



AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS

Plan Operativo Anual y Presupuesto

1er Reformulado 2023

GESTIÓN 2023





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 021/2023

La Paz, 19 de abril de 2023

VISTOS:

El Informe Técnico AFCOOP/DGE/UPG/ N° 003/2023 de fecha 19 de abril de 2023; el Informe AFCOOP/DAF/CONT-PPTO/ N° 016/2023 de fecha 19 de abril de 2023; y el Informe Legal AFCOOP/DJ/INF/N° 063/2023 de fecha 19 de abril de 2023; todos referentes a la 1ra. Modificación del Plan Operativo Anual – POA 2023 y todo lo que convino ver y se tuvo presente:

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado de 09 de febrero de 2009, en su Artículo 232 establece: "La Administración Pública se rige por los principios de legalidad, legitimidad, imparcialidad, publicidad, compromiso, interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficacia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados." Asimismo, el referido texto Constitucional, en su Artículo 321, dispone que: "I. La administración económica financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto."

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, modificada por la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, en su Artículo 1, establece: "La presente Ley 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 de: a) 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 Artículo 6 de la referida Ley, señala: "El Sistema de Programación de Operaciones, traducirá los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes generados por el Sistema de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recurso a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de inversión."

Que, la Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE de 25 de enero de 2016, en el parágrafo V de su Artículo 13, establece que: "La planificación de corto plazo está constituida por los Planes Operativos Anuales (POA) y los planes anuales de ejecución de las empresas públicas con un horizonte de un (1) año, y por los Planes Inmediatos con una duración de hasta dos (2) años. (...)"

Que, el Artículo 23 de la señalada Ley, refiere que: "I. Los Planes Operativos Anuales (POA) son la programación de acciones de corto plazo de cada entidad pública señalada en el Artículo 4 de la presente Ley, y son aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva correspondiente. II. El Plan Operativo Anual contemplará la estimación de tiempos de ejecución, los recursos financieros necesarios, la designación de responsables, así como las metas, resultados y acciones anuales. III. Las Máximas Autoridades Ejecutivas de las entidades públicas señaladas en el Artículo 4 de la presente Ley, podrán realizar ajustes al Plan Operativo Anual, para el cumplimiento de las metas y resultados de gestión, concordantes con el Plan Estratégico Institucional y la planificación de mediano plazo, conforme a normativa vigente. IV. Las entidades públicas podrán formular un presupuesto plurianual de manera articulada a la planificación de mediano y corto plazo, de acuerdo a normativa. V. Los Planes Operativos Anuales serán integrados por las entidades competentes, en las Plataformas del SPIE, de acuerdo a lineamientos del Órgano Rector del SPIE."

Que, el Decreto Supremo N° 3246 de 05 de julio de 2017, aprobó las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, estableciendo en su Artículo 2 que: "El objeto de las presentes normas, es regular la aplicación del Sistema de Programación de Operaciones en las entidades del sector público, determinando los procedimientos a emplear, medios y recursos a utilizar, en función al tiempo y espacio, permitiendo la programación de acciones de corto plazo, concordantes con el Plan Estratégico Institucional, en el marco de los planes de mediano plazo establecidos por el Sistema de Planificación Integral del Estado.", así su Artículo 3, señala que: "Las presentes Normas Básicas son de aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público."

Que, el inciso d) del Artículo 4 del citado Decreto Supremo, establece como uno de los principios del Sistema de Programación de Operaciones: "(...) Flexibilidad: La programación de acciones de corto plazo se adaptará











a situaciones que hayan cambiado o que no hayan sido previstas en la planificación (...)"; y el Artículo 13 señala que: "I. La formulación del Plan Operativo Anual en las entidades del sector público debe sujetarse a lo determinado por su Plan Estratégico Institucional y expresarse en acciones de corto plazo. II. El contenido del Plan Operativo Anual comprende: a) Una programación de las acciones de corto plazo; b) La determinación de operaciones; c) La determinación de requerimientos necesarios."

Que, respecto a las Modificaciones al Plan Operativo Anual, el Artículo 20 del Decreto Supremo N° 3246, establece que: "I. El Plan Operativo Anual podrá modificarse durante el ejercicio fiscal por cualquiera de las siguientes circunstancias: a) Cuando existan modificaciones en el Plan Estratégico Institucional; b) Cuando no comprometa modificaciones al Plan Estratégico Institucional. II. La aprobación de las modificaciones al Plan Operativo Anual es responsabilidad de la máxima instancia resolutiva facultada para el efecto."

Que, de manera concordante, el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones RE-SPO de la AFCOOP, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 568/2018 de 04 de mayo de 2018, en su Artículo 18 establece que: "Un REACP, sea por una necesidad identificada en el desarrollo de la acción de corto plazo o producto de la evaluación de medio término, requerirá la modificación del POA en lo referente a la acción de corto plazo específica. Al efecto, remitirá la información necesaria a la Unidad de Planificación Para que internamente se manifiesten sobre la viabilidad de la solicitud en el marco de lo establecido por el Artículo 20 de las NB-SPO, para continuar el trámite u objetarlo por contravenir el mencionado Artículo. De continuar el trámite, se coordinará con la Dirección Administrativa Financiera para determinar las implicancias del requerimiento. Con toda la información relacionada, el Director General Ejecutivo en caso de conformidad, dispondrá los trámites que correspondan para su aprobación y posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y a la Unidad de Planificación, quienes se encargarán de su publicación y difusión al interior de la Entidad, utilizando para ello los canales y medios de comunicación interna, definidos en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA)."

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 2042, del 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria cuyo objeto es regular las normas generales a las que debe regirse el proceso de administración presupuestaria en cada ejercicio fiscal; establece, en su Artículo 4, que toda modificación de las asignaciones presupuestarias de gasto aprobadas por la Ley de Presupuesto, de cada año, deberá efectuarse según se establece en el reglamento de modificaciones presupuestarias, aprobado mediante Decreto Supremo.

Que, el Artículo 2 de la Ley de Administración Presupuestaria, prevé que el Máximo Ejecutivo de la Entidad, debe cumplir con las disposiciones contenidas en la misma, en sus respectivos reglamentos y en las normas legales vigentes. A su vez, el Artículo 6 dispone: "El Poder Ejecutivo puede realizar modificaciones presupuestarias intrainstitucionales e interinstitucionales, de acuerdo al reglamento de modificaciones presupuestarias, siempre y cuando esta no contravengan lo siguiente: a) Aumentar el total del gasto agregado, excepto los gastos descritos en el artículo 148 de la Constitución Política del Estado. b) Incrementar el total del grupo de gastos 10000, "Servicios Personales", salvo las modificaciones resultantes del incremento salarial anual del Sector Público. c)Traspasar recursos de apropiaciones presupuestarias destinadas a proyectos de inversión a otros gastos, excepto si éste traspaso está destinado a la transferencia de capital a otra entidad para proyecto de inversión."

Que, el Artículo 8 de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990, dispone que el Presupuesto se preverá en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada.





Que, la Ley N° 1493 de 17 de diciembre de 2022, aprobó el Presupuesto General del Estado (PGE) 2023, para su vigencia durante la Gestión Fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, aplicable a todas las instituciones del sector público que comprenden los Órganos del Estado Plurinacional, instituciones que ejercen funciones de control, de defensa de la sociedad y del Estado, y todas aquellas personas naturales y jurídicas que perciban, generen y/o administren recursos públicos, estableciendo en su Artículo 4 que la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE de cada Entidad Pública: "(...) es responsable del uso, administración, destino, cumplimiento de objetivos, metas, resultados de los recursos públicos y la aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de proyectos, a cuyo efecto deberá observar las disposiciones contenidas en la presente Ley y las establecidas en las normas legales vigentes."





Que, el "Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas" aprobado por Resolución Administrativa Nº 258/2016 de 20 de octubre de 2016, precisa en su Artículo 23, que: "Las modificaciones presupuestarias que se requieran introducir, deberán observar las disposiciones específicas contenidas en el Reglamento General de Modificaciones Presupuestarias, aprobado para el Sector Público (...) El Director Administrativo Financiero queda encargado de disponer las medidas y regulaciones administrativas para la realización de estas modificaciones".

Que, el Decreto Supremo N° 3607, de 27 de junio de 2018, que aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, señala en su Artículo 7 que los Traspasos Presupuestarios Intrainstitucionales constituyen reasignaciones de recursos al interior de cada entidad pública, que no incrementan ni disminuyen el monto total de su presupuesto.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe AFCOOP/DGE/UPG/Nº 003/2023 de 19 de abril de 2023, elaborado por la Lic. Edna Augusta Rivas Herrera – Jefa de Unidad de Planificación y Gestión de esta Autoridad, señala que: "Para la Modificación del Plan Operativo Anual de la presente gestión, desde diciembre de la gestión pasada a la fecha se fue analizando con su autoridad y los Directores de área el contenido del POA 2023 inscrito en septiembre del 2022; en el primer trimestre se confirmaron varias actividades a incluir y otras a modificarlas. Las modificaciones van principalmente en la optimización de tramites que conlleva la modificación del REC, la propuesta de ajustes a la norma de disolución de cooperativas, mejorar la imagen institucional, arreglos necesarios en los nuevos ambientes de la AFCOOP, cerrar las observaciones de auditoría de más de 4 gestiones pendientes, etc. que implica más de un cambio en cada una de las Direcciones y Unidades.", para concluir: "Los ajustes realizados en la programación física se encuentran a nivel de operaciones, actividades, tareas, prácticamente en todo el POA como se describió. Ajustando nuevas actividades, eliminando las innecesaria e incrementando nuevas actividades que coadyuvaran al cumplimiento de las acciones de corto plazo establecidas en el POA/2023", y finalmente recomienda: "1. Aprobar el presente informe, sobre las modificaciones realizadas al POA/2023, a nivel de operación, actividad, tarea y presupuesto. 2. Aprobar la solicitud de modificación presupuestaria. 3. Remitir el presente informe de la modificación del POA/2023 aprobado, a la Dirección Jurídica e instruir la emisión del informe jurídico correspondiente y de la Resolución Administrativa de aprobación."

Que, el Informe AFCOOP/DAF/CONT-PPTO/N° 016/2023 de 19 de abril de 2023, emitido por el Lic. Carlos Fernando Alípaz Flores - Analista de Contabilidad y Presupuesto de esta Autoridad, señala: "(...) se ve por conveniente prever los recursos solicitados y la necesidad de efectuar una modificación presupuestaria instrainstitucional dentro de la Cat. Prog 480.0.1 "Dirección Administrativa", por un importe de Bs232.372,00 (Doscientos treinta y dos mil trescientos setenta y dos 00/100 Bolivianos) para esto se utilizará presupuesto de las partidas con saldo los cuales según cálculo se irán ejecutando gradualmente. El movimiento de Aumento y disminución es el siguiente:

DE:												
Ent	DA	UE	Prg	Pry	Act	FIN.FUN.	FTE.	ORG.	ET	DESCRIPCION	PARTIDA	IMPORTE
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotogra	256	6,887.00
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Viaticos por Viajes al Interior del Pais	22210	45,000.00
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Mantenimiento y Reparacion de Inmuebles	24110	50,000.00
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Gastos por Alimentacion y Otros Similares	31120	44,000.00
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Agua	213	55,200.00
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Pasajes al Interior del Pais	22110	31,285.00
				lt on						TOTAL		232,372.00

1/3	JICION Y COM
D DE FAS	199
113	A CONTRACTOR



A:												
Ent	DA	UE	Prg	Pry	Act	FIN.FUN.	FTE.	ORG.	ET	DESCRIPCION	PARTIDA	IMPORTE
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Servicios Manuales	259	35,900.00
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Otros	26990	50,000.00
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Confecciones Textiles	332	68,500.00
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Otros Respuestos y Accesorios	398	47,972.00
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Servicios Publicos	26610	30,000.00
										TOTAL		232,372.00









Que, el precitado informe recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva: "(...) remitir el presente a la Dirección Jurídica para la elaboración del Informe Legal correspondiente y el proyecto de Resolución Administrativa, asimismo remitir a su Máxima Autoridad Ejecutiva para que en uso de sus atribuciones y facultades autorice y apruebe la Modificación Presupuestaria Intrainstitucional mediante Resolución correspondiente por Bs325.485,00 (Trescientos veinticinco mil cuatrocientos ochenta y cinco 00/100 Bolivianos) de acuerdo a detalle de modificaciones de partidas presupuestarias adjunto. (ANEXO 1) (...)".

Que, el Informe Legal AFCOOP/DJ/INF/N°063/2023 de fecha 19 de abril de 2023, emitido por Boris Cristhian Laura Cruz - Técnico Jurídico III de la Dirección Jurídica, señala: "(...) se concluye que la normativa legal vigente en la materia faculta a las instituciones públicas a realizar las modificaciones al Plan Operativo Anual al interior de sus operaciones, ponderaciones, indicadores, medio de verificación, resultados intermedios, actividades y tareas específicas; conforme a lo previsto en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas aprobado por Resolución Administrativa N° 568/2018 de 04 de mayo de 2018, advirtiendo que el precitado Informe Técnico, emite el criterio técnico favorable respecto a la Modificación al Plan Operativo Anual, asimismo la normativa legal vigente en la materia faculta a las instituciones públicas a realizar las modificaciones presupuestarias durante cada gestión fiscal; conforme los requisitos y procedimientos establecidos al efecto, advirtiendo que el Informe AFCOOP/DGE/UPG/Nº 003/2023 de 19 de abril de 2023 e AFCOOP/DAF/CONT-PPTO/N° 016/2023 de 19 de abril de 2023, emiten el criterio favorable respecto a la Modificación al Plan Operativo Anual y a la Modificación Presupuestaria Intrainstitucional, respectivamente, siendo el contenido de los mismos, responsabilidad de quienes lo suscriben, por cuanto son los profesionales técnicos del área; recomendando la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente."

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 356 General de Cooperativas de 11 de abril de 2013, se crea la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas - AFCOOP, como institución pública técnica y operativa con personalidad jurídica y patrimonio propio, con independencia administrativa, financiera, legal y técnica bajo la tuición del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión social, con jurisdicción y competencia a nivel nacional, cuyas atribuciones, se encuentran establecidas en el parágrafo II, Artículo 108 de la Ley N° 356 General de Cooperativas.

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

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR la modificación al Plan Operativo Anual – POA 2023, de conformidad a lo dispuesto en las en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, aprobado por Resolución Administrativa N° 568/2018 de 04 de mayo de 2018.

SEGUNDO. – **APROBAR** la Modificación Presupuestaria Intrainstitucional en el presupuesto vigente de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas - AFCOOP, por la suma de Bs. 325.485,00 (Trescientos veinticinco mil cuatrocientos ochenta y cinco 00/100 Bolivianos), de acuerdo al detalle de modificaciones de partidas presupuestarias adjunto al Informe Técnico AFCOOP/DAF/CONT-PPTO/N° 016/2023 de 19 de abril de 2023, el cual forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO. – Refrendar el Informe AFCOOP/DGE/UPG/Nº 003/2023 de 19 de abril de 2023, elaborado por la Lic. Edna Augusta Rivas Herrera – Jefa de Unidad de Planificación y Gestión, el Informe AFCOOP/DAF/CONT-PPTO/N° 016/2023 de 19 de abril de 2023, emitido por el Lic. Carlos Fernando Alípaz Flores – Analista de Contabilidad y Presupuesto y el Informe Legal AFCOOP/DJ/INF/N°063/2023 de fecha 19 de abril de 2023,



OP S





emitido por Boris Cristhian Laura Cruz – Técnico Jurídico III de la Dirección Jurídica, que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa, misma que se enmarca en lo dispuesto las en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas aprobado por Resolución Administrativa N° 568/2018 de 04 de mayo de 2018.

CUARTO. - La Dirección Administrativa Financiera, queda encargada de efectuar los trámites respectivos para el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa, así como, las gestiones correspondientes ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para el registro de la Modificación Presupuestaria Intrainstitucional.

QUINTO. - La Unidad de Planificación y Gestión – AFCOOP, queda encargada de la efectivización, ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa, como de su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Registrese, comuniquese, cúmplase y archívese.

Dr. Alejandro Ajata Cachaca
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
UTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DE GOOPERATIVAS "AFCOOP"

Abg. Kessin Stephany Mendoza Bernai DIRECTORA JURÍDICA a.i. AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS "AFCOOP"







INFORME LEGAL AFCOOP/DJ/INF/N° 063/2023

Α

Dr. Alejandro Ajata Cachaca

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

VÍA

Dra. Kessia S. Mendoza Bernal

DIRECTORA JURÍDICA a.i.

DE

Boris Cristhian Laura Cruz

TÉCNICO JURÍDICO III

REF

1ra, MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

2023 Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.

FECHA:

La Paz, 19 de abril de 2023

Señor Director General Ejecutivo .:

En atención a las Hojas de Rutas Internas DGE-144/2023 y DAF-144/2023 ambos de 19 de abril de 2023, tengo a bien informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES.

- Informe Técnico AFCOOP/DGE/UPG/ N° 003/2023 de fecha 19 de abril de 2023.
- Informe AFCOOP/DAF/CONT-PPTO/ N° 016/2023 de fecha 19 de abril de 2023.

II. ANÁLISIS LEGAL.

La Constitución Política del Estado de 09 de febrero de 2009, en su Artículo 232 establece: "La Administración Pública se rige por los principios de legalidad, legitimidad, imparcialidad, publicidad, compromiso, interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficacia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados." Asimismo, el referido texto Constitucional, en su Artículo 321, dispone que: "I. La administración económica financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto."

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, modificada por la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, en su Artículo 1, establece: "La presente Ley 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 de: a) 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 (...)"



El Artículo 6 de la referida Ley, señala: "El Sistema de Programación de Operaciones, traducirá los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes generados por el Sistema de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recurso a utilizar,





todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de inversión."

La Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE de 25 de enero de 2016, en el parágrafo V de su Artículo 13, establece que: "La planificación de corto plazo está constituida por los Planes Operativos Anuales (POA) y los planes anuales de ejecución de las empresas públicas con un horizonte de un (1) año, y por los Planes Inmediatos con una duración de hasta dos (2) años. (...)"

El Artículo 23 de la señalada Ley, refiere que: "I. Los Planes Operativos Anuales (POA) son la programación de acciones de corto plazo de cada entidad pública señalada en el Artículo 4 de la presente Ley, y son aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva correspondiente. II. El Plan Operativo Anual contemplará la estimación de tiempos de ejecución, los recursos financieros necesarios, la designación de responsables, así como las metas, resultados y acciones anuales. III. Las Máximas Autoridades Ejecutivas de las entidades públicas señaladas en el Artículo 4 de la presente Ley, podrán realizar ajustes al Plan Operativo Anual, para el cumplimiento de las metas y resultados de gestión, concordantes con el Plan Estratégico Institucional y la planificación de mediano plazo, conforme a normativa vigente. IV. Las entidades públicas podrán formular un presupuesto plurianual de manera articulada a la planificación de mediano y corto plazo, de acuerdo a normativa. V. Los Planes Operativos Anuales serán integrados por las entidades competentes, en las Plataformas del SPIE, de acuerdo a lineamientos del Órgano Rector del SPIE."

El Decreto Supremo N° 3246 de 05 de julio de 2017, aprobó las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, estableciendo en su Artículo 2 que: "El objeto de las presentes normas, es regular la aplicación del Sistema de Programación de Operaciones en las entidades del sector público, determinando los procedimientos a emplear, medios y recursos a utilizar, en función al tiempo y espacio, permitiendo la programación de acciones de corto plazo, concordantes con el Plan Estratégico Institucional, en el marco de los planes de mediano plazo establecidos por el Sistema de Planificación Integral del Estado.", así su Artículo 3, señala que: "Las presentes Normas Básicas son de aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público."

El inciso d) del Artículo 4 del citado Decreto Supremo, establece como uno de los principios del Sistema de Programación de Operaciones: "(...) Flexibilidad: La programación de acciones de corto plazo se adaptará a situaciones que hayan cambiado o que no hayan sido previstas en la planificación (...)"; y el Artículo 13 señala que: "I. La formulación del Plan Operativo Anual en las entidades del sector público debe sujetarse a lo determinado por su Plan Estratégico Institucional y expresarse en acciones de corto plazo. II. El contenido del Plan Operativo Anual comprende: a) Una programación de las acciones de corto plazo; b) La determinación de operaciones; c) La determinación de requerimientos necesarios."

Respecto a las Modificaciones al Plan Operativo Anual, el Artículo 20 del Decreto Supremo N° 3246, establece que: "I. El Plan Operativo Anual podrá modificarse durante el ejercicio fiscal por cualquiera de las siguientes circunstancias: a) Cuando existan modificaciones en el Plan Estratégico Institucional; b) Cuando no comprometa modificaciones al Plan Estratégico Institucional. II. La aprobación de las modificaciones al Plan Operativo Anual es responsabilidad de la máxima instancia resolutiva facultada para el efecto."

El Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones RE-SPO de la AFCOOP, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 568/2018 de 04 de mayo de 2018, en su Artículo 18 establece que: "Un REACP, sea por una necesidad identificada en el desarrollo de la acción de corto plazo o producto de la evaluación de medio término, requerirá la modificación del POA en lo referente a la acción de corto plazo específica. Al efecto, remitirá la información necesaria a la Unidad de Planificación para que internamente se

AFCOOP SYNTHE

SV





manifiesten sobre la viabilidad de la solicitud en el marco de lo establecido por el Artículo 20 de las NB-SPO, para continuar el trámite u objetarlo por contravenir el mencionado Artículo. De continuar el trámite, se coordinará con la Dirección Administrativa Financiera para determinar las implicancias del requerimiento. Con toda la información relacionada, el Director General Ejecutivo en caso de conformidad, dispondrá los trámites que correspondan para su aprobación y posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y a la Unidad de Planificación, quienes se encargarán de su publicación y difusión al interior de la Entidad, utilizando para ello los canales y medios de comunicación interna, definidos en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA)."

La Ley N° 2042, del 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria cuyo objeto es regular las normas generales a las que debe regirse el proceso de administración presupuestaria en cada ejercicio fiscal; establece, en su Artículo 4, que toda modificación de las asignaciones presupuestarias de gasto aprobadas por la Ley de Presupuesto, de cada año, deberá efectuarse según se establece en el reglamento de modificaciones presupuestarias, aprobado mediante Decreto Supremo.

El Artículo 2 de la Ley de Administración Presupuestaria, prevé que el Máximo Ejecutivo de la Entidad, debe cumplir con las disposiciones contenidas en la misma, en sus respectivos reglamentos y en las normas legales vigentes. A su vez, el Artículo 6 dispone: "El Poder Ejecutivo puede realizar modificaciones presupuestarias intrainstitucionales e interinstitucionales, de acuerdo al reglamento de modificaciones presupuestarias, siempre y cuando esta no contravengan lo siguiente: a) Aumentar el total del gasto agregado, excepto los gastos descritos en el artículo 148 de la Constitución Política del Estado. b) Incrementar el total del grupo de gastos 10000, "Servicios Personales", salvo las modificaciones resultantes del incremento salarial anual del Sector Público. c)Traspasar recursos de apropiaciones presupuestarias destinadas a proyectos de inversión a otros gastos, excepto si éste traspaso está destinado a la transferencia de capital a otra entidad para proyecto de inversión."

El Artículo 8 de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990, dispone que el Presupuesto se preverá en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada.

Que, la Ley N° 1493 de 17 de diciembre de 2022, aprobó el Presupuesto General del Estado (PGE) 2023, para su vigencia durante la Gestión Fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, aplicable a todas las instituciones del sector público que comprenden los Órganos del Estado Plurinacional, instituciones que ejercen funciones de control, de defensa de la sociedad y del Estado, y todas aquellas personas naturales y jurídicas que perciban, generen y/o administren recursos públicos, estableciendo en su Artículo 4 que la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE de cada Entidad Pública: "(...) es responsable del uso, administración, destino, cumplimiento de objetivos, metas, resultados de los recursos públicos y la aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de proyectos, a cuyo efecto deberá observar las disposiciones contenidas en la presente Ley y las establecidas en las normas legales vigentes."

El "Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas" aprobado por Resolución Administrativa Nº 258/2016 de 20 de octubre de 2016, precisa en su Artículo 23, que: "Las modificaciones presupuestarias que se requieran introducir, deberán observar las disposiciones específicas contenidas en el Reglamento General de Modificaciones Presupuestarias, aprobado para el Sector Público (...) El Director Administrativo Financiero queda encargado de disponer las medidas y regulaciones administrativas para la realización de estas modificaciones".



6Y





El Decreto Supremo N° 3607, de 27 de junio de 2018, que aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, señala en su Artículo 7 que los Traspasos Presupuestarios Intrainstitucionales constituyen reasignaciones de recursos al interior de cada entidad pública, que no incrementan ni disminuyen el monto total de su presupuesto.

Que, el Informe AFCOOP/DGE/UPG/Nº 003/2023 de 19 de abril de 2023, elaborado por la Lic. Edna Augusta Rivas Herrera - Jefa de Unidad de Planificación y Gestión de esta Autoridad, señala que: "Para la Modificación del Plan Operativo Anual de la presente gestión, desde diciembre de la gestión pasada a la fecha se fue analizando con su autoridad y los Directores de área el contenido del POA 2023 inscrito en septiembre del 2022; en el primer trimestre se confirmaron varias actividades a incluir y otras a modificarlas. Las modificaciones van principalmente en la optimización de tramites que conlleva la modificación del REC, la propuesta de ajustes a la norma de disolución de cooperativas, mejorar la imagen institucional, arreglos necesarios en los nuevos ambientes de la AFCOOP, cerrar las observaciones de auditoría de más de 4 gestiones pendientes, etc. que implica más de un cambio en cada una de las Direcciones y Unidades.", para concluir: "Los ajustes realizados en la programación física se encuentran a nivel de operaciones, actividades, tareas, prácticamente en todo el POA como se describió. Ajustando nuevas actividades, eliminando las innecesaria e incrementando nuevas actividades que coadyuvaran al cumplimiento de las acciones de corto plazo establecidas en el POA/2023", y finalmente recomienda: "1. Aprobar el presente informe, sobre las modificaciones realizadas al POA/2023, a nivel de operación, actividad, tarea y presupuesto. 2. Aprobar la solicitud de modificación presupuestaria. 3. Remitir el presente informe de la modificación del POA/2023 aprobado, a la Dirección Jurídica e instruir la emisión del informe jurídico correspondiente y de la Resolución Administrativa de aprobación."

Que, el Informe AFCOOP/DAF/CONT-PPTO/N° 016/2023 de 19 de abril de 2023, emitido por el Lic. Carlos Fernando Alípaz Flores – Analista de Contabilidad y Presupuesto de esta Autoridad, señala: "(...) se ve por conveniente prever los recursos solicitados y la necesidad de efectuar una modificación presupuestaria instrainstitucional dentro de la Cat. Prog 480.0.1 "Dirección Administrativa", por un importe de Bs232.372,00 (Doscientos treinta y dos mil trescientos setenta y dos 00/100 Bolivianos) para esto se utilizará presupuesto de las partidas con saldo los cuales según cálculo se irán ejecutando gradualmente. El movimiento de Aumento y disminución es el siguiente:

DE												
Ent	DA	UE	Prg	Pry	Act	FIN.FUN.	FTE.	ORG.	ET	DESCRIPCION	PARTIDA	IMPORTE
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotogra	256	6,887.00
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Viaticos por Viajes al Interior del Pais	22210	45,000.00
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Mantenimiento y Reparacion de Inmuebles	24110	50,000.00
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Gastos por Alimentacion y Otros Similares	31120	44,000.00
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Agua	213	55,200.00
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Pasajes al Interior del Pais	22110	31,285.00
										TOTAL		232,372.00
A:												
Ent	DA	UE	Prg	Pry	Act	FIN.FUN.	FTE.	ORG.	ET	DESCRIPCION	PARTIDA	IMPORTE
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Servicios Manuales	259	35,900.00
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Otros	26990	50,000.00
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Confecciones Textiles	332	68,500.00
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Otros Respuestos y Accesorios	398	47,972.00
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Servicios Publicos	26610	30,000.00
-			-							TOTAL		232,372.00







Que, el precitado informe recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva: "(...) remitir el presente a la Dirección Jurídica para la elaboración del Informe Legal correspondiente y el proyecto de Resolución Administrativa, asimismo remitir a su Máxima Autoridad Ejecutiva para que en uso de sus atribuciones y facultades autorice y apruebe la Modificación Presupuestaria Intrainstitucional mediante Resolución correspondiente por Bs232.372,00 (Doscientos treinta y dos mil trescientos setenta y dos 00/100 Bolivianos) de acuerdo a detalle de modificaciones de partidas presupuestarias adjunto. (ANEXO 1) (...)".

III. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

Por todo lo expuesto, se concluye que la normativa legal vigente en la materia faculta a las instituciones públicas a realizar las modificaciones al Plan Operativo Anual al interior de sus operaciones, ponderaciones, indicadores, medio de verificación, resultados intermedios, actividades y tareas específicas; conforme a lo previsto en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas aprobado por Resolución Administrativa N° 568/2018 de 04 de mayo de 2018, advirtiendo que el precitado Informe Técnico, emite el criterio técnico favorable respecto a la Modificación al Plan Operativo Anual, asimismo la normativa legal vigente en la materia faculta a las instituciones públicas a realizar las modificaciones presupuestarias durante cada gestión fiscal; conforme los requisitos y procedimientos establecidos al efecto, advirtiendo que el Informe AFCOOP/DGE/UPG/Nº 003/2023 de 19 de abril de 2023 e AFCOOP/DAF/CONT-PPTO/N° 016/2023 de 19 de abril de 2023, emiten el criterio favorable respecto a la Modificación al Plan Operativo Anual y a la Modificación Presupuestaria Intrainstitucional, respectivamente, siendo el contenido de los mismos, responsabilidad de quienes lo suscriben, por cuanto son los profesionales técnicos del área; recomendando la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente.

