



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL



AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS

INFORME PÚBLICO DE RENDICIÓN DE CUENTAS INICIAL 2023

LA PAZ 15 DE MAYO DE 2023

INFORME PÚBLICO DE RENDICIÓN DE CUENTAS INICIAL 2023

Tabla de contenido

I.	MARCO LEGAL DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS	2
1.1	Principales normativas	2
1.2	Finalidad de la Rendición de Cuentas.....	2
II.	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	4
2.1	Mandatos	4
2.2	Creación de la AFCOOP.....	4
2.3	Principios y Valores.....	4
2.4	Atribuciones y Funciones de la AFCOOP	5
2.5	Marco Estratégico.....	6
2.6	Estructura Organizacional y Recursos	8
2.6.1	Estructura Organizacional	8
2.6.2	Presupuesto Institucional.....	8
III.	Metas y Presupuesto para la GESTIÓN 2023	9
3.1	Acciones de Corto Plazo del POA 2023.....	9
3.1.1	Acción a Corto Plazo. “Contribuir al mejoramiento de la gestión cooperativa por sectores y clases a través de la regulación”.	10
3.1.2	Acción a Corto Plazo. “Fortalecer procesos de control, supervisión y fiscalización en cumplimiento a la normativa vigente”.	10
3.1.3	Acción a Corto Plazo. “Contribuir a la ejecución de Políticas Públicas del sistema cooperativo”.	11
3.1.4	Acción a Corto Plazo. “Fortalecer los procedimientos para el eficiente funcionamiento de las cooperativas conforme a normativa vigente”.	11
3.1.5	Acción a Corto Plazo. “Garantizar la eficiente y eficaz gestión institucional con transparencia, con el control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento de las capacidades del personal de la institución.....	11
1.	Dirección General Ejecutiva	11
2.	DGE - Unidad de Auditoria Interna	12
3.	DGE - Unidad de Planificación y Gestión.....	12
4.	DGE - Unidad de Tecnología de la Información	13
5.	Dirección Jurídica.....	14
6.	Dirección de Control y Fiscalización	15
7.	Dirección de Control y Fiscalización – ARCHIVO.....	15
8.	Dirección de Administración y Finanzas.....	16
3.2	Programación Presupuestaria Gestión 2023.....	17

INFORME PÚBLICO DE RENDICIÓN DE CUENTAS INICIAL 2023

I. MARCO LEGAL DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS

1.1 Principales normativas

La Audiencia de Rendición Pública de Cuentas Inicial 2023 de la AFCOOP, se enmarca en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009.
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, ratificada mediante Ley N° 3068 de 15 de enero de 1997.
- Convención Interamericana contra la Corrupción de 29 de marzo de 1996, ratificada mediante Ley N° 1743 de 15 de enero de 1997.
- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” de 31 de marzo de 2010.
- Ley N° 341 de Participación y Control Social de 5 de febrero de 2013.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización de 19 de julio de 2010.
- Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales de 9 de enero de 2014.
- Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de 4 de septiembre de 2017.
- Decreto Supremo No. 214 “Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de 22 de julio de 2009.
- Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009.
- Decreto Supremo N° 3058 de 24 de enero de 2017.

1.2 Finalidad de la Rendición de Cuentas

Es una obligación de las y los servidores públicos; rendir cuentas sobre sus responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública (Art. 235 numeral 4 de la Constitución Política del Estado). En la gestión pública, se establece de manera obligatoria que todos los organismos públicos deban dar cuenta de su gestión de manera periódica, en espacios que faciliten el ejercicio del control social por parte de los actores y organizaciones sociales”.

Tiene la finalidad de dar a conocer a la ciudadanía, a las y los asociados cooperativistas la programación para la gestión 2023.

Los objetivos que se pretenden alcanzar al realizar el proceso de Rendición Pública de Cuentas, son los siguientes:

- Generar una cultura de cero tolerancia a la corrupción.
- Fomentar el diálogo social propositivo, con transparencia, acceso a la información, participación y control social.
- Generar diferentes mecanismos comunicacionales, tecnológicos e informáticos por parte de las autoridades públicas para poner en consideración de la ciudadanía y de las organizaciones sociales los procesos y resultados obtenidos durante la gestión pública.
- Promover y fomentar diversas formas de participación de la ciudadanía y fortalecer la participación informada del Control Social como un derecho y una responsabilidad.
- Fortalecer las capacidades de control, vigilancia, supervisión y fiscalización de la sociedad civil organizada.
- Garantizar la participación ciudadana a través de la formulación de iniciativas y propuestas para mejorar la gestión pública.
- Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública de todos los ciudadanos a través de la libre consulta y disponibilidad de la información generada.
- Fomentar la transparencia de las actividades estatales y la construcción colectiva de las políticas públicas.
- Promover la responsabilidad de las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
- Fortalecer, enriquecer y rescatar las buenas prácticas de gestión pública y transparencia, que se generan con la participación ciudadana y el dialogo intercultural.
- Optimizar la comunicación entre las autoridades públicas y la sociedad civil.
- Compartir con la sociedad civil la tarea de buscar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la administración pública.
- Contribuir al fortalecimiento, seguimiento y la socialización de las directrices de la planificación en la gestión pública.
- Fortalecer a través del control social, la identificación oportuna de áreas vulnerables a riesgos de corrupción dentro la administración pública.
- Fortalecer la confianza en las entidades públicas.
- Fortalecer la gobernabilidad y la democracia participativa.

II. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.

2.1 Mandatos

La Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCOOP, como entidad descentralizada se halla encargada de resguardar el cumplimiento de la Ley N° 356 y disposiciones reglamentarias. El artículo 92 del Decreto Supremo 1995 señala que entre las atribuciones de la AFCOOP están socializar y difundir los principios y valores cooperativos, así como emitir normas regulatorias para la fiscalización, supervisión y control de la gestión cooperativa.

2.2 Creación de la AFCOOP

La Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCOOP, fue creada mediante Ley General de Cooperativas N° 356 del 11 de abril de 2013 y reglamentada por el Decreto Supremo N° 1995 de 13 de mayo de 2014, como institución pública técnica y operativa, con responsabilidad jurídica y patrimonio propio, independencia administrativa, financiera legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

2.3 Principios y Valores

En el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 356, Artículo 6 los Principios del movimiento cooperativo son:

1. **“Solidaridad.** Es el interés por la colectividad, que permite desarrollar y promover prácticas de ayuda mutua y cooperación entre sus asociadas y asociados y de éstos con la comunidad.
2. **Igualdad.** Las asociadas y los asociados tienen igualdad de derechos, obligaciones y oportunidades de acceder a los beneficios que brinda la Cooperativa, sin que existan preferencias ni privilegios para ninguna asociada o asociado.
3. **Reciprocidad.** Presentación mutua de bienes, servicios y trabajo para beneficio común desarrollados entre asociadas y asociados, entre cooperativas y de éstas con su entorno, en armonía con el medio ambiente.
4. **Equidad en la Distribución.** Todas las asociadas y asociados deben recibir de forma equitativa, los excedentes, beneficios y servicios que otorga la cooperativa, en función de los servicios utilizados o la participación en el trabajo.
5. **Finalidad Social.** Primacía del interés social por encima del interés individual.
6. **No lucro de sus Asociados.** Exclusión de actividades con fines especulativos, de forma que no se acumulen las ganancias para enriquecer a las asociadas o los asociados.”

De igual forma, establece que las y los asociados cooperativistas se registrarán por los Principios del Movimiento Cooperativo Internacional

1. **“Asociación Voluntaria y Abierta.** El ingreso y retiro de las asociadas es voluntario, sin discriminación de ninguna naturaleza, dispuestos a asumir responsabilidades inherentes a la calidad de asociada y asociado.
2. **Gestión Democrática.** Las cooperativas son administradas y controladas democráticamente por sus asociadas y asociados, quienes participan activamente en la definición de las políticas y en la toma de decisiones. Los miembros elegidos para representar a su cooperativa, responden solidariamente ante sus asociadas y asociados. Cada asociada y asociado tendrá derecho a un solo voto.
3. **Participación Económica de sus Integrantes.** Las asociadas y los asociados participan en la formación del fondo social y en la distribución equitativa del excedente de percepción.
4. **Autonomía e Independencia.** Las cooperativas son organizaciones de ayuda mutua, con autonomía de gestión, independiente de las formas de financiamiento.
5. **Educación, Capacitación e Información.** Las cooperativas promoverán la educación cooperativa, capacitación e información sobre los valores, principios, naturaleza y beneficios del cooperativismo a sus asociadas y asociados, consejeras y consejeros, empleadas y empleados y población en general.
6. **Integración Solidaria entre Cooperativas.** Las cooperativas sirven a sus asociadas y asociados eficazmente, y fortalecen el movimiento cooperativo, trabajando de manera conjunta por medio de estructuras locales, regionales, departamentales, nacionales e internacionales.
7. **Interés por la Colectividad.** Las cooperativas trabajan en el desarrollo sostenible de su entorno, mediante políticas de responsabilidad social, aceptadas por sus asociadas y asociados.”

