actual MOF, no cuenta con una descripción explícita de funciones propias de cada Unidad Organizacional, la existencia parcial de funciones explícitas y en algunos casos se evidenció duplicación de funciones entre Unidades Organizacionales lo que puede derivar en conflictos internos ante estas ambivalencias. La causa de la observación precedente, se debe a que el MOF no fue actualizado considerando todas las competencias de la AFCOOP, en el contexto de lo establecido en su marco legal. (…)",* por lo tanto, recomienda proceder con la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.

Que, la Dirección Jurídica de la AFCOOP, mediante Informe Legal AFCOOP/DJ/INF- LEG/N° 033/2024 de 8 de marzo de 2024, concluye que existe la viabilidad técnica para la aprobación de la nueva versión del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCOOP, refiere que la propuesta se enmarca en las disposiciones legales y normativa interna vigente, con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales y no vulnera normativa en vigencia, por lo que, no existe obstáculo legal para su correspondiente aprobación mediante Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley N° 356 General de Cooperativas y el Decreto Supremo N° 1995;

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)** de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCOOP, que en Anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO. – La Jefatura de Planificación y Gestión, queda encargada de la difusión e implantación del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)** de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCOOP aprobado por la presente Resolución, en coordinación con las demás Áreas Organizacionales de la AFCOOP.

TERCERO. – INSTRUIR a la Dirección Administrativa Financiera y la Jefatura de Planificación y Gestión, realizar el análisis y todas las gestiones correspondientes a efectos de aprobar la nueva reestructuración de la AFCOOP.

CUARTO. - DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa N° 997/2018 de 02 de agosto de 2018, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la AFCOOP.

Regístrese, notifíquese y archívese.

Dr. Alejandro Ajata Cachaca
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DE COOPERATIVAS "AFCOOP"

Abg. Kessia Stephany Mendoza Bernal
DIRECTORA JURIDICA
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DE COOPERATIVAS "AFCOOP"