TÉCNICO JURIDICO III
TORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTR

Es cuanto informo para fines y efectos consiguientes.





INFORME AFCOOP/DAF/CONT-PPTO/N° 016/2023

A : Abg. Alejandro Ajata Cachaca

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

VIA: Lic. Joselin Floduardo Ordoñez Sánchez

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DE: Lic. Carlos Fernando Alípaz Flores

ANALISTA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

REF.: Informe Técnico para Ajuste Presupuestario

FECHA: La Paz, abril 19 de 2023

Señor Director me cumple informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

Haciendo una evaluación a la ejecución presupuestaria de gastos de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas al 19 de abril de 2023 se pudo evidenciar la necesidad de realizar un ajuste presupuestario dentro el trecho presupuestario institucional de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, y tras verificar que algunas partidas presupuestarias citadas no cuentan con el saldo presupuesto suficiente para llevar acabo algunas actividades programadas y cumplir con la ejecución de actividades y tareas del Plan Operativo Anual 2023 reformulado.

II. MARCO LEGAL

La Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas es una Entidad Publica Descentralizada con Autonomía de Gestión Económica y Administrativa, creada mediante Ley 356 de fecha 11 de abril de 2013 y conforme a norma legal vigente dispuesto por Ley 356 "Ley General de Cooperativas", el Ministerio de Trabajo Empleo ejerce tuición sobre la Institución.

La Ley Nº 2042 de Administración Presupuestaria en su Artículo 4 indica que: "las asignaciones presupuestarias de gasto aprobadas por Ley de Presupuesto de cada gestión, constituyen límites máximos de gasto y su ejecución se sujetará a procedimientos legales, asimismo establece que debe regirse el proceso de administración presupuestaria para cada

La Paz

Av. Ecuador N°2044 Edif. Señor de la Misión (591) 2-2129920 Fax (591) 2-2126492 afcoop@afcoop.gob.bo

Cochabamba

Av. Papa Paulo N^c 1151 Edif. Isos casi, esq. Venezuela, Zona Muyurina (591) 720-29108

Santa Cruz

Calle Quijarro N° 143 Entre Arenales y Bolívar (591) 720-27476

Potosí

Fortunato Gumiel Plaza IV Centenario (591) 720-31377

Tarija

Calle Delgadilio entre 15 de Abril y Virgilio Lema (591) 720-46631

Sucre

Av. Jaime Mendoza N° 2514 (591) 720-26833

Oruro

Calle Arce entre Velasco Galvarro y 6 de Agosto (591) 720-31377







La Paz

Av. Ecuador N°2044 Edif. Señor de la Misión (591) 2-2129920 Fax (591) 2-2126492 afcoop@afcoop.gob.bo

Cochabamba

Av. Papa Paulo N^c 1151 Edif. Isos casi, esq. Venezuela, Zona Muyurina (591) 720-29108

Santa Cruz

Calle Quijarro N° 143 Entre Arenales y Bolívar (591) 720-27476

Potosí

Fortunato Gumiel Plaza IV Centenario (591) 720-31377

Tarija

Calle Delgadilio entre 15 de Abril y Virgilio Lema (591) 720-46631

Sucre

Av. Jaime Mendoza N° 2514 (591) 720-26833

Oruro

Calle Arce entre Velasco Galvarro y 6 de Agosto (591) 720-31377

ejercicio fiscal y según el Art. 6 queda determinado que el Poder Ejecutivo puede realizar modificaciones presupuestarias intrainstitucionales e interinstitucionales de acuerdo al Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, siempre que no se contravenga los siguientes incisos:

- a) Aumentar el total del gasto agregado, excepto los gastos descritos en el artículo 148 de la Constitución Política del Estado.
- b) Incrementar el total del grupo de gastos 10000 "Servicios Personales", salvo las modificaciones resultantes del incremento salarial anual del Sector Publico".
- c) Traspasar recursos de apropiaciones presupuestarias destinados a proyectos de inversión a otros gastos, excepto si este traspaso está destinado a la transferencia de capital a otra entidad para proyecto de inversión.

Por otra parte, el Decreto Supremo Nº 3607 Reglamento de Modificaciones Presupuestarias en su Art.7 Traspasos Presupuestarios Intrainstitucionales, establece: "Constituyen reasignaciones de recursos al interior de cada entidad pública, que no incrementan ni disminuyen el monto total de su presupuesto".

El Art.16 Modificaciones Presupuestarias facultadas para aprobación mediante Resolución de Cada Entidad, parágrafo III inciso c). Señala: "Por cambio de: rubros, objetos de gastos, fuente de financiamiento y organismo financiador, siempre que no generen déficit fiscal y no comprometan recursos del Tesoro General de la Nación "

III. ANALISIS TECNICO

Al respecto el presupuesto Institucional de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas fue aprobado para su ejecución, control, seguimiento y evaluación físico-financiero durante la gestión fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2023, "en el marco legal de la Ley 1493 del 17 de diciembre de 2022 "Ley del Presupuesto General del Estado Gestión 2023".

En cumplimiento a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (NB-SP), y acorde a los principios del Sistema de Presupuesto establecidos en la Ley 1178, cada entidad es responsable de la formulación, seguimiento y evaluación al presupuesto aprobado para cada gestión.





La Paz

Av. Ecuador N°2044 Edif. Señor de la Misión (591) 2-2129920 Fax (591) 2-2126492 afcoop@afcoop.gob.bo

Cochabamba

Av. Papa Paulo N^c 1151 Edif. Isos casi, esq. Venezuela, Zona Muyurina (591) 720-29108

Santa Cruz

Calle Quijarro N° 143 Entre Arenales y Bolívar (591) 720-27476

Potosí

Fortunato Gumiel Plaza IV Centenario (591) 720-31377

Tarija

Calle Delgadilio entre 15 de Abril y Virgilio Lema (591) 720-46631

Sucre

Av. Jaime Mendoza N° 2514 (591) 720-26833

Oruro

Calle Arce entre Velasco Galvarro y 6 de Agosto (591) 720-31377

En ese sentido se ve por conveniente prever los recursos solicitados y la necesidad de efectuar una modificación presupuestaria instrainstitucional dentro de la Cat. Prog 480.0.1 "Dirección Administrativa", por un importe de Bs232.372,00 (Doscientos treinta y dos mil trescientos setenta y dos 00/100 Bolivianos) para esto se utilizará presupuesto de las partidas con saldo los cuales según cálculo se irán ejecutando gradualmente.

El movimiento de Aumento y disminución es el siguiente:

DE:

Ent	DA	UE	Prg	Pry	Act	FIN.FUN.	FTE.	ORG.	ET	DESCRIPCION	PARTIDA	IMPORTE
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotogra	256	6,887.00
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Viaticos por Viajes al Interior del Pais	22210	45,000.00
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Mantenimiento y Reparacion de Inmuebles	24110	50,000.00
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Gastos por Alimentacion y Otros Similares	31120	44,000.00
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Agua	213	55,200.00
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Pasajes al Interior del Pais	22110	31,285.00
										TOTAL		232,372.00

A:

Ent	DA	UE	Prg	Pry	Act	FIN.FUN.	FTE.	ORG.	ET	DESCRIPCION	PARTIDA	IMPORTE
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Servicios Manuales	259	35,900.00
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Otros	26990	50,000.00
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Confecciones Textiles	332	68,500.00
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Otros Respuestos y Accesorios	398	47,972.00
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Servicios Publicos	26610	30,000.00
										TOTAL		232,372.00

IV. CONCLUSIONES

Por los antecedentes expuestos se concluye que el presente informe no contraviene ninguna norma legal vigente referente a materia presupuestaria y se circunscribe en los alcances del Reglamento de Modificaciones Presupuestarias aprobado por Decreto Supremo 3607, de fecha 27 de junio de 2018.

- ✓ La Modificación Presupuestaria se encuentran dentro del marco legal de la Ley 2042 de Administración Presupuestaria y el D.S. Nº 3607 Reglamento de Modificaciones
- ✓ Presupuestarias de fecha 27 de junio de 2018 y es prerrogativa de la instancia legalmente facultada de la entidad.
- ✓ La Modificación o Traspaso Presupuestario, es de imperiosa necesidad





V. RECOMENDACIONES

Por todo lo descrito en párrafos precedentes, recomienda a su Autoridad remitir el presente a la Dirección Jurídica para la elaboración del Informe Legal correspondiente y el proyecto de Resolución Administrativa, asimismo remitir a su Máxima Autoridad Ejecutiva para que en uso de sus atribuciones y facultades autorice y apruebe la Modificación Presupuestaria Intrainstitucional mediante Resolución correspondiente por Bs232.372,00 (Doscientos treinta y dos mil trescientos setenta y dos 00/100 Bolivianos) de acuerdo a detalle de modificaciones de partidas presupuestarias adjunto.(ANEXO 1).

Es cuanto informo a su autoridad, para los fines consiguientes.

La Paz

Av. Ecuador N°2044 Edif. Señor de la Misión (591) 2-2129920 Fax (591) 2-2126492 afcoop@afcoop.gob.bo

Cochabamba

Av. Papa Paulo N^c 1151 Edif. Isos casi, esq. Venezuela, Zona Muyurina (591) 720-29108

Santa Cruz

Calle Quijarro N° 143 Entre Arenales y Bolívar (591) 720-27476

Potosí

Fortunato Gumiel Plaza IV Centenario (591) 720-31377

Tarija

Calle Delgadilio entre 15 de Abril y Virgilio Lema (591) 720-46631

Sucre

Av. Jaime Mendoza N° 2514 (591) 720-26833

Oruro

Calle Arce entre Velasco Galvarro y 6 de Agosto (591) 720-31377



Lic. Carlos Fernando Alinas Flores
ANALISTA DE CONTABILIDAD PRESUPUESTO
AUTORIDAD DE FISCALISACION Y CONTROL
DE COOPERATIVAS AFCOOPY

Adj. Lo Mencionado Arch/AFCF

ANEXO 1

AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL DE COOPERATIVAS MODIFICACION PRESUPUESTARIA PRESUPUESTO DE GASTO GESTION 2023 (En Bolivianos)

DE:

Ent	DA	UE	Prg	Pry	Act	FIN.FUN.	FTE.	ORG.	ET	DESCRIPCION	PARTIDA	IMPORTE
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotografio	256	6,887.00
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Viaticos por Viajes al Interior del Pais	22210	45,000.00
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Mantenimiento y Reparacion de Inmuebles	24110	50,000.00
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Gastos por Alimentacion y Otros Similares	31120	44,000.00
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Agua	213	55,200.00
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Pasajes al Interior del Pais	22110	31,285.00
										TOTAL		232,372.00

A:

Ent	DA	UE	Prg	Pry	Act	FIN.FUN.	FTE.	ORG.	ET	DESCRIPCION	PARTIDA	IMPORTE
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Servicios Manuales	259	35,900.00
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Otros	26990	50,000.00
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Confecciones Textiles	332	68,500.00
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Otros Respuestos y Accesorios	398	47,972.00
347	01	01	480	0001	01	160	20	230	0000	Servicios Publicos	26610	30,000.00
										TOTAL		232,372.00

Lic. Carlos Fernando Alipaz Flores
ANALISTA DE CONTABILIDAD VPRESUPUESTO
AUTORIDAD DE FISCANZACIÓN Y CONTROL
DE COOPERATIVAS "AFODOR"

4	ae
- Tonitary	Control
Time Manual Street	Fiscalizacion y
-	ge
A	Autoridad

ESTADO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA

745 - 1 Entidad desde: DA desde: UE desde:

347 999 999 Entidad hasta: DA hasta: UE hasta:

APROBADO

Programa desde:
Proyecto desde:
Actividad desde:
Fuente desde:
Organismo desde:

Prógrama hasta: Proyecto hasta: Actividad hasta: Fuente hasta: Organismo hasta:

Gestión: 2023 REgaEjecucionGasto_Vario Páglipa 1 de 2 19/04/2023

Partida	Descripción	Ppto. Inicial	Modificaciones	Ppto, Vigente	Preventivo	Compromiso	Devengado	% Ejec.	Saldo Devengado	Pagado Salo	Saldo por Pagar
Entidad	347 Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas										
DA	1 DIRECCION ADMINISTRATIVA										
<u> </u>	1 DIBECCION ADMINISTRATIVA AECOOP										
4											
Cat.Prog.	0 0 99 PARTICIPACION Y CONTROL										
Fuente	20 Recursos Específicos										
Organismo	230 Otros Recursos Específicos										
8.5.1	Tasas	19.254,00	00'0	19.254,00	19.254,00	19.254,00	19.254,00	100,00	00'0	19.254,00	00'0
8.5.4	Multas	38.829,00	00'0	38.829,00	00'0	00'0	00'0	00'0	38.829,00	00'0	00'0
Total Org	230 Otros Recursos Específicos	58.083,00	00'0	58.083,00	19.254,00	19.254,00	19.254,00	33,15	38.829,00	19.254,00	00'0
Total Fte	20 Recursos Específicos	58.083,00	00'0	58.083,00	19.254,00	19.254,00	19.254,00	33,15	38.829,00	19.254,00	00'0
Total C.Prg	0 0 99 PARTICIPACIÓN Y CONTROL	58.083,00	00'0	58.083,00	19.254,00	19.254,00	19.254,00	33,15	38.829,00	19.254,00	00'0
Cat. Prog.	480 0 1 ADMINISTRACIÓN GENERAL										
Fuente	20 Recursos Específicos										
. (L										
Organismo	230 Otros Recursos Específicos	00 007	0	00 007 007	21 000	21 000 11	01 000 11	77	07 473 50	14 062 50	000
1.1.2.20	Bono de Antigüedad	102.136,00	0,00	102.136,00	14.962,50	14.962,50	14.962,50	14,63	87.173,50	14.302,30	00'0
1.1.4	Aguinaldos	301.911,00	0,00	301.911,00	00'0	00'0	00'0	00'0	301.911,00	00'0	00'0
1.1.6	Asignaciones Familiares	72.000,00	00'0	72.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	96,6	00,000,00	4.000,00	00'0
1.1.7	Sueldos	3.520.800,00	00'0	3.520.800,00	803.033,97	803.033,97	803.033,97	22,81	2.717.766,03	803.033,97	000
1.1.9.20	Vacaciones no Ufilizadas	00'0	68.663,00	68.663,00	58.952,00	58.952,00	58.952,00	98,68	00,117,8	56.952,00	00,0
1.2.1	Personal Eventual	888.588,00	00'0	888.588,00	145.190,03	145.190,03	145.190,03	16,34	743.397,97	145.190,03	00'0
1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	451.152,00	00'0	451.152,00	96.318,68	96.318,68	96.318,68	21,35	354.833,32	96.318,68	00'0
1.3.1.20	PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL REGIMEN DE	77.148,00	00'0	77.148,00	16.470,41	16.470,41	16.470,41	21,35	60.677,59	16.470,41	00'0
1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	135.346,00	00'0	135.346,00	28.895,76	28.895,76	28.895,76	21,35	-	28.895,76	00'0
1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	90.230,00	00'0	90.230,00	19.263,74	19.263,74	19.263,74	21,35		19.263,74	00'0
1.5.4	Otras Previsiones	600.894,00	-68.663,00	532.231,00	00'0	00'0	00'0	00'0	ω	00'0	00'0
2.1.1	Comunicaciones	22.464,00	00'0	22.464,00	7.217,23	7.217,23	7.217,23	32,13		5.161,05	2.056,18
2.1.2	Energía Eléctrica	96.000,00	00'0	96.000,00	8.947,90	8.947,90	8.947,90	9,32		7.695,20	1.252,70
2.1.3	Agua	55.200,00	00'0	55.200,00	00'0	00'0	00'0	00'0		00'0	00'0
2.1.4	Telefonía	96.000,00	00'0	96.000,00	16.706,24	16.706,24	16.706,24	17,40		16.706,24	0,00
2.1.6	INTERNET	91.847,00	00'0	91.847,00	23.747,69	23.747,69	23.747,69	25,86		19.569,69	4.178,00
2,2,1,10	Pasajes al Interior del País	300.000,00	00'0	300.000,00	14.740,40	14.740,40	14.740,40	4,91	2	14.740,40	00'0
2.2.1.20	Pasajes al Exterior del País	29.040,00	00'0	29.040,00	00'0	00'0	00'0	0,00	29.040,00	0,00	00'0
2.2.2.10	Viaticos por Viajes al Interior del País	197.670,00	00,0	197.670,00	15.156,00	00,961.61	15.156,00	19'1		15.156,00	00'0
2.2.2.20	Viaticos por Viajes al Exterior del País	42 800 00	00'0	42 800 00	0,00	0,00	00,000	0,00		40 000 00	000
225	Sequence of the sequence of th	49 500 00	000	49 500 00	000	000	00'0	0.00	49.500.00	0.00	00'0
2.2.6	Transporte de Personal	13.800,00	00'0	13.800,00	221,90	221,90	221,90	1,61	13.578,10	221,90	00'0
2.3.1	ALQUILER DE INMUEBLES	564.000,00	00'0	564.000,00	95.401,00	95.401,00	95.401,00	16,92	468.599,00	95.401,00	00'0
2.3.2	Alquiler de Equipos y Maquinarias	33.600,00	00'0	33.600,00	00'0	00'0	00'0	00'0	33.600,00	00'0	00'0
2.3.4	Otros Alquileres	21.000,00	00'0	21.000,00	00'0	00'0	00'0	0,00	21.000,00	00'0	00'0
2.4.1.10	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	90,000,00	00'0	90.000,00	1.305,89	1.305,89	1.305,89	1,45		1.305,89	00'0
2.4.1.20	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS,	18.600,00	00'0	18.600,00	00'0	00'0	00'0	00'0		00'0	00'0
2.4.1.30	Manțenimiento y Reparación de Muebles y Enseres	22.200,00	0,00	22.200,00	00'0	00'0	00'0	00'0		00'0	00'0
2.4.3	Otros Gastos por Concepto de Instalación,	45.000,00	00'0	45.000,00	8.776,00	8.776,00	8.776,00	19,50		8.776,00	00'0
2.5.1.20	Gastos Especializados por Atención Médica y otros	16.000,00	00'0	16.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	16.000,00	00'0	00'0
2.5.2.10	Consultorias por Producto	53.000,00	00'0	53.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	53.000,00	00,00	00'0
2.5.3	Comisiones y Gastos Bancarios	2.900,00	00'0	2.900,00	00'0	00'0	00'0	00'0		00'0	00'0
2.5.4	Lavandería, Limpieza e Higiene	122.400,00	00'0	122.400,00	21.297,55	21.297,55	21.297,55	17,40		12.298,95	8.998,60
2.5.5	Publicidad	123.000,00	00,0	123.000,00	00'0	00'0	00'0	0,00	123.000,00	0,00	00'0
2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	278.350,00	-108.213,59	1/0.136,41	1.161,15	1.161,15	1.161,15	0,68	168.975,26	240.00	00'0
2.5.7	Capacitación del Personal	19.000,00	oo'o	19.800,00	240,00	240,00	00'047	4	13,000,00	70,07	anin

Autoridad de Fiscalización y Control de

ESTADO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA

347 999 999 Entidad hasta: DA hasta: UE hasta: 1 1

Enlidad desde: DA desde: UE desde:

APROBADO

Estado:

Programa desde:
Proyecto desde:
Actividad desde:
Fuente desde:
Organismo desde:

Prógrama hasta:
Proyecto hasta:
Actividad hasta:
Fuente hasta:
Organismo hasta:

19/04/2023

Gestión: 2023 REgaEjecucionGasto_Vario Página 2 de 2

Partida	Descripción	Ppto. Inicial	Modificaciones	Ppto. Vigente	Preventivo	Compromiso	Devengado	% Ejec.	Saldo Devengado	Pagado Sa	Saldo por Pagar
Entidad	347 Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas										
DA	1 DIRECCION ADMINISTRATIVA										
패	1 DIRECCION ADMINISTRATIVA AFCOOP										
2.5.9	Servicios Manuales	38.000,00	36.000,00	74.000,00	17.271,00	17.271,00	17.271,00	23,34	56.729,00	17.271,00	00'0
2.6.2	Gastos Judiciales	24.000,00	00'0	24.000,00	520,00	520,00	520,00	2,17	23.480,00	220,00	00'0
2.6.6.10	Servicios Públicos	72.000,00	00'0	72.000,00	16.900,00	16.900,00	16.900,00	23,47	55.100,00	16.900,00	00'0
2.6.9.30	Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías	144.000,00	00'0	144.000,00	5.520,00	5.520,00	5.520,00	3,83	138.480,00	5.520,00	00'0
2.6.9.90	Otros	554.775,00	00'0	554.775,00	120.618,48	120.618,48	120.618,48	21,74	434,156,52	101.532,30	19.086,18
3.1.1.10	Gastos por Refrigerios al personal permanente,	299.376,00	00'0	299.376,00	28.733,00	28.733,00	28.733,00	09'6	270.643,00	28.733,00	00'0
3.1.1.20	Gastos por Alimentación y Otros Similares	54.000,00	00'0	54.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	54.000,00	00'0	00'0
3.2.1	Papel	31.250,00	00'0	31.250,00	00'0	00'0	00'0	00'0	31.250,00	00'0	00'0
3.2.2	Productos de Artes Gráficas	47.590,00	00'0	47.590,00	00'0	00'0	00'0	00'0	47.590,00	00'0	00'0
3.2.5	Periódicos y Boletines	9.900,00	00'0	9.900,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	10,10	8.900,00	00'0	1.000,00
3.3.3	Prendas de Vestir	36.800,00	00'0	36.800,00	00'0	00'0	00'0	00'0	36.800,00	00'0	00'0
3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	17.310,00	00'0	17.310,00	00'0	00'0	00'0	00'0	17.310,00	00'0	00'0
3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	17.750,00	00'0	17.750,00	00'0	00'0	00'0	00'0	17.750,00	00'0	00'0
3.4.6	Productos Metálicos	4.200,00	00'0	4.200,00	00'0	00'0	00'0	00'0	4.200,00	00'0	00'0
3.4.8	Herramientas Menores	00'009'6	00'0	9.600,00	4.321,40	4.321,40	4.321,40	45,01	5.278,60	4.321,40	00'0
3.9.1	MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE	10.626,00	00'0	10.626,00	00'0	00'0	00'0	00'0	10.626,00	00'0	00'0
3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	167.883,00	00'0	167.883,00	6.000,00	6.000,00	00'000'9	3,57	161.883,00	00'000'9	00'0
3.9.7	Útiles y Materiales Eléctricos	14.730,00	00'0	14.730,00	14.730,00	14.730,00	14.730,00	100,00	00'0	14.730,00	00'0
3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	27.580,00	00'0	27.580,00	188,00	188,00	188,00	89'0	27.392,00	00'0	188,00
4.3.1.10	Equipo de Oficina y Muebles	84.060,00	00'0	84.060,00	00'0	00'0	00'0	00'0	84.060,00	00'0	00'0
4.3.1.20	Equipo de Computación	91.024,00	00'0	91.024,00	00'0	00'0	00'0	00'0	91.024,00	00'0	00'0
6.6.1	Gastos Devengados No Pagados por Servicios	337.481,00	62.519,00	400.000,00	268.749,13	268.749,13	268.749,13	61,19	131.250,87	268.749,13	00'0
6.6.2.10	Gastos Devengados No Pagados por Servicios No	85.000,00	00'0	85.000,00	00'0	00'0	00'0	00'0	85.000,00	00'0	00'0
6.6.4	Gastos Devengados No Pagados por Retenciones	113.744,00	6.256,00	120.000,00	89.968,41	89.968,41	89.968,41	74,97	30.031,59	89.968,41	00'0
8.5.4	Multas	00'0	3.438,59	3.438,59	3.438,59	3.438,59	3.438,59	100,00	00'0	3,438,59	00'0
Total Org	230 Otros Recursos Específicos	10.962.975,00	00'0	10.962.975,00	2.019.964,05	2.019.964,05	2.019.964,05	18,43	8.943.010,95	1.983.204,39	36.759,66
Total Fte	20 Recursos Específicos	10.962.975,00	00'0	10.962.975,00	2.019.964,05	2.019.964,05	2.019.964,05	18,43	8.943.010,95	1.983.204,39	36.759,66
Total C.Prg	480 0 1 ADMINISTRACIÓN GENERAL	10.962.975,00	0,00	10.962.975,00	2.019.964,05	2.019.964,05	2.019.964,05	18,43	8.943.010,95	1.983.204,39	36.759,66
Total UE	1 DIRECCION ADMINISTRATIVA AFCOOP	11.021.058,00	00'0	11.021.058,00	2.039.218,05	2.039.218,05	2.039.218,05	18,43	8.981.839,95	2.002.458,39	36.759,66
Total DA	1 DIRECCION ADMINISTRATIVA	11.021.058,00	00'00	11.021.058,00	2.039.218,05	2.039.218,05	2.039.218,05	18,50	8.981.839,95	2.002.458,39	36.759,66
Total Ent	347 Autoridad de Fiscalización y Control de	11.021.058,00	00'0	11.021.058,00	2.039.218,05	2.039.218,05	2.039.218,05	18,50	8.981.839,95	2.002.458,39	36.759,66



MICH IVI NTROE



Enviado a: Lie Loure) n
Proveido: Janon au atención	VIII
Fecha:/2023	and Acasta Neghany Mendota Bernal DIRECTORA JURIDICA
	AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROI DE GOORERATINAS : AFCOOP.S. FIRMA Y SELLO
Enviado a: Dra. Mendoza	
Proveido: Remir ho INF LEG TRA	
Fecha: 12023 Para so atención	MILA
	TECNICO JURIDICO III
Enviado a: De Agato	ALEMIA.
Proveido:	
Fecha:/2023	Memoral and the second
	iantsel azobashi yanggaji alizah ada FO I.s Adidizul ahanyan sel FO Johthoy y Noidallasah ad adihotua "9000aa" a Avitabagooga
Enviado a: Oby. Mendoza	
Proveido:	
Fecha:/2023	Dr. Alejandro Ajata Cachaca Director general ejecutivo Utoridad de firmationy smiro De cooperativas "Afcoop"
Enviado a:	
Proveído:	
Fecha:/2023	
	FIRMA Y SELLO





INFORME TÉCNICO AFCOOP/DGE/UPG/Nº 003/2023

A:

Abg. Alejandro Ajata Cachaca

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

DE:

Lic. Edna Augusta Rivas Herrera

JEFE DE PLANIFICACIÓN Y GESTION JEFA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTILÓN ORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTRO

DE COOPERATIVAS "AFCOOP "

REF .:

Informe Técnico 1ra. Modificación del Plan Operativo

Anual - POA 2023.

FECHA:

19 de abril de 2023

Señor Director:

Desde diciembre de la gestión pasada a la fecha se fue analizando con su autoridad y los Directores de área el contenido del POA 2023 inscrito en septiembre del 2022; en el primer trimestre se confirmaron varias actividades a incluir y otras a modificarlas por lo que se hace necesaria la correspondiente modificación del Plan Operativo Anual - POA - 2023 y tomando en cuenta la necesidad de realizar ajustes al mismo de acuerdo a Nota con Cite: MEFP/VPCF/DGPGP/N°003/2023 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas referente a las "Modificaciones al Presupuesto General del Estado, Gestión 2023" se realiza las modificaciones respectivas con el propósito de dar cumplimiento a las Acciones de Corto Plazo establecidas en el POA de la presente gestión.

ANTECEDENTES. 1.

El capítulo III de la Ley N° 777, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado SPIE, establece la obligatoriedad de realizar el seguimiento y evaluación integral de los Planes de Corto y Mediano Plazo, asimismo, el Decreto Supremo Nº 3246, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, en la sección II establece el seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Operativo Anual - POA, de cada Acción Corto Plazo.

Al respecto el parágrafo III del Artículo 23 de la Ley N° 777, establece:" Las Máximas autoridades Ejecutivas en las entidades públicas señaladas en el artículo 4 de la presente Ley, podrán realizar ajustes al plan Operativo Anual, para el cumplimiento de las Metas y resultados de la gestión, concordantes con el Plan Estratégico Institucional y la Planificación de







mediano plazo, conforme a normativa vigente".

Asimismo, el parágrafo II del Artículo 27 de la misma Ley establece:" Este subsistema permite verificar los avances y logros en las metas, resultados y acciones, examinándola efectividad de las mismas, optimizando la acciones, examinando la efectividad de las mismas, optimizando la asignación de los recursos financieros, y estableciendo las acciones correctivas oportunas para la efectiva implantación de los planes".

El parágrafo II del Articulo 19 del Decreto Supremo N° 3246 establece: "La evaluación periódica se realizará en el marco de una valoración cuantitativa y/o cualitativa recolectando información mientras se ejecuta las acciones de corto plazo".

"En caso de detectarse desviaciones en la ejecución respecto a la programación, cada entidad pública debe disponer medidas correctivas necesarias con la finalidad de reorientarla oportunamente, asegurando el logro de los resultados en el Plan Estratégico Institucional".

Del mismo marco normativo, el Artículo 20 establece "I. El Plan Operativo Anual podrá modificarse durante el ejercicio fiscal por cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando existan modificaciones en el Plan Estratégico Institucional
- b) Cuando no comprometa modificaciones en el plan Estratégico Institucional.

II. La aprobación de las modificaciones al Plan Operativo Anual es responsabilidad de la máxima instancia resolutiva facultada para el efecto".

Asimismo, el artículo 18 del reglamento Específico del SPO de la AFCOOP, establece: "Un Responsable de la Ejecución de cada Acción de Corto Plazo (REACP), sea por una necesidad identificada en el desarrollo de la acción de corto plazo o producto de la evaluación de mediano termino, requerirá la modificación del POA en lo referente a la acción de corto plazo específica".