Los valores que asume, respeta y practica el cooperativismo en el desarrollo de sus actividades son los de **ayuda mutua, complementariedad, honestidad, transparencia, responsabilidad y participación equitativa.**

2.4 Atribuciones y Funciones de la AFCOOP

Mediante Ley N° 356 General de Cooperativas y Decreto Supremo N° 1995, reglamento de la citada Ley, establecen las atribuciones a la AFCOOP que se encuentran enmarcadas en el Artículo 108 y Artículo 92, respectivamente, disponiendo las siguientes:

1. *“Cumplir y hacer cumplir la presente Ley, Decreto Supremo reglamentario, así como las normas conexas y complementarias;*
2. *Velar el cumplimiento de los principios y valores cooperativos;*
3. *Regular, fiscalizar y supervisar la gestión cooperativa en el marco de la presente Ley y Decreto Supremo reglamentario;*
4. *Supervisar la reorganización, escisión, fusión e integración cooperativa;*
5. *Fiscalizar la disolución y liquidación de las cooperativas;*
6. *Disponer acciones de intervención en los casos previstos por Ley;*

7. *Imponer y ejecutar sanciones a las cooperativas de acuerdo a la presente Ley y Decreto Supremo reglamentario;*
8. *Emitir resoluciones regulatorias y particulares;*
9. *Contribuir a la resolución de conflictos entre cooperativas, así como entre sus asociados;*
10. *Administrar el Registro Estatal de Cooperativas;*
11. *Homologar los estatutos orgánicos y sus modificaciones;*
12. *Otorgar la personalidad jurídica a las cooperativas;*
13. *Revocar la personalidad jurídica y cancelar su registro, de acuerdo a lo estipulado en esta Ley y su Decreto Supremo reglamentario;*
14. *Inscripción en el Registro Estatal de Cooperativas, la renovación de cada gestión de los Consejos de Administración, Vigilancia, Comités y/o Comisiones elegidas en asamblea general; así como nuevas admisiones y exclusiones de las asociadas y los asociados de cooperativas, de acuerdo al Decreto Supremo reglamentario;*
15. *Registrar las memorias anuales y estados financieros auditados de acuerdo al Decreto supremo reglamentario;*
16. *Otras funciones y atribuciones que las disposiciones legales le confieren.”*

Las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo Reglamentario son:

1. *“Socializar y difundir los principios y valores cooperativos en el movimiento cooperativo, así como el seguimiento al cumplimiento de los mismo;*
2. *Emitir normas regulatorias para la fiscalización, supervisión y control de la gestión cooperativa;*
3. *Aprobar el Plan de liquidación de las comisiones liquidadoras, previa verificación del cumplimiento de requisitos y formalidades exigidos por norma;*
4. *Emitir resoluciones regulatorias de aplicación genérica en toda Cooperativa, y Resoluciones particulares ante hechos específicos siempre que se enmarque en la normativa en vigencia;*
5. *Identificar el tipo de conflicto suscitado entre cooperativas o entre asociadas y asociados cooperativistas, analizar su alcance y proceder de acuerdo a normativa;*
6. *Contribuir en la ejecución de políticas públicas institucionales para el sector cooperativo.”*

2.5 Marco Estratégico

Este marco estratégico se articulará a través de la razón de ser (misión) y horizonte político (visión) institucionales:

- **Razón de ser (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”.

- **Horizonte político (Visión):** “Ser una entidad pública eficiente y eficaz que contribuye al fortalecimiento y desarrollo del cooperativismo, para el vivir bien”
- **Objetivo estratégico institucional**

Objetivo Estratégico Institucional	Estrategias Institucionales
Fiscalizar, proteger y fortalecer el Sistema Cooperativo, promoviendo su funcionamiento legal en sujeción a las disposiciones suscritas en la normativa vigente.	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.

El siguiente cuadro muestra las acciones estratégicas institucionales y su articulación con la planificación a mediano plazo.

Cuadro Nro. 1 – Vinculación con el PDES 2021-2025			
Plan de Desarrollo Económico y Social, PDES 2021-2025			
Reconstruyendo la economía para vivir bien, hacia la industrialización con sustitución de importaciones			
HORIZONTE POLÍTICO	LINEAMIENTO DE POLÍTICA	IMPACTO	PRODUCTO
PILAR-EJE	META	RESULTADO	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
1- Reconstruyendo la Economía, Retomando la Estabilidad Macroeconómica y Social 1 - Erradicación de la pobreza	1.4. Implementar programas de empleo y diseñar mecanismos que promuevan el empleo formal y reduzcan las brechas de género en el empleo.	1.4.1.3 - Implementar Políticas Públicas que fomenten y promuevan la generación de empleo y autoempleo, a través del fortalecimiento económico y técnico de Cooperativas.	Fiscalizar, proteger y fortalecer el Sistema Cooperativo, promoviendo su funcionamiento legal en sujeción a las disposiciones suscritas en la normativa vigente.

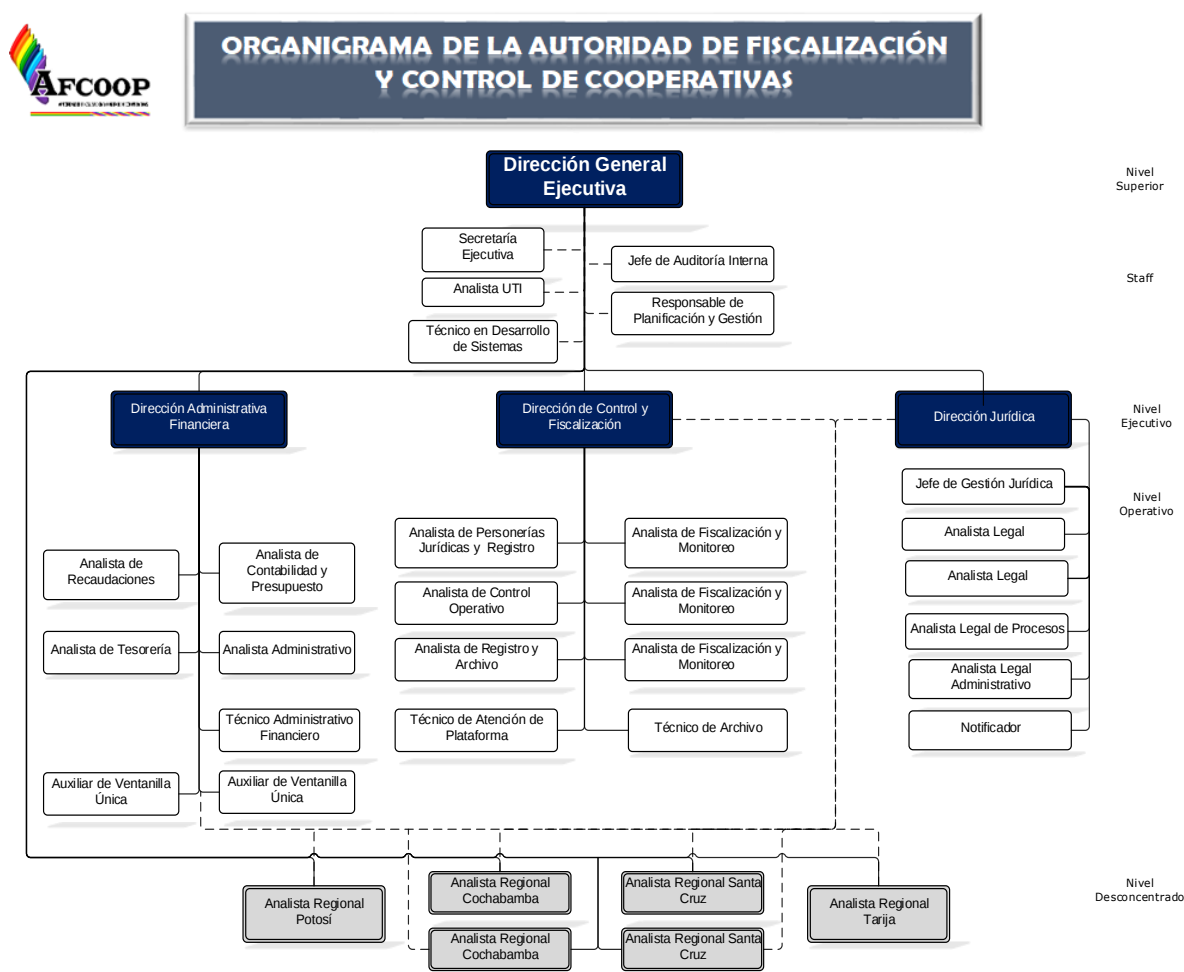
- **Pilar: 1** – Erradicación de la pobreza

- **Meta: 1.4** – Implementar programas de empleo y diseñar mecanismos que promuevan el empleo formal y reduzcan las brechas de género en el empleo
- **Resultado: 1.4.1.3** – Implementar políticas públicas que fomenten y promuevan la generación de empleo y autoempleo, a través del fortalecimiento económico y técnico de Cooperativas

2.6 Estructura Organizacional y Recursos

2.6.1 Estructura Organizacional

Grafico Nro. 1 Organigrama vigente de puestos



2.6.2 Presupuesto Institucional

El presupuesto inicial y el vigente para la gestión 2023 asciende a un importe de Bs.11.021.058 y el 100% del presupuesto corresponde a ingresos propios.

III. Metas y Presupuesto para la GESTIÓN 2023

3.1 Acciones de Corto Plazo del POA 2023

La AFCOOP en el Plan Operativo Anual – POA para la gestión 2023, estableció cinco Acciones de Corto Plazo, para contribuir al cumplimiento de las Estrategias Institucionales establecidas en el Plan Estratégico Institucional – PEI 2016-2020, siendo estas:

- **ACP1**, Atender los trámites del sector cooperativo que realiza la AFCOOP para el eficiente funcionamiento de las cooperativas conforme a normativa vigente.
- **ACP2**, Contribuir al mejoramiento de la gestión cooperativa mediante la atribución regulatoria de la AFCOOP.
- **ACP3**, Fortalecer los procesos de Control, Fiscalización y Supervisión del sector cooperativo.
- **ACP4**, Contribuir a la ejecución de Políticas Públicas del sistema cooperativo.
- **ACP5**, Ejecutar una eficiente y eficaz gestión institucional con el control y transparencia de los sistemas administrativos gubernamentales y el fortalecimiento de las capacidades del personal de la institución.

Cuadro Nro. 2 – Resumen de la estructura del POA 2023 (acciones de corto plazo)

ACCION ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL				ACCIONES DE CORTO PLAZO		Ponderación	Resultado Esperado Gestión 2023	Presupuesto Prorameado Gestión 2023
CODIGO PEI	DENOMINACIÓN	INDICADOR DE PROCESO	Área o Unidad Organizacional Responsable	CODIGO POA (1)	DENOMINACION			
AE1	Fiscalizar, proteger y fortalecer el Sistema Cooperativo, promoviendo su funcionamiento legal en sujeción a las disposiciones suscritas en la normativa vigente.	Nº organizaciones cooperativas fiscalizadas / Nº de organizaciones cooperativas registradas en la AFCOOP	DGE / DCF / DJ / DAF / UAI / UPG / UTI	ACP1	Contribuir al mejoramiento de la gestión cooperativa por sectores y clases a través de la regulación.	15%	2 Modificaciones o complementaciones del marco normativo del movimiento cooperativo 4 Regulaciones implementadas en el movimiento cooperativo	1.653.159
				ACP2	Fortalecer los procedimientos para el eficiente funcionamiento de las cooperativas conforme a normativa vigente.	25%	Al menos 8,000 trámites atendidos en plazo 10 Cooperativas Disueltas o Liquidadas	2.755.265
				ACP3	Fortalecer procesos de control, supervisión y fiscalización en cumplimiento a la normativa vigente.	25%	10 Cooperativas controladas, supervisadas y fiscalizadas	2.755.265
				ACP4	Contribuir a la ejecución de Políticas Públicas del sistema cooperativo.	10%	100% de Políticas Públicas socializadas	1.102.106
				ACP5	Garantizar la eficiente y eficaz gestión institucional con transparencia, con el control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento de las capacidades del personal de la institución.	25%	Al menos el 85% de cumplimiento de los procesos internos de manera eficaz	2.755.265
						100%		11.021.058

3.1.1 Acción a Corto Plazo. “Contribuir al mejoramiento de la gestión cooperativa por sectores y clases a través de la regulación”.

Cuadro Nro. 3 – Acción de Corto Plazo Nro. 1

CODIGO POA	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2023	OPERACIONES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	Meta Operación en	ACTIVIDADES	TAREAS ESPECÍFICAS	ÁREAS O UNIDADES ORGANIZA CIONALES EJECUTOR AS	SUB-ÁREA	Meta
ACP 1.1.1.	1. Propuesta de modificaciones o complementación de la Ley General de Cooperativas Nº 356 y su Decreto Reglamentario	1. Propuesta de Modificación a la Ley 356 y/o DS	1. Propuestas de Modificación a la ley elaboradas y presentadas	1	1. Efectuar una evaluación de la Ley y el DS	1. Elaborar documento de evaluación		DCF	
					2. Proponer modificaciones de la Ley y el DS	1. Elaborar documento de modificaciones		DCF	2
					3. Presentar y ajustar la propuesta.	1. Elaborar reuniones de análisis y ajuste de la propuesta.		DCF	2
					4. Aprobar internamente la propuesta para su consideración en instancias superiores	1. Preparar informes técnicos y jurídicos para su aprobación interna y envío formal al Ministerio.		DCF	2
ACP 1.2.1.	2. Mejorar la normativa regulatoria de cooperativas	1. Normativa General de Cooperativas	1. Establecer un esquema regulado sobre integración cooperativa	4	1. Evaluar y regular los requisitos para integración cooperativa y su participación respecto a sus afiliados	1. Elaborar informe técnico/jurídico de evaluación y propuesta de requisitos	DCF	DCF	1
			2. Articulación interinstitucional definida y delimitada en al menos 3 entidades		1. Identificar ámbitos de superposiciones de competencias	1. Elaborar informe técnico/jurídico sobre la superposición de competencias		DCF	3
					2. Delimitación y coordinación de funciones con autoridades de regulación sectorial (Ejm AJAM, ASRI, ATT, etc...)	1. Informe técnicos/jurídico y reglamento propuesto con cada sector		DCF	3
					1. Evaluar el mecanismo y normativa regulatoria sobre disolución, liquidación voluntaria y extinción de cooperativas	1. Informe de evaluación al reglamento vigente		DCF	1
					2. Elaborar propuesta normativa regulatoria sobre disolución, liquidación voluntaria y extinción de cooperativas	1. Elaborar informe técnico/jurídico que identifique las fallencias regulatorias y proyecto de reglamento.		DCF	1
					2. Proponer normativa para la homologación de las cooperativas que cumplan con los criterios establecidos al efecto.	2. Diseñar la Estrategia de Implementación de las Disposiciones Regulatorias a emitirse por La AFICOOP en Aplicación de La Ley Nº 356.		DCF	1
					1. Identificar las cooperativas no homologadas por sector y clase	1. Elaborar informe técnico de propuesta normativa		DCF	1
						1. Elaborar lista de cooperativas activas no homologadas		DCF	1

3.1.2 Acción a Corto Plazo. “Fortalecer procesos de control, supervisión y fiscalización en cumplimiento a la normativa vigente”.

Cuadro Nro. 4 – Acción de Corto Plazo Nro. 2

CODIGO POA	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2023	OPERACIONES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	Meta Operacional	ACTIVIDADES	ÁREAS O UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS	SUB-ÁREA
ACP 2.1.1.	1. Trámites de organizaciones cooperativas atendidas eficientemente y en plazo	1. Atención de trámites de Gestión Cooperativa	1. Trámites atendidos de manera eficiente y en el plazo establecido	8000	1. Otorgación de personalidad jurídica de 1er grado - centrales, federaciones	DCF	DCF
					2. Registro de Consejos de Administración - Vigilancia - Tribunales - Comités Y/O Comisiones de las Cooperativas.		DCF
					3. Admisión o inclusión de nuevos (as) asociados (as)		DCF
					4. Pérdida de calidad de asociados y asociadas.		DCF
					5. Inscripción del certificado de afiliación al grado inmediato superior.		DCF
					6. Registro de absorción, fusión y escisión de cooperativas		DCF
					7. Registro de autorización de ampliación de actividades.		DCF
					8. Registro de autorización de apertura de sucursales.		DCF
					9. Registro de cambio de domicilio legal de las cooperativas.		DCF
					10. Presentación de los estados financieros y memoria anual.		DCF
					11. Registro de modificación del estatuto orgánico		DCF
					12. Solicitud de certificación		DCF
					13. Solicitud de fotocopias legalizadas		DCF
					14. Rectificación de datos en el Registro Estatal de Cooperativas - REC.		DCF
					15. Reposición de documentos cursantes en archivos institucionales de la AFICOOP		DCF
					16. Inscripción de los tribunales de honor de las cooperativas.		DCF
ACP 2.2.1.	2. Implementar procesos optimizados de trámites cooperativos	1. Estandarizar: Aplicación del Principio de Informalismo; Revisión de requisitos - Plazos	1. Aprobación de manual de trámites con procesos y procedimientos optimizados	8	17. Actualizar de nóminas de asociadas y asociados	DCF	DCF
					1. Otorgación de personería jurídica 1er grado		DCF
					2. Otorgación de personería jurídica 2do a 4to grado		DCF
					3. Verificación de reserva de denominación		DCF
					4. Inscripción de consejeros		DCF
					5. Registro de Inclusión y/o Admisión de Asociados		DCF
					6. Registro de Pérdida de Asociados		DCF
					7. Registro de afiliación al grado inmediato superior		DCF
					8. Optimización procesos de Notificación		DCF