En este entendido, se realizó el análisis y evaluación al requerimiento de modificación realizadas a las actividades y tareas programadas en el POA/2023, por las Direcciones y Unidades Organizacionales de la entidad, con el propósito de dar cumplimiento de los objetivos trazados en la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCOOP.



MO





II. NORMATIVA

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 777, Sistema de Programación de Operaciones, Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2016.
- 3. Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 2318-A, de 3 de noviembre de 1992.
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones RE-SPO de la AFCOOP, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 568/2018 de 4 de mayo de 2018.

III. ANÁLISIS

Para la Modificación del Plan Operativo Anual de la presente gestión, desde diciembre de la gestión pasada a la fecha se fue analizando con su autoridad y los Directores de área el contenido del POA 2023 inscrito en septiembre del 2022; en el primer trimestre se confirmaron varias actividades a incluir y otras a modificarlas. Las modificaciones van principalmente en la optimización de tramites que conlleva la modificación del REC, la propuesta de ajustes a la norma de disolución de cooperativas, mejorar la imagen institucional, arreglos necesarios en los nuevos ambientes de la AFCOOP, cerrar las observaciones de auditoria de más de 4 gestiones pendientes, etc. que implica más de un cambio en cada una de las Direcciones y Unidades.

IV. DESARROLLO

Se han realizado ajustes de forma y de fondo, razón por la cual se adjunta en anexos los formularios completos de cada ACP.

En los ajustes de forma se realizaron los siguientes cambios:

- A cada operación se asignó un Código POA, el cual estará vinculado a su presupuesto de manera específica.
- Se han ajustado los indicadores y metas tanto de operaciones como de actividades

CONTRACTION OF THE PARTY OF THE

En los ajustes de fondo realizados al Plan Operativo Anual en la gestión 2023, a continuación se describen por cada una de las acciones a corto plazo, las operaciones modificadas con sus respectivas actividades, tareas y metas:







A. Acción de Corto Plazo 1: Contribuir al mejoramiento de la gestión cooperativa por sectores y clases a través de la regulación.

ACP 1: Contribuir al mejoramiento de la gestión cooperativa por sectores y clases a través de la regulación.

LUCKE O POA	96 SLL 1920 ESPERADO GESTION 2023	ORMOONIS	RISURTADOS HAVE RAMEDIOS ESPERÁDOS	Meta Operation en	RETITIONISS.	TARING ISPLETICIS	AREAS OF THICKNEY ORGANIZ CONALE EXCUTO	SUB-ARIA	Meta
	1. Propuesta de				1. Efectuar una evaluación de la Leyy el DS	1. Elaborar documento de evaluación		DCF	2
	modificaciones o complementación	Propuesta de			2. Proponer modificaciones de la Ley y el DS	Elaborar documento de modificaciones	1	DCF	2
ACP 1.1.1.	de Cooperativas Nº		Propuestas de Modificacion a la ley elaboradas y presentadas	1	3. Presentar y ajustar la propuesta.	Elaborar reuniones de analisis y ajuste de la propuesta.		DCF	2
	356 y su Decreto Reglamentario	y/o DS			Aprobar internamente la propuesta para su consideración en instancias superiores	Preparar informes tecnicos y jurídicos para su aprobación interna y envió formai al Ministerio.		DCF	2
		regulado sobre integración couperativa	Establecer un esquema regulado sobre integración couperativa		Evaluar y regular los requisitos para integración cooperativa y su participación respecto a sus afiliados	Elaborar informe tecnico/jurídico de evaluación y propueza de requisitos		DCF	1
			2. Articulación interinstitucional		Identificar ámbitos de superposiciones de competencias	Elaborar informe tecnico/jurídico sobre la superposición de competencias		DCF	3
			definida y defimitada en al menos 3 entidades		Delimitación y coordinación de funciones con autoridades de regulación sectorial (Ejm AJAM, ASF), ATT, etc)	Informe tecnicos/juridico y regiamento propuesto con cada sector	DCF	DCF	3
ACP 1.2.1.	2. Mejorar la normativa	Normativa General de	Normativa regulatoria sobre disolución y fiquidación y fundación de		de en anagenthuse	Informe de evaluación al reglamento vigente		DCF	1
rici Likiai	regulatoria de cooperativas	Cooperativas		7	2. Elaborar propuesta normativa regulatoria sobre	Elaborar informe tecn co/jundico que identifique las faiencias regulatorias y proyecto de reglamento.		DCF	1
			cooperativas		disolución, liquidación voluntaria y extinción de cooperativas	Diseñar la Estrategia de Implementación de las Disposiciones Regulatorias a emitirse por La AFCOOP en Aplicación de La Ley Nº 356.		DCF	1
			Do cumento de analisis de normativa de cooperativas octivas no adecuadas a la ley		Proponer normativa para la homologación de las cooperativas que cumplan con los criterios establecidos al efecto.	Elaborar informe tecnico de propuesta normativa.		DCF	1
		1-1	356		 Identificar las cooperatives no homologad as por sector y clase. 	Elaborar lista de cooperativas activas no homologodas		DCF	1

Todas las operaciones, actividades y tareas han sido ajustadas, adicionalmente se ha incluido la Articulación interinstitucional, la integración de cooperativas y la regulación sobre disolución y liquidación voluntaria de cooperativas.

B. Acción de Corto Plazo 2: Fortalecer los procedimientos para el eficiente funcionamiento de las cooperativas conforme a normativa vigente.

ACP 2: Fortalecer los procedimientos para el eficiente funcionamiento de las cooperativas conforme a normativa vigente.

CDONGO POA	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2023	OPERAGONES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	Meta Operadian es	ACTMOADES	ÁREAS O UNICADES ORGANIZACIONA LES EXECUTORAS	
of the other transfer		The second second	The second secon		1. Otorgación de personalidad jurídica de 1er grado - centrales, federaciones		DCF
					 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
			į.		4. Pérdida de calidad de asociados y asociadas.		DCF
					5. Inscripcion del certificado de afiliación al grado inmediato superior.		DCF
		1	1		6. Registro de absorción, fusión y escisión de cooperativas	7	DCF
	1. Tramites de	7. Registro de autorización de amp		7. Registro de autorización de ampliación de actividades.	DCF	DCF	
	organizaciones	1. Atención de			8. Registro de autorización de apertura de sucursales.		DCF
	cooperativas	tramites de	1. Tramites atendidos de		9. Registro de cambio de domicitio legal de las cooperativas.		DCF
CP 2.1.1.	atendidas	Gestión	manera eficiente y en el plazo	8000	10. Presentación de los estados financieros y memoria anual.		DCF
	eficientemente y	Cooperativa	establecido		11. Registro de modificación del estatuto orgánico	7	DCF
	en plazo	Cooperative	1		12. Solicitud de certificación		DCF
		1			13. Solicitud de foto copias legalizadas	7	DCF
		1			14 Control of the state of the Control of the State of th		DCF
					14. Rectificación de datos en el Registro Estatal de Cooperativas - REC.	DJ	DCF
		1	•		15. Reposición de documentos cursantes en archivos institucion ales de la	DCF	DCF
			l	1	AFCOOP	DJ/DCF	DCF
					16. Inscripción de los tribunales de honor de las cooperativas.	DCF	DCF
					17. Actualizar de nóminas de asociadas y asociados		DCF
		1.			Otorgación de personería jurídica 1er grado		DCF
	2. Implementar	Estandarizar.			2. Otorgación de personería jurídica 2do a 4to grado		DCF
	procesos	Aplicación del	1. Aprobación de manual de		3. Verificación de reserva de denominación		DCF
ACP 2.2.1.	optimizado s de	Principio de	tramites con procesos y		4. Inscripción de consejeros	1	DCF
W.F Z.Z.I.	tramites	Informalismo;	procedimien tos optimizados	0	5. Registro de Inclusión y/o Admisión de Asociados	DCF DCF	DCF
	1	Revisión de	procedifiacitos oponacidos	1	6. Registro de Pérdida de Asociados		DCF
	cooperativos	requisitos -	}	1	7. Registro de afiliación al grado inmediato superior		DCF
		Plazos	1	1	8. Optimización procesos de Notificación		DCF









con 8 procesos de tramites optimizados, reduciendo tiempos y mejorando todo el flujo de procesos.

C. Acción de Corto Plazo 3: Fortalecer los procedimientos para el eficiente funcionamiento de las cooperativas conforme a normativa vigente.

ACP 3: Fortalecer procesos de control, supervisión y fiscalización en cumplimiento a la normativa vigente.

COENSO PGA	RESILVADO ESPERADO GESTIÓN 2023	CHERACIONIS	MANAGE ZIATAMETER KICATALEM	Meta Operazion es	ACTIVIÇADIS	TARIAS ESPECIMIZAS	ATEMS OF UNIDADE CHISANES CHIS	NR ARA	Met			
		1 Regular la	1. Control: Verificación sobre el cumplimiento de la pestión		 Revisar la información y documentación cursante en sus archivos en base a las solicitudes recibidas por las acociadas y asociados. 	Elaboración de la cédula acálitica y emisión de informe por denuncia o por instrucción de la MAE		DOF	10			
			cooperativa para garantizar la correcta aplicación de la		 Solicitar documentación a la Cooperativa objeto de control 	1. Revisar toda la documentación partinente	1	DOF	10			
		cooperativas, a efectos de verificar.	normativa legal vigente.		 Elaborar la Cédula Analítica de Control, con los actos sujetos a registro y solicitudes recibidas. 	Informe técnico recomendando el archivo de antecedentes o significado la fiscalización-		DOF	10			
	1. Se han aplicado	examinar y evaluar el cumplimiento	2. Fiscalización: Examinar y comprobar "in-situ" todos los		Revisión de antecedentes de la cooperativa a fiscalizar cursantes en archivos de la AFCOOP.	Formación de la comisión y elaboración de cedula analitica y RA dando inicio a la fiscalización		DOF	30			
ACP 3.1.1	Control, Supervisión y	de la Ley N°	ectos de la gestión cooperativa; así como, irregularidades, infracciones, contravenciones,	10	La Comisión verificará in-situ la documenta ción a ser analizada y archivos digitales, si corresponde. cursantes en archivos de la AFCOOP.	Se informa a la cooperativa, solicitud de documentación dentro del plazo establecido		DOF	n			
	FiscaSzackón		vulneración e incumplimientos a la normativa legal vigente.		Informe con recomendaciones u observaciones emergentes del proceso de fiscalización.	 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. 		DOF	10			
		sectoriales en lo que	3. Supervisión: Revisión, evaluación y seguimiento a la						1. Entrevistas con consejeros y/o asociados	Entrevistas con consejeros y/o asociados sobre los alcances de las acciones de control y fiscalización	DCF	DOF
		corresponda al cooperativism	documentación, recibida y/o analizada por la AFCOOP, para				Verificacion y solicitud de pruebas para valorar la denuncia	Solicitud de documentacion y revisión de informacion		DOS	10	
		0	verificar el complimiento de las recomendaciones emitidas en el control y,fo la fiscalización.				Remitión de Antecedentes al tribunal de honor de la cooperativa la cooperati		DOF	10		
	2. Evaluar los		Procesos y procedimientos		Revisar, actualizar y/o elaborar manual de procesos y procedimientos (en área de control y fiscalización	Manual de procesos y procedimientos de fiscalizacion aprobado		DOF	1			
	procesos de fiscalización y	1 Sistemade	internos de fiscalización		2. Proponer procedimientos estanda rizados generales	Procemientos estandarizados aprobados	1	DOF	1			
CP3.21 p	establecer procedimientos adecuados a la	fiscalización mejorado y normalizado	mejora do y normaliza do	3	3. Proponer una norma que regule alcances de la fiscalización, la supervisión, el control, la intervención.	Norma aprobada		DOF	1			
	neces idad y realidad de las		2. Reglamento de fisca lización		Reglamento de Control, fiscalización y supervisión mejorado	Evaluación y modificaciones al Reglamento de Control, fiscalización y supervisión.		DOF	1			
	coopera tivas.		3. Control de cumplimiento de obligaciones de cooperativas		Control de cumplimiento de obligaciones de cooperativas	Evaluar el cumplimiento de obligaciones y establecer un régimen de infracciones y sanciones (Ej. Registros o tasa de regulación)		OOF	1			

Se ha adicionó la operación 2. Evaluar los procesos de fiscalización y establecer procedimientos adecuados a la necesidad y realidad de las cooperativas.

D. Acción de Corto Plazo 4: Contribuir a la ejecución de Políticas Públicas del sistema cooperativo.

ACP 4: Contribuir a la ejecución de Políticas Públicas del sistema cooperativo.

E100950 POA	RFS II TZDO FSPRADO GEST-ÓNZOZS	CPHEACYDNAN	PESE TAXOS BUTTAMENCOS PSPISADES	Meta Opennion	ACINDADAS	TAMAS ISPECTICAS	ANCAS O UNEXADE ORGANIZA CIONALES ENCUTOR AS	um area	Meta
ACP 4.1.1.		socialización de la gestión	Talleres implementados en todos los departamentos que tiene oficinas la AFCOO, con los	12	1. Implementar taneres	Socialitar la Ley 356, D.S. 1995, principios y valores del cooperativismo y regiamentos específicos en las cooperativas	DCF	DCF	12
AOP 4.1.2.	Políticas Públicas socializadas	2. UTM – Unidad de Tramites Móviks a	diversos sectores y clases 1. Atenciones de tramites moviles a travez de la UTM en coordinacion con Cooperativas de 2º y 3º nivol, durante la gestión 2023	5	1. Coordinar e implementar las artividades de la	Capacitación de la Ley, D.S. y trámites de geation Procesamiento detramites in stuly en plazo breve	DCF/UT	DCF	5
ACP 4.1.3.		3. Reuniones de	Reuniones de coordinación para fortalecer el sector	20		Reuniones con la Dirección de Cooperacivas del MTEPS y/u otras instituciones públicas	DGF	DCF	20
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	lco	coordinación para fortalecer el sector cooperativo 20				eraciones, Centrales 1. Reuniones con CONCOBOL, Federaciones, Centrales Cooperativas		DCF	20

Se han precisado mejor las actividades de coordinación con el sector cooperativo









Acción de Corto Plazo 5. Garantizar la eficiente y eficaz gestion institucional con transparencia, con el control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento de las capacidades del personal de la institución.

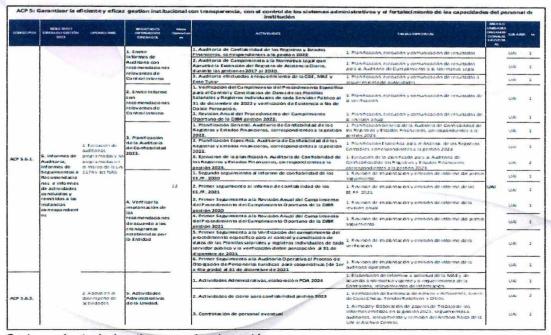
1. Dirección General Ejecutiva

ACP 5: Garantizar la eficiente y eficaz gestion institucional con transparencia, con el control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento de las capacidades del personal de la institución

COOKGO POA	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2023	OPERACIONES	RESULTADOS INFERMEDIOS ESPERADOS	Mea Operation 6	AZTIMDADES	TANIAS ESPECITICAS	ÁREAS O UMDADES ORIGANIZA CIONALIZS EXECUTOR AS	SHATEA	Meta
ACP 5.1.1.		Planificar, dirigir y controlar la gestión institucional	Al menos el 85% de cumplimiento de los procesos internos son realizados de manera eficiente		Dirigir la gestión institucional para el logro de resultados y objetivos institucionales de forma eficiente			DGE	24
	1. Al menos el 85% de cumplimiento	limiento 2. incrementar el conocimiento os son conocimiento	1. Incremento del			Personal de la AFCOOP de la oficina central y regionales capacitado en temas cooperativos, procesos y la normativa correspondiente (Tecnica y lineamientos cooperativos, pistaforma) Personal de la companya del companya del companya de la companya del companya del companya de la companya del co		DCF	4
de los proces internos son	de los procesos internos son realizados de		conocimiento cooperativo en personal, asociados y entidades	85	cooperativos (tramites,	Personal de entidades vinculadas al cooperativismo han sido capacitados en temas cooperativos y su normativa (Autoridades sectoriales, Bancos, impuestos, otros de interés)	DGE	DCF	4
	manera eficiente	capacitaciones	vinculadas al cooperativismo		beneficios, etc.)	Las cooperativas han sido capacitadas en los tipos de trámite, aus 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.		Mecanismos de gestión de conflictos	Contribuir a un eficiente manejo del conflicto		1.Atención a conflictos o denuncias de cooperativas	Diseñar e implementar un Sistema de gestión de conflictos en coordinación con el MTEPS (Resolución de conflictos internos (conciliación, mediación, negociación, arbitraje)		DCF	4

Se han agregado las actividades de coordinación de capacitación al personal de la AFCOOP, a personal de entidades vinculadas al cooperativismo y a los asociados de las cooperativas, por otro lado se agregó actividades para desarrollar un sistema de gestión de conflictos en coordinación con el MTEPS.

DGE - Unidad de Auditoria Interna





Se han ajustado los tiempos de ejecución.





B. DGE - Unidad de Planificación y Gestión

ACP 5: Garantizar la eficiente y eficaz gestion 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 GESTION 2023	GREATIONS	RESULTADOS INTERACCIOS ESPERADOS	Meta . Opera-dop es	acti violens	THEXE EMIGROS	ÁREAS O UNICADES ORGANICA CIONALES EXECUTOR	SUE ATEA	Meta
			1. Generar v			Evaluacion FOA 2023 con participación oficina nacional y oficinas regionales		PLA	1
		Planificación, seguimiento,	aplicar herramientas v		1. Planificación del corto plazo	Elaboración herramientas de planificación y seguimiento		PLA	2
ACP 5.5.1		monitoreo y	procesos de			3. Elaboración POA 2024		PLA	1
	1	evaluación	planticación del			3. Modificaciones al POA 2023	1	PLA	2
		avaluation)	corto plazo			1. Seguimientos e informe Gestion 2022	Í	PLA	1
			torto pazo		2. Seguimiento y Monitoreo del POA 2023	2. Seguimientos e informes trime strales	1	PLA	3
	1					3. Viajes de Monitorao y evaluación en oficinas	1	PLA	2
			1. Apoyar a la			1. Talleres de Capacitación	1	PLA	1
	S. Contribuir a		gestión institucional		Activida des del Comité de Control Interno	Reuniones de recopilación de información con las distintas areas y miembros del CO		PLA	4
	5. Contribuir a	i	des de las			3. Preparar informes del Comité de Control Interno	ĺ	PLA	4
	la gestión institucional con herramientas de		2. Rendición de quentas		Activida des para las Audiencias de Rendicion de cuentas	Recopilación de informacion de todas las direcciones de la AFCOOP		PLA	8
		1				2. Preparar las audiencias de rendicion de cuentas	1	PLA	2
				0,85	Modificación a la normativa del proceso administrativo de Bienæ y Servicios RE SABS procedimientos RE SABS	PLA	DAF	4	
		2. Apoyo alla gestión	la elaboración de manuales de			procedimientos RE SABS		DAF	2
ACP 5.5.2.	control de corto, mediano		procesos y		3. Modificación a la normativa del proceso administrativo de Activos fijos	procedimientos Activos fijos		DAF	2
ici sista	y largo plazo.	herramientas, preparación de	administrativa		4. Modificación a la normativa del proceso administrativo de Almacenes	procedimientos Almacenes		DAF	2
		talieres, informes ejecutivos			5. Modificación a la normativa del proceso administrativo de Caje Chica	Ravisión y aprobación del Reglamento y flujos de procedimientos Caja Chica		DAF	2
						1. Freparar propuestas de reestructuración institucional		PLA	20
					Procesos de ajustes, reestructuración e imagen Institucional	Elsborar de manera coordinada el manual de funciones y puestos		DAF	20
			4 Contribuir a la			Logo y manual de identidad		PLA	1
			gestión institucional			Información mensual de resultados - Sistema estadístico del Ministerio		FLA	12
					Información de resultados requeridos	2. Información trimestral para el Ministerio	1	PLA	4
	1 1					3. Elaboración de informes de resultados	1	PLA	4
						4. Informes del Comité de Seguridad de la Información		FLA	4

Se han precisado el trabajo de los manuales y reglamentos y la coordinación con las áreas involucradas. También se han incrementado actividades para la gestión institucional y la nueva imagen institucional.

4. DGE - Unidad de Tecnología de la Información

ALP 3: Garantzar la enciente y encaz gestion institucional con transparencia, con el control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento de las capacidades del personal de la institución institución

CODIGO POA	RESULTADO ESPERADO DESTIDIO 2029	OPERAGONES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	Meta Operacion es	ACTVOADES	Tarcas emicopicas	AREAS O UNIDADE ONGANIZ CXINAU ERCUTO	SUB-ANEA	Meta															
			1. Contar con un Archivo Central		Propuesta de creación del Archivo Central (Custodio y administración)	Elaborar propuesta para el manejo, uso y custodia de la información.		ARCHIV	1															
			del movimiento cooperativo e institucional;		Elaboración de Reglamento y flujos y procedimientos del Archivo de Gestión documental: Cooperativa e institucion al	Preparar el reglamento, manuales de flujos y procedimientos		ARCHIV	1															
h	7. Brindar		centralizado, organizado,		Capacitar al personal en todo el proceso y el uso del sistema	Desarro lar Plan de capacitación y aplicario	7	ARCHIV	30															
		 Desarrollo y/o modificación 			uso de sistema 1. Preparar Informe de Evaluación con aprobación DCF Imitaciones del REC.		1	ARCHIV	1															
ACP 5.7.1.		Software y Actualización de	2.Rediseñar e	14	Proponer un Rediscão Integral del sistema REC.	Presentar documento con los puntos sugeridos e incluir en el RI con acta aprobata por DGE y DCF	un	ARCHIV	1															
ACP 5.7.1. de ad	oportunos a la institución	nformación				nformación	nformación	nformación	nformación	nformación	información	información	información	información	información	información	nformación	nformación	mplementar el istema ntegrado de	Modificar el Sistema Integral (REC) incorporando las nuevas características propuestas.	Desarrollar las modificaciones solicitadas y realizar instalaciones progresivas de acuerdo al avance		ARCHIV O	1
			base de datos (R.E.C.).		Elaborar los manuale s técnicos (documentación técnica del sistemas) y manual de usuarios.	Los manuales deben aprobarse con RA		ARCHIV O	1															
					5. Capacitación e Implementación del Sistema en la oficina central y oficinas regionales.	Freparar capacitaciones virtuales		ARCHIV	1															

A partir de los cambios operados la UTI desarrollará aplicaciones para manejar el archivo central.







			-		institución	administrativos y el forta lecimiento de las capa odades d			-
							AMBAS C		
SERVICE ACT	RESERVING BOTH MICHIGAN BOTH BOTH	DATE COME?	ROSE, THUS IS NO HOMO TO BE A NOVO	The same	ach Misses a	TORUSE SPECIFICIO	CHANGE AND ADDRESS OF THE PARTY	20219 (695)	
X-u (i tarak			Contar con un Archivo Cartral del movimento cooperativo a nutritudinal, centralizado, organizado, nomelizado y an funcionamiento.		5. Duañar, distancillar a implementar al Sistema fisco y digital del Anthrio Centras.	Project Dischards vendige togknown of Saturna Facey digital Andreas consult.		uri	3
					1. Ossailar, dissa mollar a implementar di Sistema da Nasagos y astecos	3. Dovernie of male restate of uncorrection electron years as		sil i	1
					Diseñar, disserrollar e implemanter al Sistema de contrataciones	 Susser constituentes de la étapez y oues modeiros talemes que se viven lunismente. 		di.	8
		1 Downste	1 Diefer deverollers		Compatibilizar y aprobar al Sistema de Activos Figos con al VSAF Replament ar al Sistema de Almaconos	Substitute to compatibles can district Implication di un imperiore conjuntation of the assertion		ut:	3
		mu modelande	implement at Sistemas de Apoyo Administrativo		5. Implementar el Soltema de 1001H pera combrel de acidencia, permisea y naciones.			49.1	1
P5.72.		Sectionary Accordances			t. Implementer al settema de Manticación	3. finale Certical Descript de Planskuskin del Ministrino para autonolar la lumisfessionad d'Eduna de Manifesado		WEI	3
		el anusce			Actualización y Majoras Pagina Web. Mobificación al Sostema de Taxa de	Modificar la intrustata de la pagera y mantioner actualizada la pagera.		SH)	1
					Regulacein. 1. Verificador de Qr die lagalializaciones de	Nodice ha epotos que requiera el atrima e mplementarle Nodice no receptor di realizar carcula di legitivatia modante la		eri.	-
			A. Orseiner, Securitalise e		tramites 2. Desencito el sistema de fleversa de Denominaciones un linga,	Supple and involved and. 1. Value has a reseque de la marker la envisa de la destrucción de linea el frecusa.		671	1
	7. Bendar		implementar testamas da Apoyo a tramita		3 implement à sistema de comunicación y a abla	o anou de la Regna WOS. 1. Escablecto la comunicación y principle efiginaliste de la model la Anoción.		sit :	1
					4. Sistema de Mort de ingresados 5. Agregan el cotigo unico y actualdian el sistema	Apparation section de egracies Apparation de section section publications		251	1
	de tecnologie de información				de Correspondencia 1. bitatione un Francal	1 buildings on the respectations to contain	uro	UF)	-
	adrouadacy opertunaca la inditución		1. Implementar y majorar		Establicar como como de cocurreo de las oficinas regionatas modiante Open Von Conscion de robo y sexuantos para los Sales de	Computer of acono de las regionales a los estimas de la APCOOP		UH:	1
			meditas de leguridad		Ontos 4. Agriculton, Superintant y Control de accisio a come nomo de redes sociales y de	Ministration is a sequence que ou constitur a las bases de datue 1. Visibles de vegundad ence papas de differences a les pourres y		1161	-
		2. The former law		-	entramento 2. Paninstruccinal de Segundad de la	boote to disconice que una la pub. 1 filotore y aportos el filosoma autorité de signitate de la		125.1	1
P5.72.		median di ographi		230	Información - PSI 2. Reglamento Interno del Suo y Administración	of a manage. Pro. 1. Gornar and our Registered to the recognitive to design the advance.		-	1
	10		2. Plantos y Manuales para Implemental medidas de		de Bernes informaticos (boltoxera y Hardware) de la Art.00P 3. Manual de Procedimientos para el cue de	Administrative I Companies on the Manual Aprillador para di Provinciamento del laci de	-	G1 /	1
			wgundad		Cemaras de Saporalad y Voplanca. 4. Manual de Mantamintanto Praventivo para.	Bruit, amaine ole Supportant y Mysferiora. Il compression un Martinal de Mainte reseaure o de las expopes de	1	uti	1
					ios toupos de computation de la AFCOP 1. Plan de implementacion de Software Libray cutandar os Albanos - Prist A	1 Petra e y Aprobe di PSUB	1	uit :	1
						Mar processor del Sofrazzo de Reve gent e comparie servido Configuración y mar contine el o de recupios de Lating d'acción	1	1/1/2 1/4/2	1
	4	3 Sopara	1. Sopode y mantanamianto		Mantenamiento, configuración a instalación de Software/herware	Processin, country y programatic 3. Configuration y registrates not de repupos de comprasación, processin, countries y processors.		es i	1
P5.7.3.		Mork of las rituation territoria	Micros aportuno	200		4. Configurationly supports intractic para Suproduction record to Maybox		Q/T.1	12
		and the same	2. Number on the Control of the design production	-	Z Configuración y mantanimento a los Seredosts	3. Currigon ending meetin minimize a busin resons		UF4.	10
			an funcionamiento y protección Esca del mismo		Proceso de Adquesición de equipos tecnológicos requendos	1. Sércectivos tupolinacions semia, industriny abandon		utr	1

La UTI va a concentrar su atención en el desarrollo y/o modificación de las aplicaciones informáticas tanto si se desarrollan de manera interna o si se consigue transferencia del Ministerio. Se han agregado las nuevas aplicaciones a desarrollar, que no se consideraron anteriormente.









5. Dirección Juridica

	The second second	THE RESERVE AND DESCRIPTION OF PERSONS ASSESSMENT			NAME AND ADDRESS OF TAXABLE PARTY.		Section in which the party lies	Name and Address	-
COOIGO MA	RESILTADO ESPERADO (ESTRON 2023	OPERACIONES	RISULTADOS INTERMEDIOS ESPIRADOS	Mea Operation es	ACTIVIDADES	TAMA ESPLOTICAS	AREAS O UNIDADES ORGANIZA CIONALES EXECUTOR AS	SUB AMEA	Meo
		1. Asespramiento			1. Informes y/o ayudas memorias y/o notas de	Suscripción a la Gaceta Oficial de Bolivia		DI	1
		legal al Director	1. Ase spramiento		asesoramiento	2. Revisión del 100% de la normativa legal respectiva	1	DI	1
ACP 5.3.1.		General Ejecutivo y otras	efectivo para una buena gestión		2. Proyección de Respuestas a los PIEs y PIOs	Recopilar documentación de los antecedentes y Proyección de la Nota Externa de respuesta y/o ayudas memorias.		DI	1
	3. Realizar et asesoramiento profico a la	dependencias de la AFCOOP al 100%	institucional		3. Patrocinio y atención de los procesos judiciales presentados por y en contra de la AFCOOP	1. Realizar el 100% de patrocinio y atención a los procesos judiciales		נם	1
		100%			presentados por y en contra de la AFCOOP	2. Revisar al 100% el expediente de cada uno de los procesos	1	DI	1
		miento 2. Emisón de	1. Contratos, Adendas y		1 Beautifus contentes adendes de informes	Revisar y analizar la legalidad de documentación para formalización de contrataciones y cumplimiento de normativa legal		DJ	1
			Convenios			2. Proyectar el contrato, adenda y/o informe de observaciones	1	DJ	1
CP 5.3.2.	MAE, emisión de normativa	Adendas y	suscritos, o emision de	100	icgaes	 Registrar γ remitir contratos y/o adendas suscritos en sistema de la CGE 	DJ (LO.	6
	5.3.2. de normativa legal,	Convenios de competencia de la AFCOOP	observaciones realizados eficientemente		Revisar y Proyectar Convenios Interinstitucionales	Revisar y analizar la legalidad de la documentación para formalización de convenios y cumplimiento de normativa legal (a requerimiento)		DJ	1
						2. Elaboración de informe legal y convenio para firma de la MAE		C)	1
	P 5.3.3.	Recursos de Revocatoria	1. Recursos de Revocatoria atendidos y Recursos		Analizar y proyectar la Resolución y /o Auto en	Revisar el acto administrativo y antecedentes que motivaron su emisión		נם	1
CP 5.3.3.		atendidosy Recursos		piazo, en atención a los recursos de revocatoria 2. Pro	Proyectar la Resolución Administrativa o Auto que confirme, revogue o desestime la impugnación		DI	1	
		Jerarquicos remitidos al	Jerarquicos remitidos al		Remitir Recursos Jerárquicos y sus antecedentes al MTEPS	Recopilar antecedentes y Elaborar de nota de remsión de Jerárquicos al MTEPS		ומ	1

Se han precisado los tiempos y metas

6. Dirección de Control y Fiscalización

ACP 5: Garantizar la eficiente y eficaz gestion institucional con transparencia, con el control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento de las capacidades del personal de la institución

CO0/60/POA	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2023	OPERACIONES	RESULTADOS INFERMEDIOS ESPERADOS	Weta Operacion st	ACTIVIDADES	TANSAS SPICIOCAS	AREAS O UNIDADES DRIGANES CEDNALES EJECUTOR AS	SUBAREA	Met
ACP 5.1.3.	cumplimiento	3 Mecanismos de gestión de	1. Contribuir a un eficiente manejo	ec	1.Atención a conflictos o denuncias de cooperativas	Asesoramiento y analisis de los artecedentes del conflicto o denuncia para la emision del criterio tecnico/legal.		DCF	1
ACF 3.1.3.		conflictos	de!conflicto	0.5	2. Asistir a asambleas de asociados(as) de cooperativas y/o reuniones interinstitucional e intrainstitucional, según instrucción	Asistir y participar en reuniones y/o asambleas de asociados(as)		DCF	1
					1	1. Elaboración de informes de avance al PCA de la DCF		DCF	4
						2. Supervisión y control de las actividades de la DCF	1	DCF	1
2.	2.	1. Seguimiento a			1. necophotan we about a normales	Cumplimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna	DCE	DCF	1
	Cumplimiento	la elecución de			2. Ética y princípios cooperativos	Manual de Etica aprobado e implementado	DCF	DCF	1
	de al menos el	actividades	1. Cumplimiento		z. cuca y principios cooperativos	2. Cursostalieres de etica apicados	1	DCF	3
ACP 5.2.1.	85% de la programación	inscritas en la Planificación		(en bianco)		Adquisición de dos equipos de computación de última generación	-	DCF	2
	de Control y	Operativa de la Dirección	on grogramación		3. Adquisición de los bienes y servicios para DCF-Archivo	Solicitud de adquisición de dos siliones ejecutivos gratorios		DCF	2
	fiscalizatización	Di dacioli			14) Workington on the principles & set are no bard present class	Solicitud de adquisición de dos fotocopiador a de aito tráfico		DCF	1
							Contratación de un consultores de línea para Control Supervisión y Fiscalización		DCF

Se han agregado las actividades de ética y principios cooperativos en lo referente a capacitación y aprobación del reglamento.



w





7. Dirección de Control y Fiscalización - ARCHIVO

			•		institución	emas administrativos y el fortalecimiento de las capacidade			-					
0850 POL	MEAN TABO ESPIRADO GENTÓN 2023	DYCARCONE	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	Sheria geradian es	ACTIVIDADES	TANGS CONCINCIA	ANCAS O UMEDADO ORCANO CICNAVA EMOUTIO AS	TIS AND						
						1. Setematización de la información		ARCHIV	2					
						2 Clasificacion de la docum entación		ARCHIV	1					
5.2.2.		2 Administrar la información del	ascoop.	29	Revision y Analisis de la documentación	3 Orderer la decumentación		ARCHIV	1					
		Regettio Eractal de Ecoperativas	o ganitado D	(conde		4. Descripción documental de la Información		ARCHIV G	1					
						5. Digitalización de inservoidientes		ARCHIV O	I					
						6 Charlican, ordenar, describir y ubicación topográfica de la información		ARCHIV G	1					
		il Actualización de información en el	Depurar y sanear la información de la		Cargado de todas las resoluciones hasta la fecha y conclusión de la migración de diatos del SIRENCO al REC	Completa relicargado de registros y revitar los registros ingresados con errores		ARCHIV O	1					
5.2.3		REC (depursion y sancamiento de datos).	base de datos del RBC (Los datos degurados deben		2. Saneamiento físico y digital de la documentación registrada en el REC y verificación con el archivo físico.	Revisar insregistros del REC comparando con sus carpitas fisicas		ARCHIN G	1					
			Contar con un Archivo Central	io .	Propuesta de creación del Archivo Central (Custodio y administración)	2. Propursts del archivo central aprobada		ARCHIN D	I					
2. de al menos el 1:	soumental	soumental	Socumentali (Archive Central	Socumentali Archive Central		Archive Central	Socumentali (Archive Central	del movimiento cooperativo e institucional,		Elaboración de Reglamento del Archivo de Gestión d'ocumental. Coloperativa e institucional	2. Regismento de tuncionamiento, flujos de procemientos y aprobados		ARCHIV O	-
	de al menos el		centralizado, o ganizado		Seguimiento al desamplio del Sistema físico y distral del Archivo Central e implementación	Gazantizar que el Sistema de Archika Central entre en funcionamiento en coordinación con la UTI	1	ARCHIN	1					
2. as Complimiento (A)		normalizado y en funcionamiento.		Capacitar el uso del sistema.	1. Proposor Material de capacitation	DCF	ARCHIV	İ						
	Cumplimiento (Arc de al menos el 15xx 85% de la programación					1 Selectud de adquisición de dos escritorios	1	ARCH/V	İ					
	102md Halloon					10. Adquisición de diez unidades de bata color aqui escura		ARCHIV	1					
						 Adquisición de tres discos dures portables solides de dos teras (arterno) 		ARCHIV O	I					
	1					12. Adquisición de un disso dura solido seceno		ARCHIV	I					
		5 Segumento 1 8 obdución de	1. Cumplimento			2. 4000 cajas de consensción documenta:		ARCHN 0	ľ					
5.2.5.		actividades inscritación b	deal menosel		Adquisición de los bienes y servicios para DCF	3. Com pro e instalación de dos desectores de humo.		ARCHN G	1					
		Planificación Operativa de	programación de D Archivo	(condi	Archivo	4 Compta e instalación de dos extintores		ARCHRI O	1					
	1	Archivo				5. Compin e instalación de cuartre compress de segundad		ARCHIN SI	1					
						6. Adqueitión de tros mir carpetas de palanca de lorso ancho		ASCHIV O	1					
				1	T, Adquection de una aspiradora semiindustria		ARCHA/ O	1						
						Adigision de cien unidades de mascarilla de gratacerón contra el polyo con fit ra/de scartable		ARCHIV O	1					
						9. Adquisición de cien guartes de nitrilo		ARC	20					

Se ha fortalecido a la unidad y a partir de esta gestión asume su verdadero rol de Unidad de Archivo Central de la institución que ve el Archivo cooperativo y el Archivo institucional, esas actividades están reflejadas en la modificación la POA. Por otro lado el ingreso de datos al REC estaba a cargo de la Unidad de Tecnología de la Información, ahora esta actividad es responsabilidad de Archivo.

8. Dirección de Administración y Finanzas

ACP 5: Garantizar la eficiente y eficaz gestion institucional con transparencia, con el control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento de las capacidades del personal de la institución

COOKCIPCA	MESELTADIO ESPERADO GESTIÓN 2029	OPENIZIONIS	KSA NOS NIEMION (SPIENOS	Mide Quescor es	ACINEDADAS	DABAN BALDINGS	AREAS OF UNIDADE ORGANIZATION OF UNIDADE OF	SUB-AIE	Weta
	4. Al menos el	1. Supervisióny		(m)	4-Complimiento a las recomendaciones de Auditoria Interna a las áreas de la DAF	Programación de cumplimiento de las recomendaciones		DAF	1
	85% de	seguimiento			1. Informes de avance at POA de la DAF	Elaboración de informes trimestrales	1	DAF	4
ACP 5.4.1.	CP 5.4.1. de los procesos internos de ad	a lac	Al menos 85% de ejecución fisica/financiera		Supervisión y control de las actividades de la DAF	Autoria aciones de pago, de inicios de procesos, registro de ingresos, movimientos de activos y materiales y autorizaciones de movimiento de personal	DAF	DAF	1
		a) financiera			3-Busqueda de alternativas para Compra de Immueble	Buscar alternativas con otras entidades para adquisición de inmueble para las oficinas de la AFCOOP		DAF	1

Se han precisado las metas y las fechas.









DAF — Contabilidad y presupuestos
institucional con transparencia, con el control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento de las capacidades del personal de la institución

COCIGOPGA	RESIREADO ESPERADO GESTIÓN 2023	OPERACONIS	ESI NOS RISMOS IPSASS	Mista Operación ES	ACTVICACES	TAMEAS COM COMCAS	ÁSEAS C USPOADE CAGANO CIONALE EJECUTO AS	S A 3.15 4852	Meta
					2.Ravisión y análisis de documentos de respaido para la elaboración de C-31, C-32 y C-34	1. Elaboración de comprobantes		CTE- PRE	1
						Análisis de cuentas contables del SIGEP		CTB- PRE	1
					3. Análisis y registros contables	2. Registro de asientos contables manuales		CTB- PRE	1
						3. Emisión de Estados Financieros de la gestión 2022		CTB- PRE	1
		2. Ejecución		ten	4. Arqueos de Caja y Valores	1. Realizar arqueos sorpresivos de Caja Ohica		CTB- PRE	3
ACP 5.4.2		de actividades	LSupervisar la ejecución financiera	blanco)	5. Custodia, archivo y empastede documentos de Contabilidad de anteriores gestiones	 Solicitar contratación de servicio de empastado de documentación de gestión 		CTB- PRE	1
		administrativ a/financiera			6. Registro y enviro de libros de compras	1. Registrar libro de compras para presentación Impuestos Nacionales		CTB- PRE	1
	4. Al menos el 85% da				7. 8ancarización de facturas	Declaración de facturas > 8s. 50,000 ante Impuestos Nacionales		CTB- PRE	1
	cumplimiento de los procesos				8. Recepción, registro, custodia y control a solicitud de renovación de boletas de garantía	Cumplir con proceso de pago por devolución de Garantias de acuerdo a procedimienso	DAF	CTB- PRE	1
	internos de manera eficaz				Programación de Flujo de Caja, en base a requerimiento y normas vigentes	Revisión, seguimiento e informe del movimiento de efectivo		CTS- PRE	1
					10. Cálculo, entrega, registro y revisión de descargos de viáticos	Pago y reembolso de viáticos en base a solicitudes de informes de viaje		CTB- PRE	1
				25	Implementación de las recomendaciones de Auditoría interna	Cumplimiento del Cronograma de Implementación		CTB- PRE	1
					de Recursos y Gastos para el 2024	1. Análisis y elaboración del PPTO de gestión 2024 en cumplmiento a la Norma		CTB- PRE	1
			2. At menos 85% de ejecución		Elaboración de Modificaciones Presupues tarias de a cuerdo a requerimiento	Elaboración de Informes técnicos para modificaciones presupuestarias		CTB- PRE	ю
4CP543		3. Operación del Sistema	presupuestaria	(en	3. Elaboración de certificaciones presupuestarias	Revisión del presupuesto para la emisión de certificaciones presupuestarias en base a requerimientos		CTB-	1
		da Presupuestos		blanco	Reportes de seguimiento y ejecución presupuestaria	Elaboración de Reportes e informes de ejecución Presupuestaria de recursos y gastos		CTB- PRE	1
			3. Documento de analis is de los		1. Analisis y proyección de eficiencia de costos	Elaborar el estado histórico de los costos de operación de la AFCOOP (2016-2022)		CTB- PRE	1
			costos de la AFCOOP		institucional	Elaborar una estrategia integral para mejorar la eficiencia en los costos de funcionamiento de la AFCOOF		CTB- PRE	1

Se han precisado las metas y las fechas.

DAF - Recursos humanos

совкогол	RIGUITADIO ESPERADO GESTION 2029	OPERADONES	R S.17400S WITHMIDOS ESPRIMOOS Q	Metz Optracks	ACTIVIDADAS	TANGAS ESPECIFICAS	AREAS UNIDAD OHGANI DUNAL EXCUTO AS	er Transport	Mesa
			1. Registros de administración de			1.Gestionar la contratacion de personal exertual de acuerdo al requerimiera de las diferentes Direcciones y/o unidades.		RRHH	4
			recursos humanos al día y nivel motivacional de personal satisfactorio		1. Gestión de personal	 Organización y control de la documentación de los Funcionarios permanentes y eventuales. Mantener carpetas personales ordenadas y completas. 		RRHH	6
			Pater actions		L'OESTOT DE PERSONA	3 Inducción al personal nuevo	1	RRHH	4
			Nivel motivacional de personal			 Elaboración e implementación del pian de programa de capacitación para la gestión 2023 		RRHH	1
			I STATE OF THE STA		_	 Elaborar el cronograma de vacaciones en coordinación con las áreas organizacionales 		RRHH	1
						 Control y presantación de formularios y planiflas ante el seguro de salud y las APIs 	1	RRHH	12
	4. Al menos el	6. Operación	1 1			Presentación de la Declaración de Impuestos Nacionales	1	RRHH	12
	85% de cumplimiento	del Sistema de				3. Stivio de Planillas al Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social		RRHH	12
ACP 5.4.6.	de los procesos internos de		Formularios y planillas realizadas 0, oportunamente	,85	Preparación de Planillasde sueldos, afps. Impuestos y refrigerios	Elaboración de planilias mensuales de salarios y refrigerios del personal permanente y eventual	DAF	RRHH	12
	manera eficaz	Recursos Humanos				5. Informe de seguimiento y control de las declaraciones juradas de bienes y rentas		RRHH	4
			1 1			6. Elaborar planilla de subsidios familiares	1	RRHH	12
						 Elaborar planilla de vacaciones no utilizadas (ex-servidores publicos) 		RRHIH	2
			3. Registros de administración de pasantes a día		Gestiones para contratar pasantias	1. Elaboración de Convenio de pasantias por di recciones solicitantes		RRHH	4
	1					 Elaboración de planillas mensuales del extipendio de pasantias 	1	RRHH	12
						Bisborar propuestas de organigrama para la reestructuración organizativa de la institución.		RRHH	1
			4. Estructura organizacional		1. Actividades coordinadas para propuestas de	2. Coordinar elaboración y aprobacion POAI 2023	1	RRHH	1
			eficiente		organización institucional	Coordinar y elaborar manual de puestos	1	RRHH	1
						4. Coordinar y eleborar Manuel de Organización de Funciones (MOF)		RRHH	1

Se han modificado las actividades precisando major cada una de las actividades y tareas.







11. DAF - Contrataciones y Activos Fijos

ACP 5: Garantizar la eficiente y eficaz gestion institucional con transparencia, con el control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento de las capacidades del personal de la institución

00060 POA	RESIATADIO ESPERADO GESTIÓN 2025	OMERA CONES	RESIATIADOS INTERNACIOS ESPERACIOS	Meg Queration	ACTINISACES	TAMAS ESPECIFICAS	AREAS O UNIDADE DEGAND CIONALE EXCUTO 45	S S S S S S	Meta
					1. Asignación y recepción de activos fijos	1. Verificar y asignar activos fijos existentes		ACT- FUO	1
	4. Al metos el		Registros de activos fijos según documentacion de ingreso y		Presentación de inventario físico valorado al 31/12/23 para la emisión de EE.FF.	Realización del inventario fisico valorado		ACT- FUC	1
	85% de cumplimiento	ón de Activos Fijos	asignacion	(en	Elaborar y ejecutar el plan de mantenimien to de equipos, muebles y enseres	Elaboración del plan de mantenimiento]	ACT- FUC	1
ACP 5.4.7.	de los procesos internos de				4. Contratar el seguro anual de bienes 2023	contratacion de servicio de seguro mustiriego y responsabilidad civil GESTION 2023	DAF	ACT- FUO	1
	manera eficaz				1. Elaboración del PAC 2023	1. Subir al SICOES el PAC	1	CONTR	1
			Documentos de contratación al día procedimientos aprobados e		2. Efectuar los procesos de contratación contorme al PAC 2023	Ejecutar la programación del PAC	1	CONTR	
		Contratación	implementados		Registro en el SICOES de procesos de contratación gestion 2023.	registrar contrataciones efectuadas conforme su programaciony ejecucion.		CONTR	1

Sin cambios.

12. DAF - Tesoreria

ACP 5: Garantizar la eficiente y eficaz gestion institucional con transparencia, con el control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento de las capacidades del personal de la institución

CODESOPOA	RESULTADO ESPERADO GESTION 2023	CPERACIONES	16.93,TNDOS WITERMEDIOS ESPERADOS	Meta Operation G	ACTIMISADES	SACUL SECURIC	AREAS OF CHICAGOS	SHAR	A Meta
					1. Conditación mensuales de la AFCOOP.	1. Conciliaciones mensuales de las cuentas Sancarias de la Inscitución		TES	12
	4. Al menos el			1	2. Apertura de fondo rotativo y caja chica	1. Realizar la solicitud de apertura	1	TES	1
	85% de	4. Registroy		1	3. Manejo y seguimiento del fondo rotativo	1. Controlly seguimientode la cuenta Fondo Rotativo	1	TES	12
	cumplimiento	Control del fondo	Disponibilidad de recursos para gastos menores	(en blanco)	4. Supervisión y revisión de cajas chicas en otras áreas organizacionales	1. Recapción, revisión y reposición de Caja Chica	DAF	TES	4
	internos de	rotativo y	gnsos marcres	CHERTON	5. Pago de refrigerio a personal de la AFCOOP	1. Solicitud de planifas para pago de refrigerio y emision del cheque	-	TES	12
	manera eficar	caja chica			6. Arqueos de Caja Chica	1. Realizar arqueos sorpresivos de Cala Chica	1	TES	4
					7. Solicitud de reposición de tondo rotativo	Solicitar la reposición del Fondo Rotativo de acuerdo a Regiamento Aprobado.	1	TES	12
			1		8. Cierre de fondo rotativo y caja chica	1. Realizar tramite de cierre conteble	1	785	1

Se han precisado las actividades, metas y fechas.

13. DAF - Ventanilla Unica

ACP 5: Garantizar la eficiente y eficaz gestion institucional con transparencia, con el control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento de las capacidades del personal de la institución

DDIGO PGA	MESILTADO ESPENAÇÃO GESTIÓNI 2023	OP! MOONES	RESULTADOS INTERNACIOS ESIL NACIOS	Mirta Operacion es	ACTIVIDADES.	TAMEAS ESPECIAÇÃS	AREAS D UNIDADES DISCANZA CICINALIS EJECUTOR AS	SIG-AREA West
ACP 5.4.9.	The second secon	9. Prestar un servicio de	Sugeren das de mejora en la atención al usuario cooperativo y		Brindar información en general, oportuna, fiable y cordial	Atender e informar a las cooperativas de acuerdo a normas y principios de cordialidad, amabilidad y respeso		V-UNIC 1
10 245.	cumplimiento de los procesos	atención oportuna,	los medios de corrunicación interna		Registrar el ingreso de trámites y notas externas mediante H.R.	Implementar el procedimiento de atención de trámites de las cooperativas	DAF	V-UNIC 1

Sin cambios







14. DAF - Recaudaciones

ACP 5: Garantizar la eficiente y eficaz gestion institucional con transparencia, con el control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento de las capacidades del personal de la institución

DOMO POA	MOSELYADO ESPERADO GESTIÓNI 2023	DEMOCRIS	HE SUIT TH BOTS INTERNATION OF SEPTEM STOS	Braza Diservacion de	A CTYNO AGES	faria en ceca	AMEAS O UMIDADE ORGANIC ADDINAL S EXCUTOR	SUS AREA	Meta
					identificación de depósitos y registro de C-21 por tipo de ingreso (Tasa de Regulación - Venta de Servicios)	Elaboración de comprobantes C-21 y registro del control de pago de la Tasa de Regulación por cooperativa.		REC	12
					Identificación de depósitos y registro de C-21 por tipo de ingreso (Tasa de Regulación - Venta de Serucios)	Elaboración de comprobantes C-21 y registro del contro : de pago por venta de servicios.		REC	12
					3. Identificación y registro en la base de datos del sistema de tasa de regulación y SKEEP, de los pagos realizados por las cooperativas	Registrar las declaraciones juradas, bolletas de depósito y número de asociados.		REC	12
					Regizar reportes de las deudas por Tasa de Regulación de las Cooperativas.	Emisión de reportes de las deudas por Tasa de Regulación de las Copperativas.		REC	12
			Registros de control de recaudaciones - tasa de regulación		5. Emisión de notificaciones de acuerdo al Reglamento de la Tasa de Regulación	Notificación de las deudas perdilentes a las cooperativas deudoras a través de los medios establecidos en el Reglammeto de la Tasa de Regulación		REC	4
		5. Remistro y	al dia	100	6. Conciliaciones de la tasa de regulacion, de acuerdo al reglamento de la tasa de regulacion.	Realizar conciliaciones con las coloperativas para establierer la deuda por concepto de itaza de régulación, de acuerdo a lo establecció en el Restamento.		REC	12
	4. Al menos el 85% de	Control de ingresos por		1	Cu stodia y archivo permanente de comprobantes y documentos de in gresos	Organización y archivo de la doculerrintación por pago de tasa de regulación y venta de servicios		PEC	12
ACP 5.4.5.	cumplimiento de los procesos internos de	Tasa de Régulación y Venta de			B. Orientación a los asociados y cooperativas sobre sus obligaciones de pago de la Tasa de Regulación	Atender e informar a los cooperativistas sobre los requisitos del pago de la tasa de regulación y de la Declaración jurada	DAF	REC	12
	manera eficaz	Servicios			Conciliación de los pagos efectuados por tasa de regulación con las cooperativas	1. Coordinar reuniones programadas con las cooperativas para	1	REC	12
					10. Estimación de la recaudación percibida por la tasa de regulación	concil ar sus estados de cuenta de la tasa de regulación (viajes) 1. Estimación de la recaudación percibida por la tasa de regulación	1	REC	2
					11. Implementación de las recomendaciones de Auditoria de gestiones pasadas.	Cumpi miento del Cronograma de implementación		REC	2
						Elaborar y presentar el estado histórico de los ingresos de AFCIODE por los 3 conceptos (Tasa de Regulación, Servicios y cobro decida)		REC	1
						Elaborar una estrategia integral para el fortalecimiento de los Ingresos de AFCOOP.	1	REC	1
			 Incremento de ingresos a partir de la estrategia aplicada 	1	Estrategia de ingresos elaborada e implementada	Presentación y aprobación de regiamento de Tasa de Regulación y Servicios (incluye formularios, flujos y procedimientos)		REC	1
						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. S'stema de Tasa de Regulacion ajustado e implementado (hacer e segurniento con la UTI)		REC	1

Se agregó la estrategia de recaudaciones y todas las actividades y tareas que esto implica.

Estos cambios han también afectado al presupuesto solamente en la distribución por partidas, el monto aprobado continua como se estableció inicialmente.

En el Anexo 1, se adjunta el reporte completo con las modificaciones a la programación operativa 2023 por cada Acción de Corto Plazo.

En el anexo 2.1 se adjunta los requerimientos de presupuesto anulados y modificados en la formulación inicial del POA 2023.

En el anexo 2.2 se adjunta los requerimientos nuevos de presupuesto concordantes con los cambios realizados en la programación física del POA 2023..

Tanto el anexo 2.1 y 2.2 serán base para su posterior ajuste en las partidas correspondientes por el área de presupuestos.

V. CONCLUSIONES

Por lo expuesto anteriormente, se concluye:

Los ajustes realizados en la programación física se encuentran a nivel de operaciones, actividades, tareas, prácticamente en todo el POA como se describió. Ajustando nuevas actividades, eliminando las innecesaria e incrementando nuevas actividades que coadyuvaran al cumplimiento de las acciones de corto plazo







establecidas en el POA/2023.

VI. RECOMENDACIONES

Se recomienda al Director General Ejecutivo:

- 1. Aprobar el presente informe, sobre las modificaciones realizadas al POA/2023, a nivel de operación, actividad, tarea y presupuesto.
- 2. Aprobar la solicitud de modificación presupuestaria.
- Remitir el presente informe de la modificación del POA/2023 aprobado, a la Dirección Jurídica e instruir la emisión del informe jurídico correspondiente y de la Resolución Administrativa de aprobación.

Es cuanto informo a su autoridad para fines consiguientes.