3.1.3 Acción a Corto Plazo. “Contribuir a la ejecución de Políticas Públicas del sistema cooperativo”.

Cuadro Nro. 5 – Acción de Corto Plazo Nro. 3

misma manera se ha socializado la Ley 356 y el Decreto Supremo 1995 en distintas actividades

CODIGO POA	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2023	OPERACIONES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	Meta Operaciones	ACTIVIDADES	TAREAS ESPECÍFICAS	ÁREAS O UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS	SUB-ÁREA	Meta
ACP 3.1.1.	1. Se han aplicado procesos de Control, Supervisión y Fiscalización	1. Regular la gestión administrativa de las cooperativas, a efectos de verificar, examinar y evaluar el cumplimiento de la Ley N° 356 y el DS N° 1995, Reglamentos emitidos por la AFCOOP y normas sectoriales en lo que corresponda al cooperativismo	1. Control: Verificación sobre el cumplimiento de la gestión cooperativa para garantizar la correcta aplicación de la normativa legal vigente.	10	1. Revisar la información y documentación cursante en sus archivos en base a las solicitudes recibidas por las asociadas y asociados.	1. Elaboración de la cédula analítica y emisión de informe por denuncia o por instrucción de la MAE	DCF	DCF	10
					2. Solicitar documentación a la Cooperativa objeto de control	1. Revisar toda la documentación pertinente		DCF	10
					3. Elaborar la Cédula Analítica de Control, con los actos sujetos a registro y solicitudes recibidas.	1. Informe técnico recomendando el archivo de antecedentes o sugiriendo la fiscalización		DCF	10
					1. Revisión de antecedentes de la cooperativa a fiscalizar cursantes en archivos de la AFCOOP.	1. Formación de la comisión y elaboración de cédula analítica y RA dando inicio a la fiscalización		DCF	10
					1. La Comisión verificará in-situ la documentación a ser analizada y archivos digitales, si corresponde, cursantes en archivos de la AFCOOP.	1. Se informa a la cooperativa, solicitud de documentación dentro del plazo establecido		DCF	10
					1. Informe con recomendaciones u observaciones emergentes del proceso de fiscalización.	1. Se elabora el informe y antecedentes a la DJ para la emisión de la Resolución Administrativa Particular con recomendaciones u observaciones emergentes del proceso de fiscalización.		DCF	10
					1. Entrevistas con consejeros y/o asociados	1. Entrevistas con consejeros y/o asociados sobre los alcances de las acciones de control y fiscalización		DCF	10
					2. Verificación y solicitud de pruebas para valorar la denuncia	1. Solicitud de documentación y revisión de información		DCF	10
					3. Remisión de Antecedentes al tribunal de honor de la cooperativa	1. Emitir las conminatorias para el cumplimiento inmediato de la fiscalización y remisión de antecedentes al tribunal de honor		DCF	10
								DCF	1
ACP 3.2.1.	2. Evaluar los procesos de fiscalización y establecer procedimientos adecuados a la necesidad y realidad de las cooperativas.	1. Sistema de fiscalización mejorado y normalizado	1. Procesos y procedimientos internos de fiscalización mejorado y normalizado	3	1. Revisar, actualizar y/o elaborar manual de procesos y procedimientos (en área de control y fiscalización)	Manual de procesos y procedimientos de fiscalización aprobado	DCF	DCF	1
					2. Proponer procedimientos estandarizados generales	Procedimientos estandarizados aprobados		DCF	1
					3. Proponer una norma que regule alcances de la fiscalización, la supervisión, el control, la intervención.	Norma aprobada		DCF	1
					1. Reglamento de Control, fiscalización y supervisión mejorado	1. Evaluación y modificaciones al Reglamento de Control, fiscalización y supervisión.		DCF	1
			3. Control de cumplimiento de obligaciones de cooperativas		1. Control de cumplimiento de obligaciones de cooperativas	1. Evaluar el cumplimiento de obligaciones y establecer un régimen de infracciones y sanciones (Ej. Registros o tasa de regulación)	DCF	DCF	1

3.1.4 Acción a Corto Plazo. “Fortalecer los procedimientos para el eficiente funcionamiento de las cooperativas conforme a normativa vigente”.

Cuadro Nro. 5 – Acción de Corto Plazo Nro. 4

CODIGO POA	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2023	OPERACIONES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	Meta Operaciones	ACTIVIDADES	TAREAS ESPECÍFICAS	ÁREAS O UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS	SUB-ÁREA	Meta
ACP 4.1.1.	1. Políticas Públicas socializadas	1. Promover la socialización de la gestión cooperativa a	1. Taller es implementados en todos los departamentos que tiene oficinas la AFCOOP, con los diversos sectores y clases	12	1. Implementar talleres	1. Socializar la Ley 356, D.S. 1995, principios y valores del cooperativismo y reglamentos específicos en las cooperativas	DCF	DCF	12
						2. Capacitación de la Ley, D.S. y trámites de gestión		DCF	12
ACP 4.1.2.		2. UTM – Unidad de Trámites Móviles a nivel nacional	1. Atenciones de trámites móviles a través de la UTM en coordinación con Cooperativas de 2° y 3° nivel, durante la gestión 2023	5	1. Coordinar e implementar las actividades de la Unidad móvil	1. Procesamiento de trámites in situ y en plazo breve	DCF/UT I/DAF	DCF	5
ACP 4.1.3.		3. Reuniones de coordinación para fortalecer	1. Reuniones de coordinación para fortalecer el sector cooperativo	20	1. Reuniones con la dirección de cooperativas del MTEPS 2. Reuniones con CONCOBOL, Federaciones, Centrales y Cooperativas	1. Reuniones con la Dirección de Cooperativas del MTEPS y/u otras instituciones públicas 1. Reuniones con CONCOBOL, Federaciones, Centrales y Cooperativas	DGE	DCF	20
								DCF	20

3.1.5 Acción a Corto Plazo. “Garantizar la eficiente y eficaz gestión institucional con transparencia, con el control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento de las capacidades del personal de la institución.

1. Dirección General Ejecutiva

Cuadro Nro. 6 – Acción de Corto Plazo Nro. 5 - DGE

CODIGO POA	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2023	OPERACIONES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	Meta Operación	ACTIVIDADES	TAREAS ESPECÍFICAS	ÁREAS O UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS	SUB-ÁREA	Meta
ACP 5.1.1.	1. Al menos el 85% de cumplimiento de los procesos internos son realizados de manera eficiente	1. Planificar, dirigir y controlar la gestión institucional	1. Al menos el 85% de cumplimiento de los procesos internos son realizados de manera eficiente	85	1. Dirigir la gestión institucional para el logro de resultados y objetivos institucionales de forma eficiente	1. Reuniones permanentes de coordinación para el logro de los resultados y objetivos del PEI y POA	DGE	DGE	24
ACP 5.1.2.		2. Incrementar el conocimiento cooperativo a través de capacitaciones	1. Incremento del conocimiento cooperativo en personal, asociados y entidades vinculadas al cooperativismo		2. Capacitación en temas cooperativos (trámites, normativa, prohibiciones, beneficios, etc.)	1. Personal de la AFCCOOP de la oficina central y regionales capacitado en temas cooperativos, procesos y la normativa correspondiente (Técnica y lineamientos cooperativos, plataforma) 2. Personal de entidades vinculadas al cooperativismo han sido capacitados en temas cooperativos y su normativa (Autoridades sectoriales, Bancos, Impuestos, otros de interés) 3. Las cooperativas han sido capacitadas en los tipos de trámite, sus requisitos y principalmente los beneficios que tendrán. 1. Diseñar un programa de capacitación: (Resolución de conflictos internos (conciliación, mediación, negociación, arbitraje)		DCF	4
ACP 5.1.3.		3. Mecanismos de gestión de conflictos	1. Contribuir a un eficiente manejo del conflicto		1. Atención a conflictos o denuncias de cooperativas	1. Diseñar e implementar un Sistema de gestión de conflictos en coordinación con el MTEPS (Resolución de conflictos internos (conciliación, mediación, negociación, arbitraje)		DCF	4