Cic. Edna A. Rivas Herrera JEFE DE-PLANIFICACIÓN Y GESTION AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS "AFCOOP"







AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS

ANEXO 1 Plan Operativo Anual y Presupuesto

1er Reformulado 2023

GESTIÓN 2023

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS

1RA. REPROGRAMACION POA/2023 ARTICULACIÓN PEI - POA

FORMULARIO Nº 1

347 AFCOOP 19/4/2023 2023 CÓDIGO SIGLA FECHA GESTIÓN

AFCOOP ATTACHOLOGOMETER THE ACTUAL AC

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

	ACCION ESTRA	ACCION ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL			ACCIONES DE CORTO PLAZO			
CODIGO	DENOMINACIÓN	INDICADOR DE PROCESO	Área o Unidad Organizacional Responsable	CODIGO POA (1)	DENOMINACION	Ponderaci on	Resultado Esperado Gestión 2023	Presupuesto Proramado Gestion 2023
-1				ACP1	Contribuir al mejoramiento de la gestión cooperativa por sectores	15%	2 Modificaciones o complementaciones del marco normativo del movimiento cooperativo	1.653.159
	in a section of the s				y clases a traves de la regulación.		4 Regulaciones implementadas en el movimiento cooperativo	
-	fortalecer el Sistema	N° organizaciones		60.8	Fortalecer los procedimientos para el eficiente funcionamiento de	į	Al menos 8,000 trámites atendidos en plazo	
AE1 s	Cooperativo, promoviendo cooperativas fiscalizad su funcionamiento legal en Nº de organizaciones	as /	DGE / DCF / DJ / DAF / UAI /UPG	ACPZ	las cooperativas conforme a normativa vigente.	75%	10 Cooperativas Disueltas o Liquidadas	2.755.265
3	sujeción a las disposiciones suscritas en	cooperativas registradas en la AFCOOP	тл/	ACP3	Fortalecer procesos de control, supervisión y fiscalización en cumplimiento a la normativa vigente.	25%	10 Cooperativas controladas, supervisadas y fiscalizadas	2.755.265
	a normativa vigente.			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 gestion 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

11.021.058

Jr. Alejandra gland Cachacu Directorreremeral Elecutivo Horidad De Riscalización y control ne condecigense e econocia	Abg. Alejandro Ajata Cachaca	Director General Ejecutivo	APROBADO
ANALISTA UTI ANACISTA UTI DECOOPERATIVAS - AFCOOP O. Coolin Migra Illescas Mendera O. Coolin Migra Mendera O.	Lic. Joselin F. Ordoñez Sânchez - Director Administrativo Financiero Abg. Kessia Stephany Mendoza Bernal - Directora Jurídica a.i. Abg. Bernardo Abath Vargas Rivera - Director de Control y Fiscalización	Lic. Ceciula Mayra Illescas Mendoza - Jefe Unidad de Auditoria Interna Ing. Willka Yann Gutiérrez Quisbert - Analista UTI	REVISADO
LIC CONFIGNATION OF FLANTING OF AUTORIOR OF THE AMAISTING CONFIGNATION OF THE AMAISTING CONFIGNATION OF THE AMAISTING CONFIGNATION OF THE AMAISTING CONFIGNATION OF THE AMAISTING CONFIGNATION OF THE AMAISTING THE AMAISTING OF THE AMAISTING OF THE AMAISTING THE AMAISTING OF THE A	Lic. Edna Augusta Rivas Herrera Jefe de Planifikación y Gastión	C.C. Carlos Ar par Flores Responsable de Contabilidad y Presupuestos	ELABORADO

FC00P

ACP

ACP 1

ACP 2

ACP 3

ACP 4

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS 1ra. REFORMULACION POA/2023

P DESCRIPCION ACP P	PONDER ACIÒN	CODIGO POA	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2023	OPERACIONES	Meta	ÁREAS
Contribuir al mejoramiento de la gestión cooperativa por sectores y clases a través de 15%		ACP 1.1.1.	Propuesta de modificaciones o complementación de la Ley General de Cooperativas Nº 356 y su Decreto Reglamentario	1. Propuesta de Modificaciones a la Ley	1	DCF
ia i egulacion.	-	ACP 1.2.1.	2. Mejorar la normativa regulatoria de cooperativa	as 1. Normativa General de Cooperativas	4	DCF
Fortalecer los procedimientos para el eficiente funcionamiento de las cooperativas 25%		ACP 2.1.1.	Tramites de organizaciones cooperativas atendidas eficientemente y en plazo	1. Atención de tramites de Gestión Cooperativa	0008	DCF
conforme a normativa vigente.		ACP 2.2.1.	2. Implementar procesos optimizados de tramites cooperativos	1. Estandarizar: Aplicación del Principio de Informalismo; Revisión de requisitos; - Plazos conforme Lev v Decreto.	8	DCF
er procesos de control, supervisión y ción en cumplimiento a la normativa	7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	ACP 3.1.1.	 Se han aplicado procesos de Control, Supervisión y Fiscalización 		10	DCF
Vigenite.	7	ACP 3.2.1.	 Evaluar los procesos de fiscalización y establecer procedimientos adecuados a la necesidad y realidad de las cooperativas. 	1. Sistema de fiscalización mejorado y normalizado	3	DCF
Contribuir a la ejecución de Dolíticas Dúblicas	<u> </u>	ACP 4.1.1.		1. Promover la socialización de la gestión cooperativa a través de talleres	12	DCF
	10%	ACP 4.1.2.	1. Políticas Públicas socializadas	2. UTM – Unidad de Tramites Móviles a nivel nacional	5	DCF/UTI/DAF
	ď	ACP 4.1.3.		3. Reuniones de coordinación para fortalecer al movimiento cooperativo en sus diferentes sectores	20	DGE
	∢	ACP 5.1.1.		1. Planificar, dirigir y controlar la gestión institucional		100
	⋖	ACP 5.1.2.	An interios et 85% de cumplimiento de los procesos internos son realizados de manera	2. Incrementar el conocimiento cooperativo a traves de capacitaciones		DGF
	4	ACP 5.1.3.	eficiente	3. Mecanismos de gestión de conflictos		950
	٧	ACP 5.2.1.		1. Seguimiento a la ejecución de actividades inscritas en la Planificación Operativa de la Dirección	£1.	DCF
	∢	ACP 5.2.2.	2. Cumplimiento de al menos el 85% de la	2. Administrar la información del Registro Estatal de Cooperativas		100
	₹	ACP 5.2.3-		3-Actualización de información en el REC (depuración y saneamiento de datos).		DG 50
15-A	₹	ACP 5.2.4.		4. Gestión documental (Archivo Central: físico y digital)	OT .	DCF
	ă	ACP 5.2.5.		5. Seguimiento a la ejecución de actividades inscritas en la Planificación Operativa de Archivo		DCF
	₹	ACP 5.3.1.		 Asesoramiento legal al Director General Ejecutivo y otras dependencias de la AFCOOP al 100% 		IQ
	¥	ACP 5.3.2.	 Se realizar el asesoramiento jurídico a la MAE, emisión de normativa legal, patrocinio de procesos 	2. Emisón de Contratos, Adendas y Convenios de competencia de la AFCOOP	001	ĪQ
So residente	¥	ACP 5.3.3.		3. Recursos de Revocatoria atendidos y Recursos Jerarquicos remitidos al MTEPS		D
institucional con transparencia, con el	¥	ACP 5.4.1.		1. Supervisión y seguimiento a las actividades administrativa/ financiera		DAF
control de los sistemas administrativos y el 25%		ACP 5.4.2.		2. Ejecución de actividades administrativa/ financiera	_1	DAF
Tortalecimiento de las capacidades del	ĕ \$	ACP 5.4.3.		3. Operación del Sistema de Presupuestos	1_	DAF
Personal de la Institución	€ 3			4. Registro y Control del fondo rotativo y caja chica		DAF
(3)	¥ :		4. Al menos el 85% de cumplimiento de los	5. Registro y Control de ingresos por Tasa de Regulación y Venta de Servicios		DAF
OF THE STATE OF TH	A			6. Operación del Sistema de Administración del Recursos Humanos		DAF
C.F.A.P.	IAC	ACP 5 4 7	<u>a</u>	7. Administración de Activos Fijos	£8	DAF



AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS 1ra. REFORMULACION POA/2023

(AFCOOP	AUTORIDAD DE		EISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS 172 REFORMII ACTON POA/2023		
	PONDER	OLIVIO INCI		Meta	ÁREAS
ACP DESCRIPCION ACP	ACIÒN CODIGO POA	RESULTADO ESPERADO GESTION 2023	OPERACIONES		7.47
			7. Procesos de Contratación	•	DAF
	ACP 5.4.8.		8. Adminstración de Materiales y Suministros	•	750
	ACP 5.4.9.		9. Prestar un servicio de atención oportuna, fiable y cordial en ventanilla unica		DAF
	ACP 5.5.1.	5. Contribuir a la gestión institucional con	1. Planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación		PLA
	ACP 5.5.2.	herramientas de planificación, seguimiento y	2. Apoyo a la gestión institucional con elaboración de herramientas, preparación de talleres,		PLA
	ACP 5.6.1.	6. Informes de Auditoria, Informes de Seanimientos a Recomendaciones e informes de	unormes electrivos. 1. Ejecución de auditorias programadas y no programadas en el marco de la Ley 1178 y las NAG	ć	UAI
	ACP 5.6.2.	actividades concluidos y remitidos a las instancias	2. Apoyo en el desempeño de actividades	71	UAI
	ACP 5.7.1.		1. Desarrollo y/o modificación Software y Actualización de información	14	ITU
	ACP 5.7.2.	7. Brindar herramientas de tecnología de	2. Implementar medidas de seguridad	100	ED
	ACP 5.7.3.	INTOFMACION adecuadas y oportunas a la mstitución		100	ILD
LINC. Edina A. Rifus Herfere LEFE DE PLANIFICACIÓN Y GESTION AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y GESTION DE COÒPERATIVAS "AFCOOP" (Firma y Sello) Lic Carlos Fermando Alipaz Flores Lic Carlos Germando Alipaz Flores Analista De Contabilidad y presupersor	And Bending Abyth Angus Alue WECKBOND E-BSALDACOWY CONF. WECKBOND E-BSALDACOWY CONF. WE COOPERATIVAS - MFCO OF SEG CAUB - 1783 JEFA DE AUDITORIA INTERNA AUTORIOAD DE FISCALLACIONY CONFRO. PE COOPERATIVAS - AFCOOP.	ANALISTA USIN ANTERECE Quis ANTERECE QUIS ANTERECE PROPERTIVES ACCORD DE COOPERATIVAS "AFCOOP" ALTORIDAD DE PISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS "AFCOOP" DE COOPERATIVAS "AFCOOP"	(Firma y Sello) (Firma y Sello) The Jacelin Fladuaria Orienze Nanhez DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTRO! DE COOPERATIVAS 'AFOND?')r. Alejoni DIRECTOR TORIDADOE)r. Alejanner region Lachacu)r. Alejanner Escutivo director general escutivo director rominos archine " - choper nivas archine"
AUTORINA DE FISCALIZACIÓN DE ALCOOP O DE AUTORINA SE AFCOOP O DE AUTORINA SE ATORINA SE A		ones resident a silver of l	1:5 Josefin E. Ondoffor Sámohoz - Director Administrativo Financiero		
Lic. Edna Augusta Rivas Herrera Jefe de Planificación y Gestión		Lic. Joselin F. Ordonez Sand Abg. Kessia Stephany Me Abg. Bernardo Abath Vargas F	Lic. Joselin F. Ordonez Salicitez - Director Administrativo i manoro. Abg. Kessia Stephany Mendoza Bernal - Directora Jurídica a.i. Abg. Bernardo Abath Vargas Rivera - Director de Control y Fiscalización	Abg. Alejand	Abg. Alejandro Ajata Cachaca
Lic. Carlos Alívaz Flores Responsable de Contabilidad y Presupuestos		Lic. Cecilia Mayra Illescas Me Ing. Willka Yann G	Lic. Cecilia Mayra Illescas Mendoza - Jefe Unidad de Auditoría Interna Ing. Willka Yann Gutiérrez Quisbert - Analista UTI	Director Ge	Director General Ejecutivo
REVISADO			ELABORADO	API	APROBADO
					70



Formulario Nro. 2

1ra. REFORMULACIÓN POA/2023

OPERACIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS - ACP 1: Contribuir al mejoramiento de la gestión cooperativa por sectores y clases a través de la regulación.

100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO TORIDAD DE HSCALLACIÓN Y CONTROL ir. Alejonary Ajaia Cachaca Abg. Alejandro Ajata Cachaca 0 0 0 0 0 0 0 0 0 TE PUNDERATIVAS AFCOOP . Director General Ejecutivo 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 APROBADO 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 Н Н Н 0 0 Н 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 • 00 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 Me Ene ta 00 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 Linea Base SUB. DCF DCF DCF DCF DCF DCF DCF DCF DCF DCF DCF ORGANIZ DCF Fechas Previstas Fin 10/06/23 10/06/23 11/6/2023 |11/07/23 11/09/23 10/06/23 11/07/23 11/09/23 11/07/23 11/09/23 11/6/2023 11/07/23 Fechas Previstas 10/5/2023 11/8/2023 10/5/2023 11/6/2023 11/8/2023 10/5/2023 11/8/2023 11/6/2023 de reglamento. 2. Diseñar la Estrategia de Implementación de las 1. Preparar informes tecnicos y juridicos para su aprobación interna y envió formal al Ministerio. 1. Informe de evaluación al reglamento vigente identifique las falencias regulatorias y proyecto . Elaborar reuniones de analisis y ajuste de la 1. Elaborar informe tecnico/juridico sobre la Disposiciones Regulatorias a emitirse por La Abg. Bernardo Abath Vargas Rivera - Director de Control y Fiscalización 1. Elaborar lista de cooperativas activas no Elaborar documento de modificaciones 1. Informe tecnicos/juridico y reglamento Elaborar informe tecnico de propuesta 1. Elaborar informe tecnico/juridico que 1. Elaborar informe tecnico/juridico de AFCOOP en Aplicación de La Ley N° 356. 1. Elaborar documento de evaluación evaluación y propuesta de requisitos superposición de competencias propuesto con cada sector Abg. Bahasak Ahati Vargas Rivera DIRECTORDE CONTROL Y FISCALIZACIÓN AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS - "AFCOOP homologadas ELABORADO Documento de analisis 2. Proponer normativa para la homologación de las cooperativas que 1. Evaluar y regular los requisitos para integración cooperativa y su Evaluar el mecanismo y normativa regulatoria sobre disolución, 2. Delimitación y coordinación de funciones con autoridades de 1. Identificar las cooperativas no homologadas por sector y clase 4. Aprobar internamente la propuesta para su consideración en 2. Elaborar propuesta normativa regulatoria sobre disolución, 1. Identificar ámbitos de superposiciones de competencias liquidación voluntaria y extinción de cooperativas liquidación voluntaria y extinción de cooperativas regulación sectorial (Ejm AJAM, ASFI, ATT, etc... cumplan con los criterios establecidos al efecto. Efectuar una evaluación de la Ley y el DS
 Proponer modificaciones de la Ley y el DS participación respecto a sus afiliados 3. Presentar y ajustar la propuesta instancias superiores Lic. Josein Floduardo Ordonez Sanchez DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTRC OF COOPERATIVAS "AFCOOP" elaboradas y presentadas interinstitucional definida extinción de cooperativas Establecer un esquema delimitada en al menos 3. Normativa regulatoria iquidación voluntaria y integración cooperativa RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS cooperativas activas no adecuadas a la ley 356 Modificacion a la ley sobre disolución y Informes y/o | 1. Propuestas de de normativa de regulado sobre 2. Articulación entidades MEDIO Elaborados propuestas propuesta elaboradas Manuales normativa Informes y ANALISTANE CONTRBLIDAD PRIBEUPUESTO AUTORIDANDE FISCALIZACIONY CONTROL DE COOPPERATIVAS Y AFCOOR" Lic. Chilos Fernanda Alpaz Flores K. Edna A. Rivas Herrera Lic. Carlos Alípaz Fiores Responsable de Contabilidad y Presypuestos JEFE DE PLANJFICACIÓN Y GESTION AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL propuesta modificaci DE PROPRERAZINAS " AFCOOP " Nro. de s para Lic. Edna Augusta Rivas Herrera Jefe de Planificación y Gestión Meta Operac iones Modificacion Normativa Cooperativas REVISADO 1. Propuesta OPERACIONES General de 356 y/o DS es a la Ley complementación de Cooperativas Nº 356 normativa regulatoria RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2023 la Ley General de modificaciones o de cooperativas 1. Propuesta de 2. Mejorar la y su Decreto ODIGO ACP 1.1.1. ACP 1.2.1.



1ra. REFORMULACIÓN POA/2023

Transport Company Co				AUTO	AUTORIDAD DE FISCALIZA	SCALIZACIÓN Y CONTROL	ONTRO		OOPE	COOPERATIVAS
Companies Comp	AFCOORha: 19/04/	2023	OPE	ERACIONES, ACTI	1ra. VIDADES Y TAREAS - ACP 2: Fc	REFORMULACIÓN F ortalecer los procedimientos para el efí	POA/20;	23 miento de las c	operativas con	Formulario Nro. 2
Comparison Com	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN OPERACIONES 2023		MEDIO VERIFICAC	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	ACTIVIDADES	TAREAS ESPECIFICAS	Fechas Previstas Inic	ARE echas Previstas ORGA Fin ONG	AS O ADES VIZACI SUB-AREA LIF	Abr May Jun Jul
Proceedings Proceedings Proceedings Proceedings Proceedings Proceedings Procedings					2. Registro de Consejos de Administración - Vigilancia -			n) and a second	DCF	8,33 8,33 8,33 8,33 8,33
According to the control of the co					Tribunales - Comités Y/O Comisiones de las Cooperativas.					8,33 8,33 8,33 8,33 8,33 8,33 8,33 8,33
Exemple Exem					4. Pérdida de calidad de asociados v	coservaciones Análisis y revisión de la documentación para otorgación de Resolución Administrativa o nota de observaciones				8.33 8.33 8.33 8.33 8.33 8.33 8.33 8.33
Authority of the protection Auth					asociadas.	Elaboración de informe técnico/legal Resolución Administrativa/Nota de observaciones				8,33 8,33 8,33 8,33 8,33 8,33 8,33 8,33
Comparison Com					6. Registro de absorción, fusión y	Análisis y revisión de la documentación para otorgación de Resolución Administrativa o nota de observaciones				8.33 8.33 8.33 8.33 8.33 8.33 8.33 8.33
According to the control of the co			:		escisión de cooperativas	Elaboración de informe técnico/legal Resolución Administrativa/Nota de observaciones			П	8,33 8,33 8,33 8,33 8,33 8,33 8,33 8,33
Protection of a succession o		Ř(************************************	Resolución Administrativa o nota de		Dorrietzo do sustantinada de	Observaciones Adálisis y revisión de la documentación para otorgación de Resolución Administrativa o nota de observaciones		/12/23		8,33 8,33 8,33 8,33 8,33 8,33 8,33 8,33
Company Comp			observacion		apertura de sucursales.	Elaboración de informe técnico/legal				8,33 8,33 8,33 8,33 8,33 8,33
1. Catalogue 1. C				-		Resolución Administrativa/Nota de observaciones				8,33 8,33 8,33 8,33 8,33 8,33
1. Solictud de certificación de datos en el Elaboración de la Babración no tal de charación de datos en el Elaboración de la forma tecicio o nota de la participa de certificación de datos en el Elaboración de la forma tecicio o nota de la participa de certificación de datos en el Elaboración de la forma tecicio o nota de la forma tecicio de la forma tecicio de la forma tecicio de la forma tecicio o nota de la forma tecicio de la forma teci					10. Presentación de los estados financieros y memoria anual.	Llenado de las fichas de verificacion de presentacion de documentacion y registro de estados financieros				8,33 8,33 8,33 8,33 8,33 8,33
14. Rectificación de datos en al Registro Estatal de Cooperativas Elaboración de datos en al Registro Estatal de Cooperativas Elaboración de datos en al Registro Estatal de Cooperativas Elaboración de datos en al Registro Estatal de Cooperativas Elaboración de datos en al Registro Estatal de Cooperativas Elaboración de datos en al Registro Estatal de Cooperativas Elaboración de datos en al Registro Estatal de Cooperativas Elaboración de datos en al Registro Estatal de Cooperativas Elaboración de datos en al Registro Estatal de Cooperativas Elaboración de datos en al Registro Estatal de Cooperativas Elaboración de datos en al Registro Estatal de Cooperativas Elaboración de datos en al Registro Estatal de Cooperativas Elaboración de datos en al Registro Estatal de Cooperativas Elaboración de datos en al Registro Estatal de Cooperativas Elaboración de datos en al Registro Estatal de Cooperativas Elaboración de datos en al Registro Estatal de Cooperativas Lacrocción de datos en al Registro Estatal de Cooperativas Lacrocción de datos en al Registro Estatal de Cooperativas Lacrocción de datos en al Registro Estatal de Cooperativas Lacrocción de datos en al Registro Estatal de Cooperativas Lacrocción de datos en al Registro Estatal de Cooperativas Lacrocción de datos en al Registro Estatal de Cooperativas Lacrocción de datos en al Registro Estatal de Cooperativas Lacrocción de datos en al Registro Estatal de Cooperativas Lacrocción de datos en al Registro Estatal de Cooperativas Lacrocción de datos en al Registro Estatal de Cooperativas Lacrocción de datos en al Registro Estatal de Cooperativas Lacrocción de datos en al Registro Estatal de Cooperativa Lacrocción de datos en al Registro Estatal de Cooperativa Lacrocción de datos en al Registro Estatal de Cooperativa Lacrocción de datos en al Registro Estatal de Cooperativa Lacrocción de datos en al Registro Estatal de Cooperativa Lacrocción de datos en al Registro Estatal de Cooperativa Lacrocción de d						Analisis, revision y elaboracion de la certificacion o nota de obervacion.				8,33 8,33 8,33 8,33 8,33 8,33
Security of Administrative Net termites Peter definite Peter defin				- 1	iectificación de datos en el stro Estatal de Cooperativas -	Elaboración de informe legal Elaboracion de informe tecnico o nota de observacion				8,33 8,33 8,33 8,33 8,33 8,33 8,33 8,33
Transfer de properations La Americian			u	L		Resolución Administrativa/Nota de observaciones				8,33 8,33 8,33 8,33 8,33 8,33
1	CA P. C.					Análisis y revisión de la documentación para el informe tecnico Elaboración de informe legal Resolución Administrativa/Nora do		DG		8,33 8,33 8,33 8,33 8,33 8,33 8,33 8,33
1. Tramites attendios de tramites attendios de stablectiqo attendios	AF Tramitor do					observaciones Análisis v revisión de la dominentación para				8,33 8,33 8,33 8,33 8,33 8,33
Parameter efficiently Rederactiones Parameter efficiently Rederactiones Resolución Administrativa/Nota de la Cocumentación parameter efficiente y rederactiones Parameter efficiente y rederactiones Parameter efficiente y rederactiones Parameter Paramete	organizaciones 1. Atención		et to			otorgación de Resolución Administrativa o		4-		8,33 8,33 8,33 8,33 8,33 8,33
Admisión o inclusión de nuevos 3. Admisión o inclusión de la documentación para otorgación de Resolución Administrativa o sociados (as) Elaboración de Informe técnico/legal Resolución Administrativa/Nota de observaciones 5. Inscripcion del certificado de afiliación al grado inmediato su registro Su perior. Admisión o inclusión de nuevos Baboración de Resolución Administrativa/Nota de observaciones S. Inscripcion del certificado de afiliación al grado inmediato su registro.	de Gestión de Gestión Cooperativa		E 0 6	ciente y		Elaboración de informe técnico/legal Resolución Administrativa/Nota de				8,33 8,33 8,33 8,33 8,33 8,33 8,33 8,33
Elaboración de informe técnico/legal DCF 0 100 8,33 8	Mysii jung						***************************************			8,33 8,33 8,33 8,33 8,33 8,33 8,33 8,33
Resolución Administrativa/Nota de Oct	*									8,33 8,33 8,33 8,33 8,33 8,33
affiliación al grado inmediato su registro	1000			, u		kesolución Administrativa/Nota de observaciones				8,33 8,33 8,33 8,33 8,33 8,33
Note the control of t	PERMINANT NO PERMI			n e 3	al grado inmediato					8,33 8,33 8,33 8,33 8,33 8,33



1ra. REFORMULACIÓN POA/2023

Formulario Nro. 2

ø
Jent
a Vic
ativi
E
anc
me
ıfor
COL
ivas
arat
doc
S CC
de la
to
nier
nar
ncio
nj e
ent
efici
ē
para
tos
ien
din
Toce
d sc
er Ic
alec
orte
2: F
δÇ
S-
REA
IA
ES <
AD
VIDA
Ę
S, A
ONE
0
PERA
Ö

	% Pro	1	1	-		-	-		,	1	н	н		-	н	-		1				1			٠.	•
	Dic	8,33	8,33	8,33	8,33	8 33	8,33	8 33	2	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	0	0	0	0		0	-	,
	Nov	8,33	8,33	8,33	8,33	8 33	8,33	8 33		8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	0	0		0		0		,
	Oct	8,33	8,33	8,33	8,33	8 33		8	200.00	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	0	0	0	0		0	_	,
	ge Sep	8,33	8,33	8,33	8,33	8 33	8,33	80		8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	0	0	-	0		0	_ c	,
	Agp	8,33	3 8,33	8,33	3 8,33	8 33		8 33		8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	0	0	0	0	_	0	_ c	,
	3	3 8,33	3 8,33	3 8,33	3 8,33	3 8 33		8 33		3 8,33	3 8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	3 8,33	8,33	0	0	0	0	_	0		
	unr /	3 8,33	3 8,33	3 8,33	3 8,33	3 8 33		83		3 8,33	3 8,33	3 8,33	3 8,33	3 8,33	3 8,33	3 8,33	3 8,33	3 8,33	0	0	0	0	_	0	-	
	May	8,33	33 8,33	8,33	83 8,33	13 8 33	8,33	8.33		8,33	8,33	8,33	8,33	3 8,33	3 8,33	3 8,33	3 8,33	3 8,33			H H	-	-	-	-	<u> </u>
	ır Abr	8,33 8,33	8,33 8,33	8,33 8,33	8,33 8,33	8 33 8 33		8.33		8,33 8,33	8,33 8,33	33 8,33	33 8,33	33 8,33	33 8,33	13 8,33	13 8,33	33 8,33	0	0	0	0	-	0	_ c	
	b Mar	8,33 8,	8,33 8,	8,33 8,	8,33 8,	8 33 8		8.33		8,33 8,3	8,33 8,3	8,33 8,33	8,33 8,33	8,33 8,33	8,33 8,33	8,33 8,33	8,33 8,33	8,33 8,33	0	0	0	0	-	0		
	Ene Feb	8,33 8,	8,33 8,	8,33 8,	8,33 8,	8 33 8		8.33	_	8,33 8,	8,33 8,	8,33 8,	8,33 8,	8,33 8,	8,33 8,	8,33 8,	8,33 8,	8,33 8,	0	0	0	0		0	_ c	
	Meta		П				Г												0	0	0	0	-	0	c	
		100	100	100	100	100	100	100		100	100	100	100	100	1001	100	100	100					_			
	Unea Base	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0		0		,
	SUB-AREA	ų,	L.	и.							ш	_						١.,								
A COLUMN		DCF	DCF	DCF	DG	DC	ğ	DC		DCF	DCF	DCF	DCF	DCF	DCF	DCF	DCF	DCF	DÇ.	DCF	DCF	DG.		DC.	20	
AREASO	ORGANIZAC ONALES FIECUTORAS												DJ/DCF	DCF	DJ/DCF		DCF						DCF			
The sales					023									1 0	10											
forhas Draustas	Æ				31/12/2023																		31/12/23			
Name and Address of the Owner, where	1																						31/			
	Fechas Previstas Inic				02/01/2023																		023			
	Fecha		Т Т		05/0	т-						0								·	_		2/1/2023			
	TAREAS ESPECIFICAS	Análisis y revisión de la documentación para otorgación de Resolución Administrativa o nota de observaciones	Elaboración de informe técnico/legal	Resolución Administrativa/Nota de observaciones	Análisis y revisión de la documentación para otorgación de Resolución Administrativa o	Elaboración de informe técnico/legal	Resolución Administrativa/Nota de observaciones	Análisis y revisión de la documentación para otorgación de Resolución Administrativa o	nota de observaciones	Elaboración de informe técnico/legal	Resolución Administrativa/Nota de observaciones	Revision y emision de la fotocopia legalizada o nota de respuesta	Elaboración de informe legal	Elaboracion de informe tecnico o nota de observacion	Resolución Administrativa/Nota de observaciones	Análisis y revisión de la documentación para elaboracion del informe tecnico	Elaboración de informe legal	Resolución Administrativa/Nota de observaciones	1. R.A. de aprobación de flujo de procesos, procedimientos e inclusión en el manual de tramites para la Otorgación de PJ 1er. Grado	1. R.A. de aprobación de flujo de procesos, procedimientos e inclusión en el manual de tramites para la Otorgación de PJ 2do a 4to Grado.	R.A. de aprobación de flujo de procesos, procedimientos e inclusión en el manual de tramites para Verificación de reserva de denominación	R.A. de aprobación de flujo de procesos, procedimientos e inclusión en el manual de tramites para Inscripción de consejeros	 R.A. de aprobación de flujo de procesos, procedimientos e inclusión en el manual de 	tramites para Registro de Inclusión y/o Admisión de Asociados		tramites para Verificación de reserva de denominación
	ACTIVIDADES	An Ote Ote Antorización de no ote		Re	An Otto Otto Otto Otto Otto Otto Otto Ott		Re op	An	odificación del	estatuto orgánico Ela		13. Solicitud de fotocopias Rez legalizadas not		r de documentos irchivos institucionales	Resid Arcoor		17. Actualizar de nominas de Ela asociadas y asociados		Otorgación de personería jurídica pro Ter grado Transcripto Transcripto Transcripto Transcripto Transcripto Transcripto Transcripto	Otorgación de personeria jurídica proced Zdo a 4to grado Grado Grado	3. Verificación de reserva de prodenominación trans	1. R 4. Inscripción de consejeros pro trar	Registro de Inclusión y/o Admisión pro	de Asociados tran Adn	1. R 6. Registro de Pérdida de Asociados	
RESULTADOS	INTERMEDIOS ESPERADOS																					1. Aprobación de manual de tramites	con procesos y	procedimientos optimizados		
MCN ONED GENERAL	presto verificación	week and the second			Kesolucion Administrativa o nota de	observación											77			*			Manual de tramites optimizado	s.		
acceptant								Barreton		in the second													Nro. de tramites optimizados			
Meta	s shedard																									
Sandibagged																					1	Estandarizar: Aplicación del Principio de	Informalismo; 8 Revisión de	requisitos; - Plazos	conforme Ley y Decreto.	100 1 CO.
RESULTADO FSPERADO GESTIÓN	2023																					. Implementar	dos de	operativos p	7 c	COOP

EXCOOR Ha: 19/04/2023

1ra. REFORMULACIÓN POA/2023

TIVAS Formulario Nro. 2 e a normativa vigente.	Meta Ene Feb Mar Abr May, Aun Aul Aggo Sep Oct Nov Oc % Prog	1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1 0 0 0 0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 1		Jr. Alegrander septia Cachaca Director general Ejecutivo Joridado de riscalización y control.		Abg. Alejandro Ajata Cachaca		Director General Ejecutivo
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS 1 ra. REFORMULACIÓN POA/2023 OPERACIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS - ACP 2: Fortalecer los procedimientos para el eficiente funcionamiento de las cooperativas conforme a normativa vigente.	TAREAS ESPECIFICAS Febrias Previstas, mís Forbas Previstas, mís Forbas Previstas, mís Forbas Previstas Dave Forb	DCF 0	r Reglamento de DCF 0 giles para Notificaciones D, correo electrónico,		(Firma y Sello)	Motor Bennya Abuta Viorgas Ruselu. Motor Bennya Abuta Viorgas Ruselu. Postecros Abuta Viorgas Ruselu. Postecros Personalis Ruselu. Postecros Person Ruselu. Postecros Person Ruselu. Postecros Person Ruselu. Pos	Abg. Kessia Stephany Mendoza Bernal - Directore, Turkii	Abg. Bernardo Abath Vargas Rivera - Director de Control y Fiscalización	
AUTORIDAD DE FIG 1ra. F OPERACIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS - ACP 2: For	MEDIO VERITICACION RESULTADOS ACTIVIDADES	7. Registro de afiliación al grado inmediato superior	8. Optimización procesos de Notificación		ic. Joselin Floduardo Ordoñez Sánchez NRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO JUTORIDAD DE FISCALIZAÇÃN Y CONTROL DE COOPERAȚINĂ 74/COOP?	Abg. K.Stia Stephniy Menderd Bernal DIRECTONA JUNIORCA BERNAL AUTORODE DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS "AFCOOP"	Abg. Kessi	Abg. Bernardo	
FCOO Eha: 19/04/20:	CODIGO (SPERADON OFFRACIONES Operacione INDICADOR 2023 STORY			Lic. Edna A. Rivas Herrera JEFE DE PLANIFICACIÓN Y GESTION UTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y DSN'780 IN CHOPPERATIVAS " DECOLO"	(Firma y Sello)	LIC, Carlos Fernando Atipaz Fiores AMALISTA DE CONTABINDADA PRESUPUESTO AUTORIDAD DE FISCALÇÃCIQUA N. CONTROL DE EOOPERATIVAE - ARCOOPA	Lic. Edna Augusta Rivas Herrera Jefe de Planíficación / Gestión	Líc. Carlos Alípaz Fl. res Responsable de Contabilidad y Presupuestos	REVISADO

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS 1ra. REFORMULACIÓN POA/2023

TIGI NEI CRITOLEGIA ZOLO 3: Fortalecer procesos de control, supervisión y fiscalización en cumplimiento a la normativa vigente.

Formulario Nro. 2

N meaning and a second	THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE OWNER, THE PERSON NAMED IN THE OWNER, THE PERSON NAMED IN THE OWNER, THE PERSON NAMED IN THE OWNER, THE PERSON NAMED IN THE OWNER, THE PERSON NAMED IN THE OWNER, THE OWNER	TOTAL STREET,	CONTRACTOR OF COMPANY SOCIETY OF THE PROPERTY OF THE PERSON NAMED IN COMPANY OF THE PERSON NA	The second secon								h										No.
RESULTADO ESPERADO GESTIÓN OPERACIONES 2023	N OPERACIONES	INDICADOR	MEDIO VERFICACIÓN	RESUGADOS INTERMEDIOS ESPERADOS ACTIVIDADES	АСТУГВАВЕS	TAREAS ESPECIFICAS PP.	Fechas Fe Previstas Inic Pro	ARE Fechas Previstas Fin OR	AREAS O UNIDAD ES SUB-AREA ORGANI	REA		Ene Feb	26 Mar	r Abr	May Ju	la Jol	Agp	Sep	0ct	Nov	Ď.	% Prog
	A commence of the second	**************************************	was - Çannası dissera ili		Revisar la información y documentación cursante en sus archivos en base a las solicitudes recibidas por las asociadas y asociados.	 Elaboración de la cédula análitica y emisión de informe por denuncia o por instrucción de la MAE 			ŠĊ	0	10	0		H	1 1				н	1	1 1	=21
			- Mary II	el cumplimiento de la gestión cooperativa para garantizar la correcta aplicación de la	el cumplimiento de la gestion cooperativa para garantizar la 2. Solicitar documentación a la Cooperativa correcta ablicación de la normativa legal vigante	1. Revisar toda la documentación pertinente			DCF	0	10	0 0	1	1	1 1	1	1	1	1	1	1 1	
				***************************************	 Elaborar la Cédula Analítica de Control, con los actos sujetos a registro y solicitudes recibidas. 	Informe técnico recomendando el archivo de antecedentes o sugiriendo la fiscalización-			DCF		10	0 0	1	н	1 1	1		н	н	н	1 1	<i>3-0</i>
1. Se han	Regular la gestión administrativa de las cooperativas, a efectos de verificar,			2. Fiscalización: Examinar y	1. Revisión de antecedentes de la cooperativa a fiscalizar cursantes en archivos de la AFCOOP.	1. Formación de la comisión y elaboración de cedula analitica y RA dando inicio a la fiscalización			DCF	0	10	0 0	H	1	1 1	- 1	н	1	1	H	1 1	
aplicado procesos de Control, Supervisión y Fiscalización	de la DS N° ntos nas	N° de Cooperativas atendidas	Informes, Actas 4/o ivas Resolución s Administrativa	comprobar "in-situ" todos los actos de la gestión cooperativa; así como, irregularidades, infracciones, contravenciones, vulneración e incumplimientos a la incumplimientos a la	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	0	10	0	1	1	1 1	1		п	-	-1	1 1	
	cooperativismo			aj:	Informe con recomendaciones u Observaciones emergentes del proceso de fiscalización.	1. Se elabora el Informe y antecedentes a la Di para la emisión de la Resolución Administrativa Particular con recomendaciones u observaciones erremergentes del proceso de fiscalización.			900	0	10	0	1	17	H			м	1		1	
1000 - 100-			1000000		1. Entrevistas con consejeros y/o asociados	Entrevistas con consejeros y/o asociados sobre los alcances de las acciones de control y fiscalización.	2/1/2023 31	31/12/23 DCF	PCF BCF	0	10	0 0	-1	-1	1 1	1	-1-	п	1	1	1 1	
			······································	0	2. Verficacion y solicitud de pruebas para valorar la denuncia	 Solicitud de documentacion y revisión de informacion 	10000		DCF	0	10	0	н	1	11	-1		1	н	H	1 1	
				recomendaciones emitidas en el control y/o la fiscalización.	3. Remisión de Antecedentes al tribunal de honor de la cooperativa	 Emitir las conminatorias para el cumplimiento inmediato de la fiscalización y remisión de antecedentes al tribunal de honor 			DCF	0	10	0 0	-1	H .	1 1	п	н	1	1	1	1 1	
TOPPENING					1. Revisar, actualizar y/o elaborar manual de procesos y procedimientos (en área de control y fiscalización	Manual de procesos y procedimientos de fiscalizacion aprobado			DCF	0	н	0	0	0	1 0	0	0	0	0	0	0 1	
2. Evaluar los		į		Procesos y procedimientos internos de fiscalización mejorado y normalizado	2. Proponer procedimientos estandarizados generales	Procemientos estandarizados aprobados			DCF	0	н	0	0	0	0 1	0	0	0	0	0	0	
Statistical post of the state o	1. Sistema de fiscalización mejorado y normalizado	nro. de normativas de fiscalizaciones evaluadas y optimizadas	as de Informes y/o ones Resolución s y Administrativa		3. Proponer una norma que regule alcances de la fiscalización, la supervisión, el control, l' la intervención.	Norma aprobada			DCF	0	1	0 0	0	0	0	- 1	0	0	0	0	0 1	
Copperations.				2. Reglamento de fiscalización s	1. Reglamento de Control, fiscalización y supervisión mejorado	 Evaluación y modificaciones al Reglamento de Control, fiscalización y supervisión. 			DCF	0	1	0 0	0	0	0	1	0	0	0	0	0 1	
S. S. S. S. S. S. S. S. S. S. S. S. S. S							6															

ACP 3.1.1.

1ra. REFORMULACIÓN POA/2023

AFCOOP Fecha: 19/04/2023	AUTORIDAD DE FISCA 1ra. REFO OPERACIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS - ACP 3; F	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIIVAS 1ra. REFORMULACIÓN POA/2023 OPERACIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS - ACP 3: Fortalecer processos de control, supervisión y fiscalización en cumplimiento a la normativa vigente.	Formulario Nro. 2 rto a la normativa vigente.	
CODIGO ESPENDO GESTION OPERACIONES INDICADOR MEDIO VENIFICACION PON	RESULTADOS INTERNIDOOS ESPERADOS ACTIVIDADES	AREASO TAREAS ESPECIFICAS Fredhas Frechas UNIDAD Previduas Int. Previdus Fin Diseasu	SLIB-AREA Ene reb Mar Abr May Jun Jul Agg Sep Oot	Nav Die % Prog
	3. Control de cumplimiento de obligaciones de cooperativas de cooperativas	Evaluar el cumplimiento de obligaciones y establecer un régimen de infracciones y sanciones (E). Registros o tasa de regulación)	DCF 0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0
Lie. Option Fernanda Almar Flanck Lie. Option Fernanda Almar Flanck Autoriodo de Fiscalización y control De cooperativas " Aprico de Control Autoriodo de Fiscalización y control De cooperativas Aprico de Cooperativas Aprico	Lic. Joselin Floduardo Ordoñez Sánchez VIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO AUTORIDAD DE HISCALLZACIÓN Y CONTRO! DE COOPERATIVAS "AFROOP"	(Firms y Sello) Abg. Bernanka, Abath Vargus Rivera ORECTOR DE CONTROL A ESCALDACIÓN AHTORNOD DE RISAMACIÓN Y CONTROL DE ECOPERATIVAS - "AFCOOP	Dr. Alejando Agua Cachaca Director general ejecutivo Utoridad deficalización y control de conderaciones a ecode"	3 0 5
Lic. Edna Augusta Rivas Herrere Jefe de Planificación y Gestión	Abg. Bernardo Abath	Abg. Bernardo Abath Vargas Rivera - Director de Control y Fiscalización	Abg. Alejandro Ajata Cachaca	
Lic. Carlos Alipaz Flores Responsable de Contabilidad y Presupuestos			Director General Ejecutivo	
REVISADO		ELABORADO	APROBADO	



1ra. REFORMULACIÓN POA/2023

Formulario Nro. 2

OPERACIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS - ACP 4: Contribuir a la ejecución de Políticas Públicas del sistema cooperativo.

DIRECTOR GENERAL ELECUTIVO

'ITORIDADOE HISCALIZACIÓN Y CONTROL Abg. Alejandro Ajata Cachaca Director General Ejecutivo Agp APROBADO May Feb Meta 12 12 20 20 Linea UNIDADES ORGANIZA SUB-AREA CIONALES DCF DCF DCF DCF DCF DCF/UT I/DAF DCF DGE 2/1/2023 | 31/12/202 | 2/1/2023 31/12/202 31/12/23 Fechas Previstas Inic Abg. Bernardo Abath Vargas Rivera - Director de Control y Fiscalización 2/1/2023 específicos en las cooperativas 2. Capacitación de la Ley, D.S. y trámites de 1. Reuniones con la Dirección de Cooperativas del MITEPS y/u otras instituciones públicas 1. Reuniones con CONCOBOL, Federaciones, 1. Socializar la Ley 356, D.S. 1995, principios valores del cooperativismo y reglamentos 1. Procesamiento de tramites in situ y en Abg. Pérnadó Abath Vargas Rivera Oirectobre control y fiscalización Autóricad de fiscalización y control Centrales y Cooperativas DE COOPERATIVAS - "AFCOOP plazo breve gestión 1. Reuniones con la dirección de Coordinar e implementar las actividades de la Unidad movil 2. Reuniones con CONCOBOL, Federaciones, Centrales y cooperativas del MTEPS 1. Implementar talleres Cooperativas Lic. Joselin Floduardo Ordoñez Sánchez Director administrativo financiero AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROI DE COOPERATIVAS "AFCOOP" tiene oficinas la AFCOO, con los ocializados con la Ley 356 y D.S. coordinacion con Cooperativas RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS 1. Talleres implementados en moviles a travez de la UTM en todos los departamentos que 1. Reuniones de coordinación de 2° y 3° nivel, durante la diversos sectores y clases 1. Atenciones de tramites para fortalecer el sector gestión 2023 cooperativo Material de difusión, informes sobre los Actas de reunión prensa, actas, Informes talleres ANAUSTA DE CONTABLIBAC Y PRESUPUESTO AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DA COOPERATIVAS "VECOOP" Carlos Fernando Alpaz Flores para consensuar la regulación de los Nro. de Atenciones diferentes sectores implementados N° de reuniones N° de talleres SKEE DE PLANIFICACIÓN Y GESTION AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTRO Lic. Carlos Alípaz Flores Responsable de Contabilidad y Presupuestos itinerantes realizadas Rivas Herfert DE COOPERATIVAS " AFCOOP " Lic. Edna Augusta Rivas Herrera Jefe de Planificación y Gestión Meta Operacione s (Firma y Sello) 12 S 20 REVISADO Edna A 2. UTM - Unidad de Tramites . Reuniones de coordinación para fortalecer al movimiento 1. Promover la socialización de la gestión cooperativa a coperativo en sus diferentes Móviles a nivel nacional través de talleres sectores RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2023 1. Políticas Públicas POA ACP 4.1.1. ACP 4.1.2. ACP 4.1.3.



1ra. REFORMULACIÓN POA/2023

Formulario Nro. 2

OPERACIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS - ACP 5 - Garantizar la eficiente y eficaz gestion institucional con transparencia, con el control de los sist

odianuzar la eficiente y eficaz gestion institucional con transparencia, con el control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento de las capacidades del personal de la institución	s Act SUB-RDDs Librar Base Meta free Felb fram Ador MAN Jun Jul Augh Sup Oct New Dit "Free	DGE 0,05 24 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	DCF 0 4 0 0 1 0 0 1 0 0 1 1	DCF 0 4 0 0 1 0 0 1 0 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	DCF 0 4 0 0 1 0 0 1 0 0 1 1		Sumarian Sumarian 0 1 0 0 0 0 0 0 0 1 0 0 1 1 0 0 1	Dr. Albiandira galga Cachaca DIRECTOR GENERAL ELECUTIVO UTORIDAD DE, FISCALIZACÓN Y CONTROL DE CONDEDATIVAS " AFCOOP "	
sistemas administrativos y e	AREAS O HINDADES Fechas Previstas OPGANIZACI OPGANIZACI OMARIES	ERCARONA ELECTRONICA ELECTRONI		DGE	2/1/2023 31/12/2023		Sumarii te		
ion institucional con transparencia, con el control de los	TARLAS ESPECIFICAS	Reuniones permanentes de coordinación para el logro de los resultados y objetivos del PEI y POA	Personal de la AFCOOP de la oficina central y regionales capacitado en temas cooperativos, procesos y la normativa correspondiente (Tecnica y lineamientos cooperativos, plataforma)	Personal de entidades vinculadas al cooperativismo han sido capacitados en temas cooperativos y su normativa (Autoridades sectoriales, Bancos, Impuestos, otros de interés)	n sido capacitadas en los típos de trámite, almente los beneficios que tendrán. 1. e capacitación: los internos (conciliación, mediación,	pregocación, arantajel La Diseñar e implementar un Sistema de gestión de conflictos en conflicido con el MTEPS (Resolución de conflictos internos (conciliación, mediación, negociación, artitranis)	Presentar informe tecnico y legal para la aprobacion del reglamento de procedimientos administrativos internos	Abo, Bending Abath Margas Rulera URECTOR BE COMPOCITY FISCALZACIÓN ALGOMENO PERSONIZACIÓN DE COOPERATIVAS - "AFCOOP	Aba: Aleiandro Aista Cachaca - Discartor Cameronia
zar ia eficiente y eficaz gesti	ACTIVIDADES	1. Dirigir la gestión institucional para el logro de resultados y objetivos institucionales de forma eficiente		2. Capacitación en temas cooperativos (tramites, normativa, prohibiciones, beneficios, etc.)		1.Atención a conflictos o denuncias de cooperativas	Le laborar el reglamento de procedimientos administrativos internos	Thoduardo Ordoñer, Sáncha Administrativo Financiero DE FISCALIZACION Y CONFROL DOPERATIVAS "A COOP" A UTORIBA DI SILMA RIAN TE AUTORIBA DI SILMA RIAN TE AUTORIBA DI SILMA RIAN TE AUTORIBA DI SILMA RIAN TE DE COOPERATIVAS "AFFICALI	A Poly
	RESULTADOS INTERNEDIOS ESPERADOS A	Al menos el 85% de cumplimiento de los procesos printernos son realizados de manera eficiente e e e e cumplimiento de cumple.	1 Intromonts del soccionissississississississississississississ				resoluciones 1. Aplicar el Regiamento para administrativ garantizar una correcta garantizar una correcta aplicación de la Responsabilidad pror la Función Pública intitidas	Lie. Joselin Floduardo Undoñez Rinches VITORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL DE COOPERATIVAS "APCOOP" ALE Mayra Janiha I erra AUTORIBAD DE FISCALIZACION DE COOPERATIVAS " AE DE COOPERATIVAS " AE DE COOPERATIVAS " AE DE COOPERATIVAS " AE	
	OR MEDIO VERBICACIÓN		SIGEP, informes de seguimiento	y evaluación al PEI y POA, Porcentaje de informes de electrición fisica auditamis			resoluciones administrativ as y disposiciones emitidas	Percontragor Flores Upuesto OR"	
	Meta Operaciones MDICADOR	<u></u>		Porcentaje de				Fedra A. Rivas Herrero F. Edra A. Rivas Herrero F. De Planificación y GESTION ORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y GESTION OFFICIAL PERIONA (Firms y Sello) (Firms y Sello) (Firms y Sello) (Firms p Sello) (Firms p Sello) (Firms p Sello) (Firms p Sello)	larrera estión
	Operaciones	Planificar, dirigir y controlar la gestión institucional	2. Incrementar el	traves		3. Mecanismos de gestión de conflictos	3. Procedimientos administrativos Internos - Reglamento	JEE Edita A. Rivas Herrero JEEE DE PLANIFICACIÓN Y GESTION AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTRO DE COOPERATIVAS " AFCOOD " CERTIDA Y SELICO CENTRA Y SELICO LIC Carlos Frentado Alnaiz Flores ANALITA DE CONTRORDAD V PRESUDESTO AUTORIORO DE FISCALIZACIÓN Y DONTROL DE COOPERATIVAS X A COOD "	Lic. Edna Augusta Rivas Herrera Jefe de Planificació 1 v Gestión
BESTHTADO ESDEDADO	GESTION 2023			ento	internos son realizados de manera eficiente				Je
BILL	COGIGO POA	ACP 5.1.1.	- 101	ACP 5.1.2.			ACF 3:113.		

u
Abg. Alejandro Ajata Cachaca - Director General Ejecutivo Abg. Bernardo Abath Vargas Rivera - Director de Control y Fiscalización Abg. Mayra Yanina Fernandez Yujra - Autoridad Sumariante

Lic. Carlos Alípaz Flores Responsable de Contabilidac y Presupuastos

REVISADO

ELABORADO

Director General Ejecutivo APROBADO

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS

1ra. REFORMULACIÓN POA/2023

The state of the state of

Formulario Nro. 2

OPERACIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS - ACP 5 - Garantizar la eficiente y eficaz gestion institucional con transparencia, con el control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento de las capacidades del personal de la institución

0,08 0,08 0,08 0,08 1,92 1 0,08 1 0,08 0,08 1,25 1,2 1,2 1,2 1,2 0,08 0,08 1 80'0 80'0 80'0 80'0 80'0 80'0 80'0 80'0 80'0 80'0 80'0 80'0 80'0 80'0 80'0 80'0 80'0 80'0 80'0 0,08 80'0 80'0 80'0 80'0 80'0 80'0 0,2 0,2 0,2 0,2 0,2 80'0 80'0 80'0 80'0 0,2 0,2 0,2 80'0 80'0 0,2 0,2 0,2 0,2 0,08 0,08 0,0 80'0 0,08 0,08 80'0 80'0 80'0 80'0 80,0 Mar 0,2 0,2 0,2 0,2 80'0 80'0 80'0 80'0 80'0 80'0 80'0 80'0 80'0 0,2 0,2 0,2 0,2 4000 0 3000 80'0 80'0 0,2 0,2 0,2 0,2 3000 4000 ARCHIVO ARCHIVO ARCHIVO ARCHIVO ARCHIVO ARCHIVO ARCHIVO ARCHIVO ARCHIVO ARCHIVO ARCHIVO ARCHIVO ARCHIVO **ARCHIVO** ARCHIVO ARCHIVO ARCHIVO ARCHIVO ARCHIVO ARCHIVO ARCHIVO ARCHIVO SUB AREA DCF DCF DCF PCF 2CF DCF DCF D D D DCF echas Previstas Inic Fechus Previstas Em 31/12/2023 30/11/2023 31/12/2023 31/12/23 30/03/23 31/12/23 31/01/23 31/12/23 2/1/2023 2/1/2023 2/1/2023 3/1/2023 2/1/2023 2. Asesoramiento y analisis de los antecedentes del conflicto o 2. Solicitud de adquisición de dos sillones ejecutivos giratorios 3. Solicitud de adquisíción de dos fotocopiadora de alto tráfico 11. Adquisición de Discos duros solidos de 2 TB, case para Disco Cumplimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna 6. Adquicidión de dos mil carpetas de palanca de lomo ancho Reglamento de funcionamiento, flujos de procemientos y Compra e instalación de Kit de cámaras de seguridad (uso 6. Clasificar, ordenar, describir y ubicación topográfica de la 10. Adquisición de diez unidades de bata color azul oscuro Revisar los registros del REC comparando con sus carpetas 3. Compra e instalación de camaras de seguridad PB 4. Compra e instalación de camaras de seguridad 1.er. Piso Adquisición de dos equipos de computación de última 4. Contratación de un consultores de línea para Control Completar el cargado de registros y revisar los registros 1. Garantizar que el Sistema de Archivo Central entre en 1. Elaboración de informes de avance al POA de la DCF Asistir y participar en reuniones γ/ο asambleas de 2.Supervisión y control de las actividades de la DCF denuncia para la emisión del criterio tecnico/legal. 12. Adquisición de un disco duro solido interno 7. Adquisición de una aspiradora semiindustrial 1. Manual de Etica aprobado e implementado 4. Descripción documental de la información 1. Solicitud de adquisición de dos escritorios uncionamiento en coordinacion con la UTI Propuesta del archivo central aprobada 2. 1000 cajas de consevación documental 2. Clasificación de la documentación Cursos talleres de etica aplicados 1. Sistematización de la información 1. Preparar Material de capacitacion 5. Digitalización de los expedientes 3. Ordenar la documentación spervisión y Fiscalización ngresados con errores interno en 1er pisa) asociados(as) nformación probados 1.Atención a conflictos o denuncias ntrainstitucional, según instrucción 2. Saneamiento físico y digital de la documentación registrada en el REC asociados(as) de cooperativas y/o reuniones interinstitucional e Recopilacion de datos e informes migración de datos del SIRENCO al REC-. Cargado de todas las resoluciones / verificación con el archivo físico. Sístema físico y digital del Archivo Central e implementación administración)
2. Elaboración de Regiamento del Archivo de Gestión documental; hasta la fecha y conclusión de la Ética y principios cooperativos Cooperativa e Institucional
3. Seguimiento al desarrollo del 3. Adquisición de los bienes y servicios para DCF-Archivo I. Capacitar el uso del sistema. 1. Adquisición de los bienes y L. Propuesta de creación del Archivo Central (Custodio y 1. Revision y Analisis de la ervicios para DCF-Archivo 2. Asistir a asambleas de de cooperativas locumentación Cumplimiento de al menos el información de la base de datos 1. Cumplimiento de al menos el deben ser consistentes con la nformación del SIRENCO) del movimiento cooperativo e del REC (Los datos depurados Contar con un Archivo Cent organizado, normalizado y en 1. Contribuir a un eficiente 85% de la programación de nstitucional; centralizado, 1. Archivo de la AFCOOP 85% de la programación 1. Depurar y sanear la manejo del conflicto uncionamiento. rganizado seguimiento y evaluación al PEI y POA, informes de auditoria informes de to del Archivo MEDIO VERIFICACION Informes de Reportes del ejecución al comparado Socumento aprobación entrega o con el SIRENCO entrega o Informes Actas de Reportes Actas de REC Porcentaje de ejecución fisica -ا° de bienes o Imacenados en chivo Central nplementado ° de bienes o trámites registrados ncionando documentos dquiridos anciera rocesos y Softaware servicios adquiridos ealizadas 100% de MOLCADOR ervicios stendidos Nro. de rocesos Nro. de areas Nro. de Mera 100 actividades inscritas en la Planificación Operativa de la actividades inscritas en la Planificación Operativa de Archivo nformación en el REC estión de conflictos ocumental (Archivo información del Registro Estatal de Cooperativas Seguimiento a la Mecanismos de -Actualización de Seguimiento a la Administrar la Central: físico y digital) saneamiento de (depuración y ejecución de ecución de irección . Gestión datos). A COOP 2818 Al menos el 85% de al menos el 85% RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2023 de cumplimiento nanera eficiente programación en 2. Cumplimiento de los procesos Control y fiscalizalización a Dirección de internos son realizados de de la ACP 5.1.3. ACP 5.2.1. ACP 5.2.2. ACP 5.2.3-ACP 5.2.4. ACP 5.2.5. 1/2 ACP 5

1ra. REFORMULACIÓN POA/2023

	Formulario Nro. 2 capacidades del personal de la institución	Ere fråb blive Ader Mosy Jun Jul Age Sep Ort. New Dir Schrag	100 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 1	100 0 0 0 0 0 0 0	(Firms y Selle)	Abg. Alejandro Ajata Cachaca	Director General Ejecutivo	
DNTROL DE COOPERATIVAS	Formulario PORA/2023 OPERACIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS - ACP 5 - Garantizar la eficiente y eficaz gestion institucional con transparencia, con el control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento de las capacidades del personal de la institución	ARENSO HURDOUS FEEDIN Provists Inte. Feedin Provides OUGLS OUGLS OUGLS	otección 31/01/23 ARCHIVO 0 100	ARCHIVO 0 100		ntrol y Fiscalización	hivo	
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS	1ra. REFORMULACIÓN POA/2023 a eficiente y eficaz gestion institucional con transparencia, con el control de los sist	DES TABLAS ESPECIPEAS	8. Adqisición de cien unidades de mascarilla de protección contra el polvo con filtro/descarable	9. Adquisición de cien guantes de nitrilo	Abg-Bernardy Maries Rivera Albe-Bernardy Maries Rivera Alford Be-Control Variation Rivera Authorized Bernardon V Control DE-George Rathwas - "AFCOOP Entwin Cruiz Outilla MANANSTA DE REGISTRO Y ARCHIVO ULCKIDAD DE HISALIZACION Y CONTROL DE COOPERATIWAS - "AFCOOP"	Abg. Bernardo Abath Vargas Rivera - Director de Control y Fiscalización	Lic. Edwin Cruz Quilla - Analista Archivo	
AUTOR	OPERACIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS - ACP 5 - Garantizar la	Wern Kolcidon Vanicacion Hesultados interacios esprados actividades			o Alihaz Flores Nov Pegupussio Action y Opatrol Streetoop	Herera Jestión	rres Presupuectos	
	Fecha: 19/04/2023	CODIGO POA GESTIANO LISTENDO OPTRACIONES OPROGO OPTRACIONES OPPOSACIONES OPPOSACION			Lie, Etha A. Rivas Herrera Ger De Planificación y Gestion- graphian de formal y sello) Centas y sello) Lic Carlos Pergund Analista De contastina Analista De Gooderativa Decooderativa	Lic. Edna Augusta Rivas Herrera Jefe de Planificación y Gestión	Lic, Carlos Alípaz Flyres Responsable de Contabilidad y Presupuestos	

1ra. REFORMULACIÓN POA/2023

COOPERATIVAS	1ra, REFORMULACIÓN POA/2023 - Antico de las capacidades del personal de la institución los firmanas administrativos y el fortalecimiento de las capacidades del personal de la institución	O. ZACT SUB-AREA Unice Base Mater Abr Mare Abr Mare Abr Mare Abr Mare Abr Mare Sur Jul Age Step Oct Nove Dic % Pros		D) 0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	DJ 1 0,08 0,08 0,08 0,08 0,08 0,08 0,08 0,	DJ 1 1 0,08 0,08 0,08 0,08 0,08 0,08 0,08	DJ 1 1 0,08 0,08 0,08 0,08 0,08 0,08 0,08	DJ 1 1 0,08 0,08 0,08 0,08 0,08 0,08 0,08	DJ 1 0,08 0,08 0,08 0,08 0,08 0,08 0,08 0,	DJ 1 1 0,08 0,08 0,08 0,08 0,08 0,08 0,08	DJ 6 6 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1	DJ 1 1 0,08 0,08 0,08 0,08 0,08 0,08 0,08	L) 1 0,08 0,08 0,08 0,08 0,08 0,08 0,08 0,	DJ 1 1 0,08 0,08 0,08 0,08 0,08 0,08 0,08	DJ 1 1 0,08 0,08 0,08 0,08 0,08 0,08 0,08	DJ 1 1 0,08 0,08 0,08 0,08 0,08 0,08 0,08	Abg. Alejandro Ajata Cachaca Abg. Alejandro Ajata Cachaca Director General Ejecutivo	APROBADO
COOPER	dministrativos y e	AREAS O UNIDADES Fechas Previstas ORGANIZACI	Fin ONALES CIFCLITOR			30/3/2023				č	31/12/23				30/3/2023			
	23 ss sistemas an	Fechas Previstas Inic				2/1/2023					2/1/2023				2/1/2023		a a i.	
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	1ra, REFORMULACIÓN POA/2023	TASEA CONTINUE.		1. Suscripción a la Gaceta Oficial de Bolivia	2. Revisión del 100% de la normativa legal respectiva	Recopilar documentación de los antecedentes y Proyección de la Nota Externa de respuesta y/o ayudas memorias	Realizar el 100% de patrocinio y atención a los procesos indiciales.			y/o regar 2. Proyectar el contrato, adenda y/o informe de observaciones	3. Registrar y remitir contratos y/o adendas suscritos en sistema		(a fequerimiento) 2. Elaboracion de informe legal y convenio para firma de la MAE	1. Revisar el acto administrativo y antecedentes que motivaron su emisión	Proyectar la Resolución Administrativa o Auto que confirme, revoque o desestime la impugnación	y 1. Recopilar antecedentes y Elaborar de nota de remisión de Jerárquicos al MTEPS		ELABORADO
TORIDAD DE	T	antizar la efficiente y efficaz ge	ACTIVIDANCES	1. Informes y/o ayudas memorias	y/o notas de asesoramiento	a 2. Proyección de Respuestas a los el PIEs y PIOs		processos judiciales presentados por y en contra de la AFCOOP		1. Proyectar contratos, adendas y/o informes legales	u		Revisar y Proyectar Convenios Interinstitucionales	1. Analizar y proyectar la Resolución	Y / O Auto en pazo, en atencion a los recursos de revocatoria ps. presentados	2. Remitir Recursos Jerárquicos y sus antecedentes al MTEPS		
AU	A TABLES . A CO.	Y TAREAS - ACP 5 - Gar	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS			 Asesorarniento efectivo para una buena gestión institucional 					adendas y 1. Contratos, Adendas y Convenios, a9 Convenios suscritos, o emision	informe de de observaciones realizados observacione eficientemente s			 Recursos de Revocatoria atendidos y Recursos Jerarquicos remitidos al MTEPS. 		U., Joselin Flodua IRECTOR ADMINIS UTORIDAD DE FISC. DE COOPERA	
	SHARING	ACTIVIDADES	VERIFICACIÓN		Informes,	memorias, consultas	satisfactoria	mente		Contratos y/o	adendas y Convenios, o9			Resolución de Recursos de	Revocatoria, Nota de remisión al	MTEPS de Recursos Jerarquicos	PACE Flores PRESUPUESTO NA CONTROL FCCOOR	
		ERACIONES, A	INDICADOR		Porcentaje de atención en	asesoramientos legales realizados a la	MAE y unidades organizacionale	ı vı		Porcentaje de	contratos,	Adendas y Convenios de competencia de	la AFCOOP	Porcentaje de Recursos de	Revocatoria atendidos y Recursos	Jerarquicos remitidos al MTEPS.	970	
		QO SERVICE SER	Operaciones			. >	ias 100%				das y	e			Irsos		Edna A. Rivas Hetrero. PELANIFICACIÓN Y GESTION PECONOSTANTASAS AFCOOP LIC Carlos Fergun AUTORROMO DE FISOA DE COOPERATION LIC. Edna Augusta Rivas Herrera Jefe de Planificación y Geltión LIC. Carlos Affinaz Flores LIC	PEVISADO
	Fecha: 19/04/2023		OPERACIONES			Asesoramiento legal al Director General Ejecutivo y	otras dependencias de la AFCOOP al 100%				2. Emisón de Contratos, Adendas y	Convenios de competencia de la AFCOOP		2 Berurene de	Revocatoria atendidos y Recursos	al MTEPS	LIC. Edna Augusta Rivas Herrera Lic. Edna Augusta Rivas Herrera Lic. Edna Augusta Rivas Herrera Lic. Edna Augusta Rivas Herrera Lic. Edna Augusta Rivas Herrera Jefe de Planificación y Gettión Lic. Carlos Alipaz Flores Lic. Carlos Alipaz Flores	REVI
	FC00P	3779	GESTION 2023						3. Realizar el	asesoramiento jurídico a la MAE,	emisión de normativa legal,	patrocinio de procesos					Respond	
1/1	F		CODIGO POA GES			ACP 5.3.1.			Ŕ	<u> </u>		ACP 5.3.2. pr			ACP 5.3.3.		,	



AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS

1ra. REFORMULACIÓN POA/2023

Formulario Nro, 2

OPERACIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS - ACP 5 - Garantizar la eficiente y eficaz gestion institucional con transparencia, con el control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento de las capacidades del personal de la institución

Н Oct Agp 0 0 Ene Linea Base Meta UNIDADES
ORGANIZACI SUB-AREA
ONALES UAI NAI N NAI UAI UAI ١٩ NAI UAI N UAI UAI Fechas Previstas Fm 30/03/23 30/09/23 31/12/23 31/10/23 30/11/23 31/10/23 30/08/23 30/11/23 30/04/23 15/04/23 30/11/23 30/05/23 3/1/2023 1/4/2023 3/1/2023 1. Planificación, ejecución y comunicación de resultados para la .. Revisión de implantación y emisión de informe de la revision . Ejecución de lo planificado para la Auditoría de Confiabilidad Procedimiento Específico para el Control y Control y L' Planificación, ejecución y comunicación de resultados de la Planificación General de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, correspondientes a la gestión 1. Planificación, ejecución y comunicación de resultados de la Revisión de implantación y emisión de informe de los EE.FF. de los Registros y Estados Financieros, correspondientes a la gestión 2023. 1. Revisión de implantación y emisión de informe del primer 1. Planificación, ejecución y comunicación de resultados a requerimiento de autoridades .. Revisión de implantación y emisión de informe del primer .. Planificación Específica para el Análisis de los Registros 1. Planificación, ejecución y comunicación de resultados 1. Revisión de implantación y emisión de informe de la Auditoría de Cumplimiento a la Normativa Legal Contables, correspondientes a la gestión 2023. TAREAS ESPECIFICAS revision anual verificacion seguimiento. verificacion 2021 anna 1. Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, correspondientes a la Legal que Apruebe la Excención del Registro de Asistencia Diario, durante las gestiones 2017 al Registros Individuales de cada Servidor Público inancieros, correspondientes a la gestión 2023. el control y concillación de datos de las Planillas Financleros, correspondientes a la gestión 2023. inancieros, correspondientes a la gestión 2023. cumplimiento del procedimiento específico para 3. Auditoria efectuadas a requerimiento de la 3. Ejecucion de la planificación. Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados 2. Auditoría de Cumplimiento a la Normativa 3. Primer Segulmiento a la Revisión Anual del 4. Primer Seguimiento a la Revisión Anual del 2. Revisión Anual del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de la DJBR gestión al 31 de diciembre de 2022 y verificación de Cumplimiento Oportuno de la DJBR gestión Cumplimiento Oportuno de la DJBR gestión 5. Primer Seguimiento a la Verificación del salariales y registros individuales de cada servidor público y la verificación doble Confiabilidad de los Registros y Estados 2. Planificación Especifica. Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados ercepción al 31 de diciembre de 2021 1. Planificación General. Auditoría de 1. Segundo seguimiento al informe de L. Verificación del Cumplimiento del Esistencia o No de Doble Percepción. Cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento del Procedimiento del 2. Primer seguimiento al Informe de onfiabilidad de los EE.FF. 2020 confiabilidad de los EE.FF. 2021 CGE, MAE y Ente Tutor gestión 2022. 2020. 2021 de las recomendaciones de Auditoría de Confiabilidad 4. Verificar la implantación acuerdo a los cronogramas establecidas por la Entidad elevantes de Control recomendaciones relevantes de Control RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS Emitir Informes de Emitir Informe con 3. Planificación de la ecomendaciones. Auditoria con 2023. Notas de remisión de MEDIO nformes orcentaje de oncluidas en uditorias y auditorias ance de INDICADOR iempo Meta Operaci ones programadas de la Ley 1178 de auditorias programadas . Ejecución en el marco OPERACIONES r las NAG y no Seguimientos a Recomendaciones concluidos y remítidos a las instancias BIGO POA RESULTADO ESPERADO GON 2023 6. Informes de correspondientes e informes de Informes de Auditoria, actividades

ACP 5.6.1.



SON THE STATE OF T

1/2 ACP 5

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS

1ra. REFORMULACIÓN POA/2023

Formulario Nro. 2

OPERACIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS - ACP 5 - Garantizar la eficiente y eficaz gestion institucional con transparencia, con el control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento de las capacidades del personal de la Institución

Nov DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO TORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL Alata Cachacu TE POODEDATIVAS " AEPOND " Abg. Alejandro Ajata Cachaca **Director General Ejecutivo** Agp APROBADO Unea Base Meta UNIDADES
ORGANIZACI SUB-AREA
OMALES JAI Fechas Previstas Fin 31/08/23 30/09/23 30/03/23 Lic. Cecilia Mayra Illescas Mendoza - Jefe Unidad de Auditoría Interna 1. Revisión de implantación y emisión de informe de la auditoria 1. Ármado y Elaboración de papeles de Trabajo de los informes emitidos en la gestión 2023, seguimientos a auditorias, relevamiento y remisión del Archivo Fisico de la UAI al Archivo 1. Elaboración de Informes a Solicitud de la MAE y de acuerdo a relevamientos de Información. 1. Verificación de Existencia de Activos y Almacenes, Cierre de normativa vígente y a requerimiento de la Contraloria, REG, CAUB - 12413 CAULY - 4789 JEFA DE AUDITORIA INFERNA AUTORIDAD DE PISCALTACIÓN Y CONTRO PE CONDET**RIMINYSAID**FORODE Cajas Chicas, Fondos Rotativos y Otros. ELABORADO Central. Jurídicas para cooperativas (de 1er a 4to grado) al 31 de diciembre de 2021 1. Actividades Administrativas, elaboración POA 6. Primer Seguimiento a la Auditoria Operativa 2. Actividades de cierre para confiabilidad al Proceso de Otorgación de Personerías 3. Contratación de personal eventual Lic. Joselin Ploduardo Ordoñez Sánchez DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO AUTORIDAD DE FIBGALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATII/AS "AFCOOP" gestión 2023 ACTIVIDADES 2024 RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS Administrativas de la Actividades Unidad. WEDIO LIC Carlos Fernando Aupas Fiore.
Analeta de controlleguado "Aesupueste
Autorro de Fiscando Control
DECOOPERATIVAS AFOROP" N° de servicios Lic. Carlos Alípa: Flores Responsable de Contabilidad y Presupueztos Meta Operaci INDICADOR ones adquiridos KAR DE PLANIFICACIÓN Y GESTION AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROI Bana A Rivas Herrera DE COOPERATIVAS " AFCOOP " Lic. Edna Augusta Rivas Herrera Jefe de Planificación y Gestión (Firma y Sello) REVISADO 2. Apoyo en el desempeño de actividades OPERACIONES HGO POA GESTION 2023 ACP 5.6.2.



AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS

1ra. REFORMULACIÓN POA/2023

Formulario Nro, 2 OPERACIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS - ACP 5 - Garantizar la eficiente y eficaz gestion institucional con transparencia, con el control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento de las capacidades del pe

		(M)	4 +		+		-	-	н	H	-	н	100	100	-	1	1	н	н	,	7	н	1	1	н	11	н],	4	1	1
		ag c		0		0 0		0	0	0		0	0	8			0	0	+=	-	-	0	0	0	0	0	0	0	,	0	0
		c		0	T	0 0		0	0	0		0	0	10 10		T	0	0	0	T	T	0	T	0	0	0	0	-		0	0
ón		<u> </u>		0	4	0 0		0	0	0		0	0	10			0	0				0		0	0	0	0	0		0	0
stituci				0	T	0		0	0	0		>	0	35		-	0	0		c	+	0	0	0	0	0	0	0			0
e la in		y (.)		0		0 0		0	1	0		2	100	99		T	0	0	0	c	+	-	0	0	0	0	0	0		0	0
onal d	May	L. H. ME		0	-				0	0		1	0	10 10	0		0	0 1	0	0	T	\top		0	0	0	0	H			0
el pers	Ą	100 m	0	-		0		0	٥	0	-		0	10	0			0	0	0	Т	T	T	1	0	0	1 0	0		0	0
des d	Feb Mar			1	-		+	-	0	0	-	+	0	8	-	c	-	0		lo			,	5	0	0	0	0		0	0 (
pacid	Ene Fr	33	0	0	0		T		0	0	5		0	-	-	+	+	0	-	0	-		5 6	-	0	0	0	0			0 0
e las ce	Meta	1	1	1	20			T					0	0	-		2	0	0	н	-	-			0	0	0	0		-	0 0
ento de	Linea Base	0							-	ਜ_	+	\dagger	н	1	et		+	н	-	17	+	+	+ + -	+	-	+	Н	1		٠,	1 -
lecimie	AREA	ARCHIVO	ARCHIVO 0	0	ARCHIVO		0	_	0	0 0	0		0	0	0	c	+	0	0	0	-	-	0 0	-	0	•	0	0		0 0	0 0
fortal	S ACI SUB-AREA		ARC		ARCI	ARCH	OVIDOAN	Jan 1	ARCHIVO	ARCHIVO	ARCHIVO		5	5	5	<u></u>		5	5	15	E	Ē	5 E	5 !		5	5	ITU	5	5	I.S
troi de los sistemas administrativos y el fortalecimiento de las capacidades del personal de la institución	AREAS O UNIDADES ORGAMIZACI	FIFTUTOR																				_	***************************************							1	
strativ	nevistas										2023				***************************************						-	5	T	Т	1	Т		П			Г
dmin	Fesha: Previstas Fin	30/12/23									30/11/2023											30/04/33	21/04/23	100,000	57/00/15	12/05/23	12/04/23	15/06/23	21/04/23		
emas	Fechas Previstas Inic	23						West many or an	· ·	23				101-2-2									T		10 10		006	15,	21/		
os sist	Fechas Pr	2/1/2023								2/1/2023											2/1/2023	20/3/2023		3/4/2023	1/5/2013	5/7073	13/2/2023	1/6/2023	20/3/2023		
ol de l			ientos	sico y			en el						SC			T.,	T	2	(g		T		+		1	7	13,	1/6	20/	T	
COUL		odia de l	rocedim	ño, desarrollo e implementar el Sistema físico y vo Central.		DCF	a incluir	tar					implementar el sistema de pasajes y viaticos	sapes		sistema previa capacitacion a los usuarios	Director de Planificacion del Ministerio	rectio par	Director de Planificacion del Ministerio para erencia del Sistema de Planificación	ctualizad	ementar	das	cion en	nen la re				e	de la	s de dat	los
, con e		y custo	ujos y p	tar el Si	문	obación	geridos	s y realiz	ance				pasajes	as entid		on a los	Minist	F	el Minist Ifficació	tener ac	a e impl	legaliza	do de realizar reservas de nominacion en	rmacion		control de los tramítes, nuevos y		das de seguridad para la red interna	istemas	as pase	enciar a web
clicia		rejo, usc	les de fil	plemen	y aplica	con apr	intos su	licitada	ao al ava	on RA			ema de	jo y otra	MFEP	acitacic	acion de	a de RRI	acion de s de Plar	a y man	sistem	sulta de	rvas de	de info		nites, n		ara la re	saloss	ecten a	le difere os a la v
dem		a el mar	manua	ollo e in	citacion	luación	n los pu	iones so	e acner	obarse (virtuales		ar el sist	le Traba onando	a con el	evia ca	Planific	Sistem	Planific	la págin	quiere e	izar con	Zar rese	y envic	resos	los trar		ridad p	gionale	se can	rgadas c es acces
		esta par	amento	, desarr Central	de caba	e de Eva	nento co	odificac	ESIVAS O	oen apr	ciones		lement	isterio d an funci	patibiliz	тета р	ector de	ncia de	ncia de	tura de	due re	de real	do de realiza	nicación	na de in	ntrol de		de seg	de las n	rios que	ad enca Jiferent
	CIFICAS	r propu ốn.	r el reg	l Diseño Archivo	lar Plan	- Inform	r docur	lar las m	ign in es	rales de	capacit		ar el im	n el Mir e ya est	se com	tar el si:			ta al Dir	a estru	ajustes	cargado		la comu	el sisten			nedidas	acceso	os usua	segurid
	TAREAS ESPECIFICA	 Elaborar propuesta para el manejo, uso y custodia de la información. 	1. Preparar el regiamento, manuales de flujos y procedimientos	1. Iniciar el Diseño, desarr digital del Archivo Central	1. Desarrollar Plan de capacitacion y aplicarlo	1. Preparar Informe de Evaluación con aprobación DCF	1. Presentar documento con los puntos sugeridos a incluir en el REC. con acta anrohada nor nos o nos	Desarrollar las modificaciones solicitadas y realizar	maranarines progressivas de acuerdo al avance	 Los manuales deben aprobarse con RA 	1. Preparar capacitaciones virtuales	1	L. Desarrollar el	 Buscar con el Ministerio de Trabajo y otras entidades Sistemas que ya estan funcionando 	1. El sistema se compatibiliza con el MFEP	1. Implementar e	1. Enviar Carta al	autorizar la transferencia del Sistema de RRHH	Linviar Carta al Director de Planificacion del Minister autorizar la transferencia del Sistema de Planificación Modificación	a. Muunicar la estructura de la pagina y mantener actualizada la pagina	1. Realizar los ajustes que requiere el sistema e implementarlo	1. Sistema encargado de realizar consulta de legalizadas	1. Sistema encarga	1. Establecer la comunicación y envio de informacion en la red	1. Reportes del sistema de ingresos	1. Poder Realizar e	subsanacion	1. Establecer medi	L. Controlar el acceso de las regionales a los sistemas de la AFCOOP	1. Diferenciar los usuarios que se conecten a las bases de datos	1. Medidos de seguridad encargadas de diferenciar a los usuarios y brindarles diferentes accesos a la web
	2	다 드	ivo			221,00		11.5	T					1. B Siste	1. 8	_						1. Sis	1	1. Est	1. Reg	1. Poc	saps	1. Est			
		n del lo y	mento y del Arci nal	físico y al.	en todo	s las ones de	o Integr	itegral	is, técnico	de/ uarios.	entació central y	a Dacair	a rasaja	e e	arel on el	de	de RRH	permis	Dagina	Bill 90	de Tasa	57	Reserva a.		sados				onales	5. Creacion de roles y usuarios para las Bases de Datos	4. Agrupacion, Supervision y Control de acceso a conexiones de redes sociales y de enfrenemiento
		1. Propuesta de creación del administración y administración y administración de Regamento y definio de Cartido Central (Custodio y de Cartido de Regamento y Googerativa e Institucional 3. Discifar, desarrollar e implementar el Sistema físico y del Sistema físico y el uso del Sistema 1. Evalual rintegralmente las características y intraciones del REC. 2. Proponer un Rediseño Integral del sistema REC. 3. Modificar el Sistema integral (REC) incorporando las nuevas características y minaciones del el sistema REC incorporando las nuevas del sistema REC. 3. Modificar el Sistema de pasajes sistema de Sistema en la oficina central y minaciones regionales. 4. Elaborar los manuales técnicos didocumentación técnica del Sistema en la oficina central y minaciones regionales. 5. Capacitación e Implementar el Sistema de Pasajes sistema de Sistema de Astraciones y viaticos 7. Diseñar, desarrollar el minplementar el Sistema de Contrataciones y control de asistema de Activos Fijos con el Sistema de Activos Fijos con el Sistema de Activos Fijos con el Minacenes 5. Implementar el Sistema de Reserva de Implementar el Sistema de Activos Pagina de Activos Pagina de Activos Pagina de Regulalizaciones de tramites el Implementar sistema de Reserva 1. Amacenes de Implementar sistema de Reserva 1. Verificador de Qr de Regulalizaciones de tramites de Regulalizaciones de tramites de Begulalizaciones de tramites de Comunicaciones en Inca. 3. Modificador de Qr de Regulalizaciones de Incapa de Begulalizaciones de Incapa de Begulalizaciones en Incapa de Begulalizaciones en Incapa de Begulalizaciones de Incapa de Begulalizaciones en Incapa de Begulalizaciones en Incapa de Begulalizaciones en Incapa de Begulalizaciones en Incapa de Begulalizaciones en Incapa de Begulalizaciones en Incapa de Begulalizaciones en Incapa de Begulalizaciones en Incapa de Begulalizaciones en Incapa de Begulalizaciones en Incapa de Begulalizaciones en Incapa de Begulalizaciones en Incapa de Begulalizaciones en Incapa de Begulalizaciones en Incapa de Begulalizac															unico y		ones de	as region	y usuari	vision y nes de n emiento									
	2	1. Propuesta de creacid Archivo Central (Custo administración) administración de Madministración de Gestión documenta Cooperativa en instituto Coo															codigo	ıncia.	conexi	as oficin	e roles Datos	n, Super onexior entrene									
	ACTIVIDADES	L. Propu Archivo Idminist	i. Elabor Iujos y p le Gestic	. Diseña npleme igital de	roceso)	1. Evalua caracterís REC.	Propo el sisten	Modific EC) inco	Elabora	ocumen temas)	Capacit I Sistem cinas re	Diseñar,	y vlaticos	implementar e	Compati tema de AF	4. Impleme Almacenes	npleme	/ vaciones	Planificacion 7. Actualizaci	Ġ.	8. Modificació de Regulación	erificado falizacio	esarrolle	plemen	stema d	5. Agregar el codigo uni actualizar el sistema de	Correspondencia.	2. Establecer un mewall	usuarios de las oficinas regionales mediante Open Vpn	as Bases de Datos	4. Agrupacion, Supervision y Cont de acceso a conexiones de redes sociales y de entrenemiento
		H Q 8	<u></u>		-	- 3 조	4 P	A. 14. A.	g 4.	ō ss r	g de v	-i ,E	3	E 8			5.1	y va	Plar 7. A	Web.	de R	1. V			4. Sis	5. Ag	Corre	2. Est	medi	las Ba	de ac social
	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS		1. Contar con un Archivo Central del movimiento cooperativo e institucional; centralizado, organizado, normalizado y en	1				2.Rediseñar e implementar el Sistema integrado de base de							ω.	implementar Sistemas de Apoyo Administrativo							a	implementar Sistemas de Apoyo					į		
	VTERMEDI		ento coc el; centra	ento.				e impler grado de	~·						sarrollar	Sistema							arrollar	stemas					y mejor	uridad	
	II YABOS II		 Contar con un Archivo C del movimiento cocperativi institucional; centralizado, organizado, normalizado y 	funcionamiento.				diseñar ma inte	datos (R.E.C.).						3. Diseñar, desarrollar e	implementar Si Administrativo							iar, des	entar Si	û				mentar	de seg	
			del inst	-tru				2.Re Siste	dato		9 1	E		>	3. Dise	Admir				1020			4. Dise	implemen					1. Implementar y mejorar	medidas de seguridad	
	MEDIO									Documento	del desarrollo del software,	pruebas funcionamien	to y Resolución	Administrativ a de aprobación							ar this sec										
	ME									Doct	dela			Admi a de aprob			-								10.1						-200000-41
	4DOR											Software Implementado y	nando																		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	INDICADOR		u de la companya de l									Software Implemen	funcionando		<u></u>																
	Mena													800											-		\dagger			- 57734	10-10-2
	e 0									-		14								-							-			1	DE GODA
	ES										0 // 0	u,	in de																1	E CONTRACTOR	000 000 000 000
	OPERACIONES										1. Desarrollo y/o	modificación Software y	Actualización de información																-	S. C.	>>>
	a Vena										1. D	Soft	Acti										-							-	20 OAM
DO KODED	GESTION 2023																			ntas de	ia de ión	sala	=						1 11	1/2	JE COOPEA
RESULTA	GESTION																		7. Brindar	herramientas de	tecnologia de información	adecuadas y oportunas a la	institución	/	(Call	or co	OPEN,			1	X
	<									11111	-	100	-							Æ.		B 0	=	- 1/-	3 LL		140	-	1	112	

ACP 5.7.1.





1ra. REFORMULACIÓN POA/2023

ATTIVAS Formulario Nro. 2 fortalecimiento de las capacidades del personal de la institución	CI SUBAREZA LINES Bana MARIS FRE FRE NAV. AMY AMY Jun Jud Aug Sup OCT NEW DIC "S Prog	UTI 0 1 0 0 0 0 1 0 0 0 0 0 0 1		0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0	UTI 2 0 0 0 0 1 0 0 0 0 0 1	2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	12 0 0 0	UTI 0 12 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	UTI 0 12 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	UTI 0 12 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	J. Alexandre Productor DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO TORIDADDE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Abg. Alejandro Ajata Cachaca	Director General Ejecutivo	
COOPE	AREAS O UNDADES UNDADES FECHAS PREVISES ORGANIZACI FIN	PECUTO	22/06/23		31/07/23	30/06/23	31/07/23			30/11/2023						
OL DE 323 los sistemas a	Fechas Previstas Inic		22/5/2023			1/1/2023			2/1/2023			3/1/2023				
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS 1ra. REFORMULACIÓN POA/2023 OPERACIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS - ACP 5 - Garantizar la eficiente y eficaz gestion institucional con transparencia, con el control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento de las capacidades del personal de la institución	TAREN ESPECIFICAS	1. Plan institucional de Seguridad de 1. Elaborar y aprobar el Plan institucional de seguridad de la la informacion - PISI	lre)	de Seguridad y uso de las Camaras de Seguridad y Vigilancia	tenimiento 1. Contar con un Manual de Mantenimiento de los equipos de computacion de la AFCOOP	antacion de Standares 1. Elaborar y Aprobar el PISLEA	1. Mantenimiento del Software de los equipos computacionales	200		Configuración y soporte técnico para las redes internas y sus equipos	mantenimiento a 1. Configuración y mantenimiento a los Servidores	isición de 1. Eaboración de Especificaciones técnicas, evaluación y os requeridos adquisición	THE Wilka Tann Gulierrez Quisbert (Firms y Sello) ANAL FSTA UT! AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS " AFCOOP "	Tur. Willka Vanı Gutiğerez Onickert - Analista 1177		
RIDAI	ACTIVIDADES	1. Plan Institucional la Informacion - PISI	2. Reglamento Interno del Uso u Administracion de Bienes Informaticos (Software y Hardwe de la AFCOOP	3. Manual de Procedimientos para el uso de Camaras de Seguridad y Vigilancia	4. Manual de Mantenimiento Preventivo para los Equipos de cumputacion de la AFCOOP	5. Plan de Implementacion de Software Libre y Estandares Abiertos - PISLEA		1. Mantenimiento, configuración e	stalacion de Softw		2. Configuración y mantenimiento a los Servidores	 Proceso de Adquisición de equipos tecnológicos requeridos 	AN AUTORIDAD DE COOPP			
S Y TAREAS - ACP 5 - Garantiz	RESULTADOS INTERMÉDIDS ESPERADOS AC	1.		Planes y Manuales para implementar medidas de el seguridad	4 g 3	5. So Ab			técnico aportuna			Nuevo servidor de datos nuesto en funcionamiento y eq. proteccion física del mismo eq.				
, ACTIVIDADE	MEDIO VERIFICACION		Actas e informes						Reporte de	realizado			P. Carlos Fernanda Alipaz Flares ANALTA DE CORABIDO NO PRESIDENCEST AUTORIODO DE FRONLINGOS Y CONTROL DELCOPERATIVAS, AFRODO P			
PERACIONES	INDICADOR	Porcentaie de	medidas implementadas		***************************************			min	Porcentaje de seportes	tecnicos atendidos			Carins Fernand Fin De Corraelinan Phoad de Frecalinan Alcooperativas		nestos	
	Mera		idad 100,001						100	9			700	Rivas Herrura ción y Gestión	paz Flores lidad y Presup	9
OOP Fecha: 19/04/2023	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN ZUZA		2. Implementar medidas de seguridad					ill)	3. Soporte técnico a	tecnológicos	(Nic Fina A. Hivas Helpero Jose E-prehificación y GESTIO JOSE DE FISCALIZACIÓN Y CONTRA MADRÍTADO DE FISCALIZACIÓN FINA POPULA A BACACIÓN FINA POPULA A ANA ANA ANA ANA ANA ANA ANA ANA ANA	Lic. Edna Augusta Rivas Herrera Jefe de Planificación y Gestión	Lic. Carlos Alípaz Flores Responsable de Contabilidad y Presupuestos	
FC00P	CODIIGO POA GESTIO		ACP 5.7.2.	****					6000	9			原外			

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS

1ra. REFORMULACIÓN POA/2023

Formulario Nro. 2

OPERACIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS - ACP 5 - Garantizar la eficiente y eficaz gestion institucional con transparencia, con el control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento de las capacidades del personal de la institución

)r. Alejandro Ajdia Cachaca Director General Ejecutivo Torida de Fiscalización y control יר החלקרטאדוויים י אבניססף Abg. Alejandro Ajata Cachaca Director General Ejecutivo May 0 20 UNIDADES DRGANIZACI SUB AREA ONALES PLA PLA DAF PLA DAF DAF DAF PLA DAF 31/12/23 30/12/23 10/1/2023 2/1/2023 Logo y manual de identidad Información mensual de resultados - Sistema estadistico del Actividades del Comité de Control 2. Reuniones de recopilacion de informacion con las distintas interno
 areas y miembros del CCI areas y miembros del CCI 3. Preparar informes del Comité de Control Interno 1. Recopilación de informacion de todas las direcciones de la 1. Evaluacion POA 2023 con participación oficina nacional y oficinas regionales

2. Elaboración herramientas de planificación y seguimiento
3. Elaboración POA 2024
3. Reboración POA 2024
3. Nodofficaciones a IPOA 2023 Preparar propuestas de reestructuración institucional
 Elaborar de manera coordinada el manual de funciones y 2. Información trimestral para el Ministerio 3. Elaboración de informes de resultados 4. Informes del Comité de Seguridad de la Información 2. Preparar las audiencias de rendicion de cuentas 1. Revisión y aprobación del Reglamento y flujos de 1. Revisión y aprobación del Reglamento y flujos de 1. Revisión y aprobación del Reglamento y flujos de 1. Revisión y aprobación del Regiamento y flujos de 1. Revisión y aprobación del Reglamento y flujos de Lic. Edna Augusta Rivas Herrera Jefe de Planificación y Gestión 1. Seguimiento y Monitoreo del POA 2. Seguimientos e informe Gestion 2022.
3. Viajes de Monitoreo y evaluación en oficinas 3. Viajes de Monitoreo y evaluación en oficinas TEFE DE PLANIFICACIÓN TIMBES PRO UTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTRI ELABORADO ic Lana A. Rivas Herrer DE COÒPERATIVAS " AFCONO" procedimientos de Pasajes y viaticos procedimientos Activos fijos procedimientos Almacenes 1. Talleres de Capacitación procedimientos Caja Chica procedimientos RE SABS **AFCOOP** proceso administrativo de Blenes y .. Normativa y procesos de pasajes fijos 4. Modificación a la normativa del 1. Actividades para las Audlencias Servicios RE SABS 3. Modificación a la normativa del proceso administrativo de Activos 2. Modificación a la normativa del 5. Modificación a la normativa del proceso administrativo de Caja Planificación del corto plazo Información de resultados proceso administrativo de eestructuración e imagen de Rendicion de cuentas 2. Procesos de ajustes, nstitucional equeridos 2023 actividades de Control Interno Coordinar en la elaboración mativa administrativa inte erramientas y procesos de planficación del corto plazo de manuales de procesos y Contribuír a la gestión 2. Rendición de cuentas istitucional desde las 1. Apoyar a la gestión . Generar y aplicar stitucional LIC. Carlos Fernando Akpaz Flores ANALISTA DE CONTROLLORO Y PRESUPUESTO AUTORDADO DE FISANDACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS AFICADO? Documentos, informes, notas, actas MEDIO Porcentaje de eficiencia y eficacia de la Planificación Institucional y eficacia de la Planificación Institucional y JEFE DE PLANIFICACIÓN Y GESTION AUTORIDAD DE FISCALZACIÓN Y CONTRO DF COOPERATINAS. AFLOOP ogro de resultados logro de resultados iciencia y NDICADOR Edud A. Rivas Herreri Lic. Carlos Alípaz Flores Responsable de Contabilidad y Presupuestos Meta Lic. Edna Augusta Rivas Herryra Jefe de Planificación y Gestión (Firma y Sello) REVISADO 2. Apoyo a la gestión herramientas, preparación de talleres, informes nstitucional con elaboración de . Planificación, seguimiento, monitoreo y valuación jecutivos herramientas de planificación, RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2023 . Contribuir a la institucional con control de corto, mediano y largo eguimiento y gestión ACP 5.5.1. ACP 5.5.2.