2. DGE - Unidad de Auditoría Interna

Cuadro Nro. 7 – Acción de Corto Plazo Nro. 5 – DGE - Auditoría

CODIGO POA	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2023	OPERACIONES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	Meta Operación	ACTIVIDADES	TAREAS ESPECÍFICAS	ÁREAS O UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS	SUB-ÁREA	Meta
ACP 5.6.1.	6. Informes de Auditoría, Informes de Seguimiento a Recomendaciones e Informes de actividades concluidas y remitidos a las instancias correspondientes	1. Ejecución de auditorías programadas y no programadas en el marco de la Ley 1178 y las NAEI	1. Emitir Informes de Auditoría con recomendaciones relevantes de Control Interno	12	1. Auditoría de Confidabilidad de los Registros y Estados Financieros, correspondientes a la gestión 2022.	1. Planificación, ejecución y comunicación de resultados	UAI	UAI	1
			2. Emitir Informe con recomendaciones relevantes de Control Interno		2. Auditoría de Cumplimiento a la Normativa Legal que Aprueba la Exención del Registro de Asistencia Diario, durante las gestiones 2017 al 2020.	1. Planificación, ejecución y comunicación de resultados para la Auditoría de Cumplimiento a la Normativa Legal		UAI	1
			3. Planificación de la Auditoría de Confidabilidad 2023.		3. Auditoría efectuada a requerimiento de la CGE, MAE y Ente Tutor	1. Planificación, ejecución y comunicación de resultados a requerimiento de autoridades		UAI	1
			4. Verificar la implantación de las recomendaciones de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Entidad		1. Verificación del Cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de Datos de las Planillas Salariales y Registros Individuales de cada Servidor Público al 31 de diciembre de 2022 y verificación de Existencia o No de Doble Percepción.	1. Planificación, ejecución y comunicación de resultados de la verificación		UAI	1
					2. Revisión Anual del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de la DGBR gestión 2022.	1. Planificación, ejecución y comunicación de resultados de la revisión anual		UAI	1
					1. Planificación General, Auditoría de Confidabilidad de los Registros y Estados Financieros, correspondientes a la gestión 2023.	1. Planificación General de la Auditoría de Confidabilidad de los Registros y Estados Financieros, correspondientes a la gestión 2023.		UAI	1
					2. Planificación Específica, Auditoría de Confidabilidad de los Registros y Estados Financieros, correspondientes a la gestión 2023.	1. Planificación Específica para el Análisis de los Registros Contables, correspondientes a la gestión 2023.		UAI	1
					3. Ejecución de la planificación, Auditoría de Confidabilidad de los Registros y Estados Financieros, correspondientes a la gestión 2023.	1. Ejecución de la planificación para la Auditoría de Confidabilidad de los Registros y Estados Financieros, correspondientes a la gestión 2023.		UAI	2
					1. Segundo seguimiento al Informe de confidabilidad de los EE.FF. 2020	1. Revisión de implantación y emisión de informe del primer seguimiento		UAI	1
					2. Primer seguimiento al Informe de confidabilidad de los EE.FF. 2021	1. Revisión de implantación y emisión de informe de los EE.FF. 2021		UAI	1
					3. Primer Seguimiento a la Revisión Anual del Cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de la DGBR gestión 2020	1. Revisión de implantación y emisión de informe de la revisión anual		UAI	1
					4. Primer Seguimiento a la Revisión Anual del Cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de la DGBR gestión 2021	1. Revisión de implantación y emisión de informe del primer seguimiento		UAI	1
ACP 5.6.2.	2. Apoyo en el desempeño de actividades	5. Actividades Administrativas de la Unidad.			5. Primer Seguimiento a la Verificación del cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de datos de las Planillas salariales y registros individuales de cada servidor público y la verificación doble percepción al 31 de diciembre de 2021	1. Revisión de implantación y emisión de informe de la verificación	UAI	UAI	1
					6. Primer Seguimiento a la Auditoría Operativa al Proceso de Otorgación de Pensión de Vejez para cooperativas (de 1er a 4to grado) al 31 de diciembre de 2021	1. Revisión de implantación y emisión de informe de la auditoría operativa		UAI	1
					1. Actividades Administrativas, elaboración POA 2024	1. Elaboración de Informes a Solicitud de la MAE y de acuerdo a normativa vigente y a requerimiento de la Contraloría, relevamientos de información.		UAI	1
					2. Actividades de cierre para confidabilidad gestión 2023	1. Verificación de Existencia de Activos y Almacenes, Cierre de Cajas Chicas, Fondos Rotativos y Otros.		UAI	2
					3. Contratación de personal eventual	1. Armado y Elaboración de papeles de Trabajo de los Informes emitidos en la gestión 2023, seguimientos a auditorías, relevamiento y remisión del Archivo Risco de la UAI al Archivo Central.		UAI	1

3. DGE - Unidad de Planificación y Gestión

Cuadro Nro. 8 – Acción de Corto Plazo Nro. 5 – DGE – Planificación

CODIGO POA	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2023	OPERACIONES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	Meta Operaciones	ACTIVIDADES	TAREAS ESPECIFICAS	ÁREAS O UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS	SUB-AREA	Meta
ACP 5.5.1.		1. Planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación	1. Generar y aplicar herramientas y procesos de planificación del corto plazo		1. Planificación del corto plazo	1. Evaluación POA 2023 con participación oficina nacional y oficinas regionales 2. Elaboración herramientas de planificación y seguimiento 3. Elaboración POA 2024 3. Modificaciones al POA 2023		PLA	
					2. Seguimiento y Monitoreo del POA 2023	1. Seguímentos e informe Gestion 2022 2. Seguímentos e informes trimestrales 3. Viajes de Monitoreo y evaluación en oficinas		PLA	2
								PLA	1
								PLA	2
								PLA	1
								PLA	3
								PLA	2
								PLA	1
								PLA	4
								PLA	8
								PLA	2
								PLA	4
								PLA	2
								PLA	2
								PLA	2
								PLA	2
								PLA	2
								PLA	2
								PLA	20
								DAF	20
								PLA	1
								PLA	12
								PLA	4
								PLA	4
								PLA	4

4. DGE - Unidad de Tecnología de la Información

Cuadro Nro. 9 – Acción de Corto Plazo Nro. 5 – DGE – UTI

CODIGO POA	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2023	OPERACIONES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	Meta Operaciones	ACTIVIDADES	TAREAS ESPECÍFICAS	ÁREAS O UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS	SUB-AREA	Meta
ACP 5.7.1.	7. Brindar herramientas de tecnología de información adecuadas y oportunas a la institución	1. Desarrollo y/o modificación Software y Actualización de información	1. Contar con un Archivo Central del movimiento cooperativo e institucional; centralizado, organizado. 2. Rediseñar e implementar el Sistema integrado de base de datos (R.E.C.).	14	1. Propuesta de creación del Archivo Central (Custodio y administración) 2. Elaboración de Reglamento y flujos y procedimientos del Archivo de Gestión documental: Cooperativa e Institucional 4. Capacitar al personal en todo el proceso y el uso del sistema	1. Elaborar propuesta para el manejo, uso y custodia de la información. 1. Preparar el reglamento, manuales de flujos y procedimientos 1. Desarrollar Plan de capacitación y aplicarlo	UTI	ARCHIVO	1
					1. Evaluar integralmente las características y limitaciones del REC.	1. Preparar Informe de Evaluación con aprobación DCF		ARCHIVO	1
					2. Proponer un Rediseño Integral del sistema REC.	1. Presentar documento con los puntos sugeridos a incluir en el REC, con acta aprobada por DGE y DCF		ARCHIVO	30
					3. Modificar el Sistema Integral (REC) incorporando las nuevas características propuestas.	1. Desarrollar las modificaciones solicitadas y realizar instalaciones progresivas de acuerdo al avance		ARCHIVO	1
					4. Elaborar los manuales técnicos (documentación técnica del sistema) y manual de usuarios.	1. Los manuales deben aprobarse con RA		ARCHIVO	1
					5. Capacitación e Implementación del Sistema en la oficina central y oficinas regionales.	1. Preparar capacitaciones virtuales		ARCHIVO	1
								ARCHIVO	1

ACP 5: Garantizar la eficiente y eficaz gestión institucional con transparencia, con el control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento de las capacidades del personal de la institución									
CODIGO POA	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2023	OPERACIONES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	Meta Operación	ACTIVIDADES	TAREAS ESPECÍFICAS	ÁREAS O UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS	SUB-ÁREA	Meta
ACP 5.3.1.	7. Brindar herramientas de tecnología de información adecuadas y oportunas a la institución	1. Desarrollo y/o modificación Software y Actualización de información	1. Contar con un Archivo Central del movimiento cooperativo e institucional; centralizado, organizado, normalizado y en funcionamiento.	10	3. Diseñar, desarrollar e implementar el Sistema Físico y digital del Archivo Central.	1. Iniciar el Diseño, desarrollo e implementar el Sistema físico y digital del Archivo Central.	UTI	3	1
					1. Diseñar, desarrollar e implementar el Sistema de Pasajes y viáticos	1. Desarrollar e implementar el sistema de pasajes y viáticos			
					2. Diseñar, desarrollar e implementar el Sistema de contrataciones	1. Buscar con el Ministerio de Trabajo y otras entidades Sistemas que ya estén funcionando			
					3. Computabilizar y aprobar el Sistema de Activos Fijos con el VSAP	1. El sistema se computabiliza con el MFP			
					4. Implementar el Sistema de Almacenes	1. Implementar el sistema propia capacidad a los usuarios			
					5. Implementar el Sistema de RRHH para control de asistencia, permisos y vacaciones	1. Enviar Carta al Director de Planificación del Ministerio para autorizar la transferencia del Sistema de RRHH			
					6. Implementar el sistema de Planificación	1. Enviar Carta al Director de Planificación del Ministerio para autorizar la transferencia del Sistema de Planificación			
					7. Actualización y Mejoras Página Web.	1. Modificar la estructura de la página y mantener actualizada la página			
					8. Modificación al Sistema de Tasa de Regulación.	1. Analizar los ajustes que requiere el sistema e implementarlo			
					1. Verificador de Qr de legalizaciones de tramites	1. Sistema encargado de realizar consulta de legalizaciones mediante la Página web Institucional			
ACP 5.3.2.	2. Implementar medidas de seguridad	2. Planes y Manuales, para implementar medidas de seguridad	1. Implementar y mejorar medidas de seguridad	100	1. Verificador de Qr de legalizaciones de tramites	1. Sistema encargado de realizar consulta de legalizaciones mediante la Página web Institucional	UTI	3	1
					2. Desarrollo del sistema de Reserva de Denominaciones en línea.	1. Sistema encargado de realizar reserva de nominación en línea a favor de la Región VPS			
					3. Implementar sistema de comunicación estable	1. Establecer la comunicación y envío de información en la red de la AFSCOOP.			
					4. Sistema de Monitoreo integrados	1. Reportes del sistema de ingresos			
					5. Agregar el código único y actualizar el sistema de Correspondencia.	1. Poder Realizar el control de los tramites, nuevos y subvención			
					1. Establecer un Firewall	1. Establecer medidas de seguridad para la red interna			
					2. Establecer conexiones de usuarios de las oficinas regionales mediante Open Vpn	1. Controlar el acceso de las regionales a los sistemas de la AFSCOOP			
					3. Creación de roles y usuarios para las Bases de Datos	1. Diferenciar los usuarios que se conectan a las bases de datos			
					4. Aprobación, Supervisión y Control de acceso a conexiones de redes sociales y de internet	1. Medidas de seguridad encargadas de diferenciar a los usuarios y brindarles diferentes accesos a la web			
					1. Plan Institucional de Seguridad de la Información - PSI	1. Elaborar y aprobar el Plan Institucional de seguridad de la información - PSI			
ACP 5.3.3.	3. Soporte técnico a los recursos tecnológicos	2. Nuevo servidor de datos puesto en funcionamiento y protección física del mismo	1. Soporte y mantenimiento técnico oportuno	100	2. Reglamento Interno del Uso y Administración de Bases Informáticas (Software y Hardware) de la AFSCOOP	1. Contar con un Reglamento interno aprobado mediante Resolución Administrativa	UTI	32	1
					3. Manual de Procedimientos para el uso de Cámaras de Seguridad y Vigilancia	1. Contar con un Manual Aprobado para el Procedimiento del uso de las Cámaras de Seguridad y Vigilancia			
					4. Manual de Mantenimiento Preventivo para los Equipos de computación de la AFSCOOP	1. Contar con un Manual de Mantenimiento de los equipos de computación de la AFSCOOP			
					5. Plan de implementación de Software Library Estándares Abiertos -PSLEA	1. Elaborar y Aprobare el PSLEA			
					1. Mantenimiento, configuración e instalación de Software/hardware	1. Mantenimiento del Software y de los equipos computacionales			
					2. Configuración y mantenimiento a los Servidores	2. Configuración y mantenimiento de equipos de computación, impresión, escaneo y proyección			
					3. Proceso de Adquisición de equipos tecnológicos requeridos	3. Configuración y mantenimiento de equipos de computación, impresión, escaneo y proyección			
						4. Configuración y soporte técnico para las redes internas y sus equipos			
						1. Configuración y mantenimiento a los Servidores			
						1. Elaboración de Especificaciones técnicas, evaluación y adquisición			

5. Dirección Jurídica

Cuadro Nro. 10 – Acción de Corto Plazo Nro. 5 – Dirección Jurídica

CODIGO POA	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2023	OPERACIONES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	Meta Operación	ACTIVIDADES	TAREAS ESPECÍFICAS	ÁREAS O UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS	SUB-ÁREA	Meta
ACP 5.3.1.	3. Realizar el asesoramiento jurídico a la MAE, emisión de normativa legal, patrocinio de procesos	1. Asesoramiento legal al Director General Ejecutivo y otras dependencias de la AFSCOOP al 100%	1. Asesoramiento efectivo para una buena gestión institucional	100	1. Informes y/o ayudas memorias y/o notas de asesoramiento	1. Suscripción a la Gaceta Oficial de Bolivia	DJ	1	1
					2. Proyección de Respuestas a los PIEs y PIOs	2. Revisión del 100% de la normativa legal respectiva			
					3. Patrocinio y atención de los procesos judiciales presentados por y en contra de la AFSCOOP	1. Recopilar documentación de los antecedentes y Proyección de la Nota Externa de respuesta y/o ayudas memorias			
ACP 5.3.2.		2. Emisión de Contratos, Adendas y Convenios de competencia de la AFSCOOP	1. Contratos, Adendas y Convenios suscritos, o emisión de observaciones realizados eficientemente		1. Proyectar contratos, adendas y/o informes legales	1. Realizar el 100% de patrocinio y atención a los procesos judiciales		1	1
					2. Revisar y Proyectar Convenios Interinstitucionales	2. Revisar al 100% el expediente de cada uno de los procesos			
						1. Revisar y analizar la legalidad de documentación para formalización de contrataciones y cumplimiento de normativa legal			
ACP 5.3.3.		3. Recursos de Revocatoria atendidos y Recursos Jerárquicos remitidos al	1. Recursos de Revocatoria atendidos y Recursos Jerárquicos remitidos al		1. Analizar y proyectar la Resolución y/o Auto en plazo, en atención a los recursos de revocatoria presentados	2. Proyectar el contrato, adenda y/o informe de observaciones		1	1
					2. Remitir Recursos Jerárquicos y sus antecedentes al MTEPS	3. Registrar y remitir contratos y/o adendas suscritos en sistema de la CGE			
						1. Revisar y analizar la legalidad de la documentación para formalización de convenios y cumplimiento de normativa legal (a requerimiento)			

6. Dirección de Control y Fiscalización

Cuadro Nro. 11 – Acción de Corto Plazo Nro. 5 – Dirección de Control y Fiscalización

CODIGO POA	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2023	OPERACIONES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	Meta Operaciones	ACTIVIDADES	TAREAS ESPECÍFICAS	ÁREAS O UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS	SUB-AREA	Meta
ACP 5.1.3.	1. Al menos el 85% de cumplimiento de los procesos internos son realizados de	3. Mecanismos de gestión de conflictos	1. Contribuir a un eficiente manejo del conflicto	85	1. Atención a conflictos o denuncias de cooperativas	2. Asesoramiento y análisis de los antecedentes del conflicto o denuncia para la emisión del criterio técnico/legal.	DCF	DCF	1
					2. Asistir a asambleas de asociados(as) de cooperativas y/o reuniones interinstitucional e intrasistitucional, según instrucción	1. Asistir y participar en reuniones y/o asambleas de asociados(as)		DCF	1
						1. Elaboración de informes de avance al POA de la DCF		DCF	4
						2. Supervisión y control de las actividades de la DCF		DCF	1
						3. Cumplimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna		DCF	1
						1. Manual de Ética aprobado e implementado		DCF	1
						2. Cursos talleres de ética aplicados		DCF	3
						1. Adquisición de dos equipos de computación de última generación		DCF	2
						2. Solicitud de adquisición de dos sillones ejecutivos giratorios		DCF	2
						3. Solicitud de adquisición de dos fotocopiadora de alto tráfico		DCF	1
						4. Contratación de un consultores de línea para Control Supervisión y Fiscalización		DCF	1
ACP 5.2.1.	2. Cumplimiento de al menos el 85% de la programación en la Dirección de Control y fiscalización	1. Seguimiento a la ejecución de actividades inscritas en la Planificación Operativa de la Dirección	1. Cumplimiento de al menos el 85% de la programación	(en blanco)	1. Recopilación de datos e informes				
					2. Ética y principios cooperativos				
					3. Adquisición de los bienes y servicios para DCF-Archivo				

7. Dirección de Control y Fiscalización – ARCHIVO

Cuadro Nro. 12 – Acción de Corto Plazo Nro. 5 – Archivo

CODIGO POA	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2023	OPERACIONES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	Meta Operaciones	ACTIVIDADES	TAREAS ESPECÍFICAS	ÁREAS O UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS	SUB-AREA	Meta
ACP 5.2.2.		2. Administrar la información del Registro Estatal de Cooperativas	1. Archivo de la AFCCOOP organizado	(en blanco)	1. Revisión y Análisis de la documentación	1. Sistematización de la información	DCF	ARCHIVO	2
						2. Clasificación de la documentación		ARCHIVO	1
						3. Ordenar la documentación		ARCHIVO	1
						4. Descripción documental de la información		ARCHIVO	1
						5. Digitalización de los expedientes		ARCHIVO	1
						6. Clasificar, ordenar, describir y ubicación topográfica de la información		ARCHIVO	1
						Completar el cargado de registros y revisar los registros ingresados con errores		ARCHIVO	1
ACP 5.2.3.		3. Actualización de información en el REC (depuración y saneamiento de datos).	1. Depurar y sanear la información de la base de datos del REC (Los datos depurados deben)		1. Cargado de todas las resoluciones hasta la fecha y conclusión de la migración de datos del SIRENCO al REC.	Revisar los registros del REC comparando con sus carpetas físicas.		ARCHIVO	1
					2. Saneamiento físico y digital de la documentación registrada en el REC y verificación con el archivo físico.			ARCHIVO	1
ACP 5.2.4.		4. Gestión documental (Archivo Central: físico y digital)	1. Contar con un Archivo Central del movimiento cooperativo e institucional; centralizado, organizado, normalizado y en funcionamiento.	10	1. Propuesta de creación del Archivo Central (Custodio y administración)	1. Propuesta del archivo central aprobada		ARCHIVO	1
					2. Elaboración de Reglamento del Archivo de Gestión documental: Cooperativa e Institucional	1. Reglamento de funcionamiento, flujos de procedimientos y aprobados		ARCHIVO	1
					3. Seguimiento al desarrollo del Sistema físico y digital del Archivo Central e implementación	1. Garantizar que el Sistema de Archivo Central entre en funcionamiento en coordinación con la UTI		ARCHIVO	1
					4. Capacitar el uso del sistema.	1. Preparar Material de capacitación		ARCHIVO	1
ACP 5.2.5.		5. Seguimiento a la ejecución de actividades inscritas en la Planificación Operativa de Archivo	1. Cumplimiento de al menos el 85% de la programación de Archivo	(en blanco)	1. Adquisición de los bienes y servicios para DCF-Archivo	1. Solicitud de adquisición de dos escritorios	DCF	ARCHIVO	2
						10. Adquisición de diez unidades de bata color azul oscuro		ARCHIVO	10
						11. Adquisición de tres discos duros portables solidos de dos teras (externo)		ARCHIVO	3
						12. Adquisición de un disco duro solidos interno		ARCHIVO	1
						2. 4000 cajas de conservación documental		ARCHIVO	4000
						3. Compra e instalación de dos detectores de humo		ARCHIVO	2
						4. Compra e instalación de dos extintores		ARCHIVO	2
						5. Compra e instalación de cuatro cámaras de seguridad		ARCHIVO	4
						6. Adquisición de tres mil carpetas de palanca de lomo ancho		ARCHIVO	3000
						7. Adquisición de una aspiradora semiindustrial		ARCHIVO	1
						8. Adquisición de cien unidades de mascarilla de protección contra el polvo con filtro/descartable		ARCHIVO	100
						9. Adquisición de cien guantes de nitrilo		ARCHIVO	100

8. Dirección de Administración y Finanzas

Cuadro Nro. 13 – Acción de Corto Plazo Nro. 5 – DAF

CODIGO POA	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2023	OPERACIONES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	Meta Operaciones	ACTIVIDADES	TAREAS ESPECÍFICAS	ÁREAS O UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS	SUB-ÁREA	Meta
ACP 5.4.1.	4. Al menos el 85% de cumplimiento de los procesos internos de manera eficaz	1. Supervisión y seguimiento a las actividades administrativa/ financiera	1. Al menos 85% de ejecución física/financiera	(en blanco)	4.Cumplimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna a las áreas de la DAF	1. Programación de cumplimiento de las recomendaciones	DAF	DAF	1
					1. Informes de avance al POA de la DAF	1. Elaboración de informes trimestrales		DAF	4
					2. Supervisión y control de las actividades de la DAF	1. Autorizaciones de: pago, de inicios de procesos, registro de ingresos, movimientos de activos y materiales y autorizaciones de movimiento de personal		DAF	1
					3. Búsqueda de alternativas para Compra de Inmueble	1. Buscar alternativas con otras entidades para adquisición de Inmueble para las oficinas de la AFCCOP		DAF	1

Cuadro Nro. 14 – Acción de Corto Plazo Nro. 5 – DAF – Contabilidad y presupuestos

CODIGO POA	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2023	OPERACIONES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	Meta Operación es	ACTIVIDADES	TAREAS ESPECIFICAS	ÁREAS O UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS	SUB-AREA	Meta	
ACP 5.4.2.	4. Al menos el 85% de cumplimiento de los procesos internos de manera eficaz	2. Ejecución de actividades administrativ a/ financiera	1.Supervisar la ejecución financiera	(en blanco)	2.Revisión y análisis de documentos de respaldo para la elaboración de C-31, C-32 y C-34	1. Elaboración de comprobantes	CTB-PRE	1		
					3. Análisis y registros contables	1. Análisis de cuentas contables del SIGEP			CTB-PRE	1
						2. Registro de asientos contables manuales			CTB-PRE	1
						3. Emisión de Estados Financieros de la gestión 2022			CTB-PRE	1
					4. Arqueos de Caja y Valores	1. Realizar arqueos sorpresivos de Caja Chica			CTB-PRE	3
					5. Custodia, archivo y empaque de documentos de Contabilidad de anteriores gestiones	1. Solicitar contratación de servicio de empastado de documentación de gestión			CTB-PRE	1
					6. Registro y envío de libros de compras	1. Registrar libro de compras para presentación Impuestos Nacionales			CTB-PRE	1
					7. Bancarización de facturas	1. Declaración de facturas > Bs. 50,000 ante Impuestos Nacionales			CTB-PRE	1
					8. Recepción, registro, custodia y control a solicitud de renovación de boletas de garantía	1. Cumplir con proceso de pago por devolución de Garantías de acuerdo a procedimiento			DAF	1
					9. Programación de Flujo de Caja, en base a requerimiento y normas vigentes	1. Revisión, seguimiento e informe del movimiento de efectivo			CTB-PRE	1
ACP 5.4.3.	4. Al menos el 85% de cumplimiento de los procesos internos de manera eficaz	3. Operación del Sistema de Presupuestos	2. Al menos 85% de ejecución presupuestaria	(en blanco)	10. Cálculo, entrega, registro y revisión de descargos de viáticos	1. Pago y reembolso de viáticos en base a solicitudes de Informes de viaje	CTB-PRE	1		
					1. Implementación de las recomendaciones de Auditoría Interna	1. Cumplimiento del Cronograma de Implementación			CTB-PRE	1
					1. Formulación del anteproyecto de Presupuesto de Recursos y Gastos pa n el 2024	1. Análisis y elaboración del PPTO de gestión 2024 en cumplimiento a la Norma			CTB-PRE	1
					2. Elaboración de Modificaciones Presupuestarias de acuerdo a requerimiento	1. Elaboración de Informes técnicos para modificaciones presupuestarias			CTB-PRE	10
					3. Elaboración de certificaciones presupuestarias	1. Revisión del presupuesto para la emisión de certificaciones presupuestarias en base a requerimientos			CTB-PRE	1
					4. Reportes de seguimiento y ejecución presupuestaria	1. Elaboración de Reportes e informes de ejecución Presupuestaria de recursos y gastos			CTB-PRE	1
					1. Análisi y proyección de eficiencia de costos institucional	1. Elaborar el estado histórico de los costos de operación de la AFCCOP (2016-2022)			CTB-PRE	1
						2. Elaborar una estrategia integral para mejorar la eficiencia en los costos de funcionamiento de la AFCCOP			CTB-PRE	1

Cuadro Nro. 15 – Acción de Corto Plazo Nro. 5 – DAF – Recursos Humanos

CODIGO POA	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2023	OPERACIONES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	Meta Operaciones	ACTIVIDADES	TAREAS ESPECÍFICAS	ÁREAS O UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS	SUB-ÁREA	Meta		
ACP 5.4.6.	4. Al menos el 85% de cumplimiento de los procesos internos de manera eficaz	6. Operación del Sistema de Administración del Recursos Humanos	1. Registros de administración de recursos humanos al día y nivel motivacional de personal satisfactorio	0,85	1. Gestión de personal	1. Gestionar la contratación de personal eventual de acuerdo al requerimiento de las diferentes Direcciones y/o unidades	DAF	RRHH	4		
			Nivel motivacional de personal satisfactorio			2. Organización y control de la documentación de los Funcionarios permanentes y eventuales. Mantener carpetas personales ordenadas y completas		RRHH	6		
						3. Inducción al personal nuevo		RRHH	4		
						4. Elaboración e implementación del plan de programa de capacitación para la gestión 2023		RRHH	1		
						5. Elaborar el cronograma de vacaciones en coordinación con las áreas organizacionales		RRHH	1		
			2. Formularios y planillas realizadas oportunamente		1. Preparación de Planillas de sueldos, afps, impuestos y refrigerios	1. Control y presentación de formularios y planillas ante el seguro de salud y las AFPs		RRHH	12		
						2. Presentación de la Declaración de Impuestos Nacionales		RRHH	12		
						3. Envío de Planillas al Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social		RRHH	12		
						4. Elaboración de planillas mensuales de salarios y refrigerios del personal permanente y eventual		RRHH	12		
						5. Informe de seguimiento y control de las declaraciones juradas de bienes y rentas		RRHH	4		
			3. Registros de administración de pasantes al día		1. Gestiones para contratar pasantes	6. Elaborar planilla de subsidios familiares		RRHH	12		
						7. Elaborar planilla de vacaciones no utilizadas (ex - servidores públicos)		RRHH	2		
						1. Elaboración de Convenio de pasantes por direcciones solicitantes		RRHH	4		
						2. Elaboración de planillas mensuales del estipendio de pasantes		RRHH	12		
			4. Estructura organizacional eficiente		1. Actividades coordinadas para propuestas de organización institucional	1. Elaborar propuestas de organigrama para la reestructuración organizativa de la Institución.		RRHH	1		
						2. Coordinar elaboración y aprobación POAI 2023		RRHH	1		
						3. Coordinar y elaborar manual de puestos		RRHH	1		
						4. Coordinar y elaborar Manual de Organización de Funciones (MOF)		RRHH	1		

Cuadro Nro. 16 – Acción de Corto Plazo Nro. 5 – DAF – Contrataciones y Activos Fijos

CODIGO POA	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2023	OPERACIONES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	Meta Operaciones	ACTIVIDADES	TAREAS ESPECIFICAS	ÁREAS O UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS	SUB-ÁREA	Meta	
ACP 5.4.7.	4. Al menos el 85% de cumplimiento de los procesos internos de manera eficaz	7. Administración de Activos Fijos	1. Registros de activos fijos según documentación de ingreso y asignación	(en blanco)	1. Asignación y recepción de activos fijos	1. Verificar y asignar activos fijos existentes	DAF	ACT-FUO	1	
					2. Presentación de inventario físico valorado al 31/12/23 para la emisión de EE.FF.	1. Realización del inventario físico valorado		ACT-FUO	1	
					3. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de equipos, muebles y enseres	1. Elaboración del plan de mantenimiento		ACT-FUO	1	
		7. Procesos de Contratación	Documentos de contratación al día procedimientos aprobados e implementados		4. Contratar el seguro anual de bienes 2023	1. contratación de servicio de seguro multiriego y responsabilidad civil GESTION 2023		ACT-FUO	1	
					1. Elaboración del PAC 2023	1. Subir al SICOES el PAC		CONTR	1	
					2. Ejecutar los procesos de contratación conforme al PAC 2023	1. Ejecutar la programación del PAC		CONTR	1	
					3. Registro en el SICOES de procesos de contratación, gestión 2023.	1. registrar contrataciones efectuadas conforme su programación y ejecución.	CONTR	1		

Cuadro Nro. 17 – Acción de Corto Plazo Nro. 5 – DAF – Tesorería

CODIGO POA	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2023	OPERACIONES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	Meta Operaciones	ACTIVIDADES	TAREAS ESPECÍFICAS	ÁREAS O UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS	SUB-ÁREA	Meta
ACP 5.4.4.	4. Al menos el 85% de cumplimiento de los procesos internos de manera eficaz	4. Registro y Control del fondo rotativo y caja chica	1. Disponibilidad de recursos para gastos menores	(en blanco)	1. Conciliación mensuales de la AFSCOOP.	1. Conciliaciones mensuales de las cuentas Bancarias de la Institución	DAF	TES	12
					2. Apertura de fondo rotativo y caja chica	1. Realizar la solicitud de apertura		TES	1
					3. Manejo y seguimiento del fondo rotativo	1. Control y seguimiento de la cuenta Fondo Rotativo		TES	12
					4. Supervisión y revisión de cajas chicas en otras áreas organizacionales	1. Recepción, revisión y reposición de Caja Chica		TES	4
					5. Pago de refrigerio a personal de la AFSCOOP	1. Solicitud de planillas para pago de refrigerio y emisión del cheque		TES	12
					6. Arqueos de Caja Chica	1. Realizar arqueos sorpresivos de Caja Chica		TES	4
					7. Solicitud de reposición de fondo rotativo	1. Solicitar la reposición del Fondo Rotativo de acuerdo a Reglamento Aprobado.		TES	12
					8. Cierre de fondo rotativo y caja chica	1. Realizar tramite de cierre contable		TES	1

Cuadro Nro. 18 – Acción de Corto Plazo Nro. 5 – DAF – Recaudaciones

CODIGO POA	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2023	OPERACIONES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	Meta Operaciones	ACTIVIDADES	TAREAS ESPECÍFICAS	ÁREAS O UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS	SUB-ÁREA	Meta
ACP 5.4.5.	4. Al menos el 85% de cumplimiento de los procesos internos de manera eficaz	5. Registro y Control de ingresos por Tasa de Regulación y Venta de Servicios	1. Registros de control de recaudaciones - tasa de regulación al día	100	1. Identificación de depósitos y registro de C-21 por tipo de ingreso (Tasa de Regulación - Venta de Servicios)	1. Elaboración de comprobantes C-21 y registro del control de pago de la Tasa de Regulación por cooperativa	DAF	REC	12
					2. Identificación de depósitos y registro de C-21 por tipo de ingreso (Tasa de Regulación - Venta de Servicios)	1. Elaboración de comprobantes C-21 y registro del control de pago por venta de servicios.		REC	12
					3. Identificación y registro en la base de datos del sistema de tasa de regulación y SIGEP, de los pagos realizados por las cooperativas	1. Registrar las declaraciones juradas, boletas de depósito y número de asociados.		REC	12
					4. Realizar reportes de las deudas por Tasa de Regulación de las Cooperativas.	1. Emisión de reportes de las deudas por Tasa de Regulación de las Cooperativas.		REC	12
					5. Emisión de notificaciones de acuerdo al Reglamento de la Tasa de Regulación	1. Notificación de las deudas pendientes a las cooperativas deudoras a través de los medios establecidos en el Reglamento de la Tasa de Regulación.		REC	4
					6. Conciliaciones de la tasa de regulación, de acuerdo al reglamento de la tasa de regulación.	1. Realizar conciliaciones con las cooperativas para establecer la deuda por concepto de tasa de regulación, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.		REC	12
					7. Custodia y archivo permanente de comprobantes y documentos de ingresos	1. Organización y archivo de la documentación por pago de tasa de regulación y venta de servicios		REC	12
					8. Orientación a los asociados y cooperativas sobre sus obligaciones de pago de la Tasa de Regulación	1. Atender e informar a los cooperativistas sobre los requisitos del pago de la tasa de regulación y de la Declaración Jurada		REC	12
					9. Conciliación de los pagos efectuados por tasa de regulación con las cooperativas	1. Coordinar reuniones programadas con las cooperativas para conciliar sus estados de cuenta de la tasa de regulación (viajes)		REC	12
					10. Estimación de la recaudación percibida por la tasa de regulación	1. Estimación de la recaudación percibida por la tasa de regulación		REC	2
					11. Implementación de las recomendaciones de Auditoría de gestiones pasadas.	1. Cumplimiento del Cronograma de Implementación		REC	2
			2. Incremento de ingresos a partir de la estrategia aplicada	1	1. Estrategia de ingresos elaborada e implementada	1. Elaborar y presentar el estado histórico de los ingresos de AFSCOOP por los 3 conceptos (Tasa de Regulación, Servicios y cobro deuda)		REC	1
						2. Elaborar una estrategia integral para el fortalecimiento de los ingresos de AFSCOOP.		REC	1
						3. Presentación y aprobación del reglamento de Tasa de Regulación y Servicios (incluye formularios, flujos y procedimientos)		REC	1
						4. Sistema de Tasa de Regulación ajustado e implementado (hacer el seguimiento con la UTI). Identificación de falencias, Nuevos/modificaciones al Sistema de tasa de regulación		REC	1
						5. Sistema de Tasa de Regulación ajustado e implementado (hacer el seguimiento con la UTI)		REC	1

3.2 Programación Presupuestaria Gestión 2023

Cuadro Nro. 19 – Presupuesto de Recursos Gestión 2023

Partida	Denominación	Importe
12200	Venta de Bienes y Servicios de las Administraciones Publicas	1.905.112
15100	Tasas, Derechos y Otros Ingresos	6.614.873
35110	Disminucion de Caja y Bancos	
35210	Disminución de Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	2.074.658
39110	Inc. Ctas por Pagar a Corto Plazo por deudas comerciales	85.000
39130	Inc. Ctas por Pagar a Corto Plazo por Sueldos y Jornales	263.538
39140	Inc. Ctas por Pagar a Corto Plazo por Aportes Patronales	39.140
39150	Inc. Ctas por Pagar a Corto Plazo por Retenciones	38.737
Total		11.021.058

Cuadro Nro. 20 – Presupuesto de Gastos Gestión 2023

Partida	Denominación	Importe
10000	Servicios Personales	6.240.204
20000	Servicios No Personales	3.277.868
30000	Materiales y Suministros	748.595
40000	Activos Reales	175.084
60000	Servicio de la Deuda Pública	536.225
80000	Impuestos, Regalías y Tasas	28.082
99	Control Social	15.000
Total		11.021.058