FECHA: 19/04/2023

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS

1ra. REFORMULACIÓN POA/2023

Formulario Nro. 2

OPERACIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS - ACP 5 - Garantizar la eficiente y eficaz gestion institucional con transparencia, con el control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento de las capacidades del personal de la institución

Dic % Prog	0,08	1 1	0,08 1	-11	80,0		0 0	1	o !			0,08 1	0,25 1	0,08 1			90,0	0	0 1	a 0	90'0	0,09	0	-		0	1 1	1	1 1	1 1	1	T	4 -	10	FI FI	1 1	1
Oct Nov	80'0 80'0	0	80'0 80'0	0	0.08 0.08		0 0	T		80,0		0,08 0,08	0 0	0,08 0,08				0	1 0	80 0		60'0 60'0	0 0	0		0	1 1	0	1	0	Т	T		1	1 1	1 1	1 1
Agp Sep	80'0 80'0	0 1	80'0 80'0	0	0.08 0.08		0 0	Π	0 1	800		0,08 0,08	0 0,25	0,08 0,08		8	000	0	1 1	80.0	900	60'0 60'0	0 0	0		0 0	1 1	0 1	1 1	17	1 1		,	-	н	H	1
	80'0 80'0	0	80'0 80'0	0	0,08 0,08	0	1	,	5	80,080	0	0,08 0,08	0,25 0	80'0 80'0	0,08	000	8	0	н	80 0	900	60'0 60'0	0	0	Γ	0	11	0		0	-	T	9 -	-	1 1	1 1	+
May	80'0	0 1	80'0	0	0,08	0	0 0		0 8	800		80'0	0	80'0	80'0	000	000	0	<u>ਜ</u>	œ C	000	60'0	0	0		0	1	0	17	0	-			4	rt rt	1 1	1 1
Mar Abr	80,08 0,08	1 0	80,08 0,08	1 0	80,08 0,08	0	0 0	Г	5	80°0 ,	-1	80'0 80'0 8	0,25 0	80,08 0,08	80'0	80	000	0	1	80 0	900	60'0 60'0	0	0	1 1	0	1 1	1 0	1 1	1 0	1	0	T	4	н н		1 1
Ene Feb	80'0 80'0	0	80'0 80'0	0	0,08 0,08		0 0	, ,		g		0,08 0,08	0	80'0 80'0	80'0 80'0			0	1	800 800		60'0	0	0	1 1	0 1	1 1	0	1 3	0	1 1	0	-		1 1	1 1	1 1
Linea Baye Meta	п	4		1	1	е ,	-1	ļ.,	-	٠,	-	-1	7	Н	17	-	-	1	10	-		1			12	1	12	4	12	4	12	-	1 2	7,7	12	12	12
SUB-AREA Line	11	0	1 1	0	CTB-PRE 1	CTB-PRE 1	CTB-PRE O	CTB-PRE	CTB-PRE	CTB-PRE	CTR-PRF	1	CTB-PRE 1	CTB-PRE 1	CTB-PRE 1	CTB-PRE	CTR-PRF	0	CTB-PRE 0	CTB-PRE	CTB-PRE	1	CIB-PRE 0	CTB-PRE 0		2		0	12	0		T	2		12	12	12
AREAS O UNIDADES ORGANIZA CIONALES EIECUTORA	DAF	DAF	DAF	DAF	15	5	<u>5 </u> E	E] 5	5	E	<u> </u>	5	5	<u>5</u>	5	<u> </u>		5	Ü]	16	5	E E	TES	TES	TES	TES	TES	TES	TES	TES	RF.	Na.	REC	REC	REC
A Fechas Previstas Fin C	31/12/23	31/12/202							- 14/4				31/12/23														-					entite.					
Fechas Previstas - f Inte	3/1/2023	2/1/2023							277777	ו זו דמנים			m		*******						2/1/2023								er miteing.orm								
TANEAS ESPECIPICAS	Programación de cumplimiento de las recomendaciones	1. Elaboración de informes trimestrales	de la registro de ingresos, movimientos de activos y materiales y autorizaciones de movimientos de activos y materiales y autorizaciones de movimiento de nesconal		1. Análisis de cuentas contables del SIGEP	2. Registro de asientos contables manuales	Emision de Estados Financieros de la gestion 2022 Realizar arqueos sorpresivos de Caia Chica		impras para presentación	ión de facturas > 8s. 50,000 ante Impuestos		ntia Garantias de acuerdo a procedimiento a 1. Revisión, seguimiento e informe del movimiento de		Pago y reembolso de viáticos en base a solicitudes de Informes de viaje	paldo 1. Elaboración de comprobantes	s de 1. Cumplimiento del Cronograma de Implementación	1	cumplimiento a la Norma starias 1 Flahoración de Informas tácnicos nasa modificaciones		Revisión del presupuesto para la emisión de certificaciones presupuestarias en base a requerimientos	es de ejecución	T		L. Elaborar una estrategia integral para mejorar la eficiencia en los costos de funcionamiento de la AFCOOP	1. Conciliaciones mensuales de las cuentas Bancarias de la		1. Cor	otras 1. Recepción, revisión y reposición de Caja Chica	Solicitud de planillas para pago de refrigerio y emision del chemia	1. Realizar arqueos sorpresivos de Caja Chica		1. Realizar tramite de cierre contable	de	control de pago de la Tasa de Regulación por cooperartiva	2. Identificación de depósitos y registro de C-21 portibo de ingreso (Tasa de Regulación - Venta de comprobantes C-21 y registro del pagra de ingreso (Tasa de Regulación - Venta de control de pago por venta de servicios.	ios del 1. Registrar las declaraciones juradas, boletas de depósito y número de asociados.	de 1. Emisión de reportes de las deudas por Tasa de
ACTIVIDADES	4-Cumplimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna a las áreas de la DAF	1. Informes de avance al POA de la DAF	2. Supervisión y control de las actividades de la DAF	3-Busqueda de alternativas para Compra de Inmueble		3. Análisis y registros contables	4. Arqueos de Caja y Valores	5. Custodia, archivo y empaste de documentos de	6. Registro y envío de libros de compras	7. Bancarización de facturas	8. Recepción, registro, custodia y control a	solicitud de renovacion de boletas de garantia 9. Programación de Flujo de Caja, en base a	requerimiento y normas vigentes	10. Calculo, entrega, registro y revisión de descargos de viáticos	2.Revisión y análisis de documentos de respaldo para la elaboración de C-31, C-32 y C-34	 Implementación de las recomendaciones de Auditoría interna 	1. Formulación del anteproyecto de Presupuesto	de Recursos y dastos para el 2024 2. Elaboración de Modificaciones Presupuestarias	de acuerdo a requerimiento	3. Elaboración de certificaciones presupuestarias	4. Reportes de seguimiento y ejecución	מו בפת לתכנים ומ	1. Analsis y proyección de eficiencia de costos inetitudos de costos		1. Conciliación mensuales de la AFCOOP.	2. Apertura de fondo rotativo y caja chica	3. Manejo y seguimiento del fondo rotativo	 Supervision y revision de cajas chicas en otras áreas organizacionales 	5. Pago de refrigerio a personal de la AFCOOP	6. Arqueos de Caja Chica	7. Solicitud de reposición de fondo rotativo	8. Cierre de fondo rotativo y caja chica	 Identificación de depósitos y registro de C-21 por tipo de ingreso (Tasa de Regulación - Venta de 	Servicios)	 Identificación de depósitos y registro de C-21 por tipo de ingreso (Tasa de Regulación - Venta Servicios) 	3. identificación y registro en la base de datos del sistema de tasa de regulación y SIGEP, de los pagos realizados por las cooperativas	4. Realizar reportes de las deudas por Tasa de
RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS		1. Al menos 85% de ejecución	fisica/financiera							1.Supervisar la ejecución			•						2. Al menos 85% de ejecución	presupuestaria			3. Documento de analisis de los		77	151	<u></u>	ecursos	para gastos menores	101				- WI	2 6 8	e s a	4 a
MEDIO VERIFICACION		*************				Informes,	Reportes,	Instructivos, Memorandu	ms, Matriz de seguimiento					4			Informes y	ejecución	presupuestari	a de ingresos y Egresos.	Informes Técnicos,	Informe	elaborado y	presentado			1	formularios firmados v	autorizados								72.78
IMDICADOR				Dorontain	Avance de	cumplimiento	de las tareas de	matriz de	seguimiento						Porcentaje de Avance de	cumplimiento de tareas		Porcentaje de	Ejecución	Presupuestaria de Gastos		Documento de	analisis de	operación	MT 2		N- de Comprohantes	de registros	concernientes a	fondo rotativo							
Meta Operaciones		*10		à	LÆ	ជ -	Ö 1	Е	ă						A A	ಕ ಕ		Po	₫ 2	de		ا ۵	r ć	명			z C	de S	<u> </u>	fo							
OPERACIONES		Supervisión y segulmiento a las actividades	administrativa/ financiera			8		70		2. Ejecución de actividades	administrativa/ financiera									3. Operación del Sistema de	Presupuestos	10001					3	4. Registro y Control del fondo rotativo v	caja chica								
RESULTADO ESPERADO GESTION 2023		מה מע די.	10 42							ă 2	i i									m in	1 <u>a</u>						- 1	d. 4.	8			- Court	Court	Mille	ds .	Color Most	COOPE
copico PoA		ACP 5.4.1.								6.000	Act 3:4:2.									ACP 5.4.3.								ACP 5.4.4.			The state of the s		Court Court	O ON	Aution		KO813

ACP 5.4.5.

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS

1ra. REFORMULACIÓN POA/2023

Formulario Nro. 2

OPERACIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS - ACP 5 - Garantizar la eficiente y eficaz gestion institucional con transparencia, con el control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento de las capacidades del personal de la institución

9			1	_		1		_			_			_				_					_	1	1		1	_			
% Pro	н	-	1	н	<u> </u>	4 14	,,	н	н	н		н	,	-	7			r-I	-	-	-	н	-	-	1 11	-		-	н	п	
Die .	H		7		,		-	0	0	0		0	_ c	,	0		10	0	0	1	-	1-1	-		D F4	0		-	0	0 0	0
Nov	0	-	н	н	-	0	0	0	0	0		0	_		0		00	0	-	1	н	н	-		0 11	0		1	0	0 0	
Ott	0	***	1	1		0	0	0	0	0		0	_		н			0	0	-	-1	₩	-	,		0	-	1	0	00	
g.	FFI		н	-	-	0	0	0	0	0		0	_		0		00	0	0	-	-1	1	-		0 14	0	0	-	0	0 0	, ,
Aug	0	1	7	1	,	0	0	0	0	0		0	0		0		10	0	0	1	-11	-	-		1	-	0	1	0	00	
Jel	0		1	п п	,	0	0	0	0	0		0	,		н		1	0	0	1	1	1		,	1	0	1	1	0	0	
Jun	H	1	1	1			1	0	0	0		0	0		0		10	1	0	1	1	1	,		1	0	0	1	0	0	
lday	0	1	1	1	-	0	0	0	0	-1		1	0		0		00	0	0	1	1	-	-		2 14	0		1	0	00	
Abr	0	1	1	1	-	0	0	0	1	0		0	-		-		1 1	0	0	1	-1	-	-		1 4	0	1	1		11	
Mar	H	r-i	1	11		0	0	н	0	0		0			0		00	0	0	1	-1	-	-		1	-		-	0	00	
Feb	0	-	1	1	-		0	0	0	0		0		T	0		10	0	0		1	-	T_		T	0				00	
Ege	0	-	н	1	-		0	0	0	0		0		T			10	0	0	1	1			-	T	0				00	
Meta																			_						T						
Base Me	4	12	12	12	5	7	2	-1	1		\vdash	н	-	+	4	_	9 4	1		12	12	12	12	-	12	2	4	12	-	-1-	-
Lines	4	12	12	12	5	0	0	-	1	н	_	н	,	_	0		00	0	0	0	0	0	0	5	17	-	1	12	-	-1-	
SUB-AREA										l	١.			;	Ī	Ŧ	Ŧ	Ξ	I	I	Ξ	=	I	I	I	I	I	_	I	₌ ₃	
S A SUB.	REC	REC	REC	REC	REC	REC	REC	REC	REC	REC	1	AE'C	REC		RETH	RRHH	RRHH	RRHH	RRHH	RRHH	RRHH	RRH	RRHH	RRHH	RRHH	RRHH	RRHH	RRHH	RRHH	RRHH	RRHH
AREAS O UNIDADES ORGANIZA CIONALES					DAF																										
127 df 112		202					-							Γ	_								707					-			
Fechas Previstas Fin		31/12/202																				den	31/12/202								
	Married States				***********									1					-										-		
Fechas Provistas Inic		2/1/2023																				2007	2/1/2023								
Fē			0		ivas	1.	Г	S	2	a a	T		Γ	\vdash			П	de	Ę.	ā		;		s	Т		s.			П	Т
	1. Notificación de las deudas pendientes a las cooperativas deudoras a través de los medios establecidos en el Regiamneto de la Tasa de Regulación	Realizar conciliaciones con las cooperativas para establecer la deuda por concepto de tasa de regulacion, de acuerdo a lo establecido en el Regiamento.	 Organización y archivo de la docuemntación por pago de tasa de regulación y venta de servicios. 	sol s	Coordinar reuniones programadas con las cooperativas para conciliar sus estados de cuenta de la tasa de reenfación (viales)	Estimación de la recaudación percibida por la tasa de regulación	ción	Elaborar y presentar el estado histórico de los ingresos de AFCOOP por los 3 conceptos (Tasa de Regulación, Servicios y cobro deuda)	 Elaborar una estrategia integral para el fortalecimiento de los ingresos de AFCOOP. 	Presentación y aprobación del reglamento de Tasa de Regulación y Servicios (incluye formularios, flujos y procedimientos)		es al		a de	iones	er er		4. Elaboración e implementación del plan de programa de capacitación para la gestión 2023	 Elaborar el cronograma de vacaciones en coordinación con las áreas organizacionales 	 Control y presentación de formularios y planillas ante el seguro de salud y las AFPs 		ео у		5. Informe de seguimiento y control de las declaraciones inradas de hieras y roctas			 Elaboracion de Convenio de pasantias por direcciones solicitantes 	 Elaboración de planillas mensuales del estipendio de pasantías 			e
	las fios e Regu	izar conciliaciones con las cooperativas para ccer la deuda por concepto de tasa de regul erdo a lo establecido en el Reglamento.	cion p	ue casa de regimentos y venta de ser victos. A frender e informar a los cooperativistas sobre los requisitos del pago de la tasa de regulación y de la Declaración jurada	Coordinar reuniones programadas con las coop para concillar sus estados de cuenta de la tasa de repulación (viales)	oor la t	1. Cumplimiento del Cronograma de Implementación	Elaborar y presentar el estado histórico de los ingr de AFCOOP por los 3 conceptos (Tasa de Regulación, Servicios y cobro deuda)	ortaled	Presentación y aprobación del reglamento de Tas Regulación y Servicios (incluye formularios, flujos y procedimientos)	uTJ).	Identificacion de falencias, Nuevos/modificaciones al Sistema de tasa de regulacion	E	1.Gestionar la contratacion de personal eventual de	acuerdo al requerimiento de las diterentes Direcciones y/o unidades.	 Organización y control de la documentación de los Funcionarios permanentes y eventuales. Mantener 	S	e prog	COOL	planilla	stos	 Ervio de Planillas al Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social 	4. Elaboración de planillas mensuales de salarios y refrigerios del personal permanente y eventual	declara		 Elaborar planilla de vacaciones no utilizadas (ex- servidores publicos) 	r diire	tipend	a la ón.	1 2023	4. Coordinar y elaborar Manual de Organización de
	ntes a os med Tasa d	perati tasa glamer	emnta	ivistas	s con la	ibida	Imple	órico a de R	ıra el f	lamen	stado con la	nodific	stado	nal eve	entes	nentac	npleta	plan d	nes er	rios y	mbne	rabajo	de sal	de las o	ares	utilizac	tias po	deles	na para stítuci	n POA	ganiza
	endie s de lo de la	as coo pto de	docu	operat le regu	madas	n perc	ma de	do hist	gral pa	lel reg formu	on aju	u/sov:	on ajus	perso	s diter	docun	y con	in del 23	acacio	rmula	on de l	io de T	suales	ntrol	famili	es no (pasan	saales	nigran e la In	bacio	de O
	udas p a travé mneto	conce	o de la	os coc tasa d	orogra is de c	idació	nogra	estac	a integ	ición d icluye	gulacie	s, Nue	gulacio	on de	o de la	de la es y ev	nevo	entació ón 20,	a de v	de fo	laracio	nisteri	s men	o y co	sidios	acion	io de	s men	e organ	y apro	lannal
	las de Ioras a Reglar	ciones a por tablec	archive	mar a l	ones p	recau	el Cra	ntar e 3 cor leuda)	AFCO	proba	de Re	alencia regul	de Re	rataci	miento	ontrol	s orde	pleme a gesti	orar el cronograma de v áreas organizacionales	tación as AFP	la Dec	s al Mi	lanilla:	imient	de suk	de vac	onven	lanilla	stas de ganiza	ación	orar M
55	ón de s deuc	oncilia a deud a lo es	ión y	informal page	reuni r sus	n de la	ento d	por lo	ina esi os de	ión y s Servi	e Tasa do (ha	n de fa	a Tasa	a con	equeri S.	ión y o	sonale al pers	n e im para l	cron	reser (ud y l	ón de	lanilla ial	n de p	enes a	anilla	lanilla	n de C	n de p	ropue	elabor	y elab
ESPECIFICAS	 Notificación de las deudas pendientes a las cooperativas deudoras a través de los medios establecidos en el Reglamneto de la Tasa de R 	Realizar conciliaciones con las cooperativas establecer la deuda por concepto de tasa de de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.	 Organización y archivo de la docuemnta de tasa de regulación y venta de censicios 	1. Atender e informequestications del page	 Coordinar reuni para conciliar sus regulación (viales) 	mación	nplimie	COOP IOS y C	ingres	sentaci sción y	ema de	icacion la de t	ema de	ionar	to al re idade:	anizaci	as per cción a	oració tación	orar e	troly p	entaci iales	o de P ón Soc	oració rios de	rme de	orar p	orar pl	oracio	oració las	orar pi	dinar	dinar dinar
TAREAS E	1. Not coope establ	1. Reall estable de acu	1. Org	1. Ate requis	1. Coo para c	1. Estimaci regulación	1. Cun	1. Elak de AFG Servic	 Elaborar una estrategia i de los ingresos de AFCOOP 	3. Presentación y Regulación y Ser procedimientos)	 Sistema de Tasa de Regulacion ajustado e implementado (hacer el seguimiento con la UTI). 	Identif Sistem	5. Sistema de Tasa de Regulacion ajustado e implementado (hacer el semimiento con la LITI)	1.Gest	acuerdo al rec y/o unidades.	2. Orgi	carpetas personales ordenadas y completas 3.Inducción al personal nuevo	4. Elab	5. Elabo con las	 Control y presentación o seguro de salud y las AFPs 	 Presentación de la Declaración de Impuestos Nacionales 	3. Envio de Plan Previsión Social	1. Elab efrige	5. Informe de seguimient	6. Elaborar planilla de subsidios familiares	7. Elaborar planilla d servidores publicos	1. Elaboraci solicitantes	2. Elabora pasantías	 Elaborar propuestas de organigrama para la reestructuracion organizativa de la Institución. 	Coordinar elaboración y aprobacion POAI 2023 Coordinar y elaborar manual de nuestos	4. Coordinar y ela Funciones (MOF)
		Ę.															-11		0.0	11 69			14 -	101	3.00	14 0	- N	in u			14 1
÷	<u>a</u>	6. Conciliaciones de la tasa de regulacion, de acuerdo al reglamento de la tasa de regulacion.	86	ativas sa de	9. Conciliacion de los pagos efectuados por tasa de regulacion con las cooperativas	10. Estimación de la recaudación percibida por la tasa de regulación	 Implementación de las recomendaciones de Auditoría de gestiones pasadas. 																ps,							1. Actividades coordinadas para propuestas de organización institucional	
	5. Emisión de notificaciones de acuerdo al Regiamento de la Tasa de Regulación	6. Conciliaciones de la tasa de regulacion, de acuerdo al reglamento de la tasa de regulacio	7. Custodia y archivo permanente de comprobantes y documentos de ingresos	8. Orientación a los asociados y cooperativas sobre sus obligaciones de pago de la Tasa de Regulación	s s	percib	endac			e e												1 Dronaración do Dimillacda midas estados	10S, AT					Spin		opne	
	s de ac Regula	de reg a tasa	anente os de i	los y c	efecti	ación	recom			borad												Julia	e snei					Deser		oara p	
	cione a de R	a tasa o de la	7. Custodia y archivo permanente de comprobantes y documentos de ingr	s de p	9. Conciliacion de los pagos efectua de regulacion con las cooperativas	ecand	 Implementación de las recon Auditoría de gestiones pasadas. 			1. Estrategia de ingresos elaborada e implementada												ll aced	s					L. Gestiones para contratar pasantias		adas p	
	otifica la Tas	s de la	chivo v docu	a los as	de los on las	de la r Ión	ición d stlone			ingres							L. Gestion de personal					lo o	impuestos y refrigerios					4 COIII		1. Actividades coordinadas organización institucional	
	n de n nto de	acione al regla	ia y ar	obliga	acion c	10. Estimación de l tasa de regulación	menta de ge			gia de ntada							de be					jon	y refr					in in		des cc ón inst	
ACTIVIDADES	misió	oncili	ustod	8. Orientac sobre sus o Regulación	oncilia	Estima a de re	Imple:			strate							estion					9	epara				1			tivida	
ACTI	S. E.	6. C acu	7.0	8. C sob	9. C	10.	Aug			1. E				_			5 -i						; <u>E</u>				- 6			1. Ac	
ADDOS										sa					ción	lia y sonal		sonal									ción			-m	
RESULTADOS INTERMÆDIOS ESPENADOS	1. Registros de control de	sa de								greso: ia aplic					inistra	os al d le pers		de per				of lie	mente				nistra			zacion	
ERMEDIC	le con	es - ta: día								o de in trateg					e adm	ional d		ional				i n	ortuna				e admi	5		organi	
TNI SOO	stros	recaudaciones - tasa de regulación al día								ement e la es					stros d	otivac	01101	torio				ulario	las opc				tros de	6 6 9 1		ctura (
RESULTA	1. Regi	recau								2. Incremento de ingresos a partir de la estrategia aplicada					1. Registros de administración	de recursos humanos al día y nivel motivacional de personal	satistactorio	Nivel motivacional de personal satisfactorio				2 Formularios y planillas	realizadas oportunamente				3. Registros de administración	reprint of		 Estructura organizacional eficiente 	
Property.	n)											-			Н	J E 1		_ v		to e	al,	1000		nes		la aria	m	,		4 0	
MEDIO VERIFICACIÓN	Declaracione s Juradas de Pago de la	Tasa de regulación, Notificacione								Informe y documento presentado y	aprobado								Planillas Salariales;	boletas de movimiento	de personal, Boletas de	Pago; Certificados	de Trabajo, Memorandu	ms, declaraciones	,s;	aportes a la Caja Bancaria	atal				
MEI			s .				-				a di			_					Sale	Po Ho	Bol			ms, decl	AFP's;	apc	estatal				
	bante	to de la tass								ia entada												ento	stione nal								
INDICADOR	N° de Comprobantes de ingreso por	concepto de pago de la tasa de Regulación								Estrategia Implementada												% de cumplimiento	de las gestiones de personal								
-	205	5 2 2		-						Es E				<u> </u>	_		-		-			cump	de de					_	-	_	
Meta					\$2																										
≥ ō				lo sa co							***************************************		-	<u> </u>	-																
				5. Registro y Control de Ingresos por Tasa de Regulación y Venta																		de	on del								
IONES				istro y resos p	vicios																	ración a de	istracik os Hun								
OPERACIONES				5. Reg de ingi	de Servicios																	6. Operación del Sistema de	Administración del Recursos Humanos					(X)	COUP	ERATA	
Shall be to the									X													2 01	~ #					66	M	3	* AU
) ESPERA				nos el	plimies roceso de	eficaz																						13	SA	N.	1100
RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2023				4. Al menos el 85%	de cumplimiento de los procesos internos de	manera eficaz																				COUPLA	The state of the s	1	A SECA	No.	7
POA RES	-			4.5. 4.	5 5 E	E	de														eler				01	وللم	0	/			

ACP 5.4.6.

1ra. REFORMULACIÓN POA/2023

Capacidades del personal de la institución Trie feb Mir Abr May Im Jul Apa Sap oct Nov Die 10,08 0,08 0,08 0,08 0,08 0,08 0,08 0,0	0 0 0 0 1 0 0 0 0 0	O.08 O.08 O.08 O.08 O.08 O.08 O.08 O.08	Abg. Alejandro Ajata Cachaca Director General Ejecutivo	АРКОВАБО
MULACIÓN Y CONTROL DE COOPERATTIVAS MULACIÓN POA/2023 con transparencia, con el control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento de las capacidades del personal de la institución sententes, con el control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento de las capacidades del personal de la institución sententes premas	14/2023 20/12/23 ACT-FUO 0 14/2023 16/12/23 ACT-FUO 0 CONTR 0 CONTR 1 ALM 1 ALM 0 ALM 0 ALM 0 V-UNIC 1	V-UNIC 11 1 V-UNIC 11 1 V-UNIC 11 I V-UNI		
CLIZACIÓN Y CONTIBOL DE COOPERATIVAS ORMULACIÓN POA/ 2023 cional con transparencia, con el control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento contra control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento control de los sistemas administrativos y el fortalecimiento control de los sistemas administrativos de los sistemas administrativos de los sistemas administrativos de los sistemas de los sist	1. Elaboración del plan de mantenimiento 1. Contratacion de servicio de seguro multiriego y 1. Esperabilidad civil (ESTION 2023) 1. Subir al SIOCES el PAC 1. Elevar al SIOCES el PAC 1. Elevar al programación del PAC 1. registrar contrataciones efectuadas conforme su programación y ejecución. 1. Análisis y evaluacion de minimos y maximos de almacense da caucerdo a la salida de los materiales y 1. Subir ada caucerdo a la salida de los materiales y 2. Determinación de requerimientos, cottaciones y 2. Elaboración de la compra de acuerdo a normativa 1. Realización de inventario físico Valorado de acuerdo a normativa y direction de la contratación de la contratación de la contratación de la contratación de inventario físico Valorado de acuerdo a normativa y direction de conque al las cooperativas de acuerdo a normativa y principios de cordalidad, amabilidad v. resceno	A. Implementar el procedimiento de atención de trámites de las cooperativas. Lira Carlos Feynando Arpaz Flores ANAINSTA DE CONTROLLO PECONTROL DE BOOPERATIVAS: ARCOOP. (Firmay Salo) REZONERIA REZCIÓN Y CONTROL AS. AFCOOP.	loselin F. Ordoñez Sânchez - Director Administrativo Financiero arlos Alipaz Flores - Responsable de Contabilidad y Presupuestos Abg. Norma Flores Infantes - Analista de RRHH Lic. Wilfredo Mamani Condori- Analista de Contrataciones C. Cinthia Ivana Caliuara Ibañez - Analista de Recaudaciones Lic. Dayana Lucy Amtexana Gonez - Tecnico II Tesoreria Juan Condori Nina- Analista de Almacenes	ELABORADO
Sarai	3. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de equipos, muebles y enseres 4. Contratar el seguro anual de bienes 2023 3. Elaboración del PAC 2023 3. Registro en el SICOES de procesos de contratación conforme en el SICOES de procesos de contratación gestion 2023. 1. Elaboración del plan de dotación de materiale y suministros 2. Presentación del inventario físico valorado de materiales y suministros en stock 3. Bragiato en la SICOES de procesos de contratación de inventario físico valorado de materiales y suministros en stock 3. Bragiato en general, oportuna, o fiable y cordial	C. Joselin Floduardo Ordoñez Sánchez C. Joselin Floduardo Ordoñez Sánchez RECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE COOPERATIVAS "AFCOOP" C. Norma Hazel Flores Affantes" ALISTA DE RECURSOS NUMANOS TECNICO TE SOR ERIA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS "AFCOOP"	Lic. Joselin F. Ordoñez Sá Lic. Carlos Alipaz Flores - R Abg. Norma Flo Lic. Wilfredo Maman Lic. Ginthia Ivana Caihu Lic. Dayana Lucy An Lic. Dayana Lucy An	
DES Y TAREAS - ACP 5 - Ga	seguin documentacion de ingreso y asignacion de ingreso y asignacion Documentos de contratación al implementados de implementados al día Registros e inventarios al día 1. Sugerencias de mejora en la atención al usuario cooperativo	S. S. S. S. S. S. S. S. S. S. S. S. S. S		
PERACIONES, ACTIVIDADI MERIO MERIO MERIORI VERENTALA EN PORCENTAL EN PORCENTAL EN PORCENTAL EN PROPENSA DE LA GENYADAS DE REGISTO DE LOS GENYADOS DE LA GENYADAS E LA GENYADA DEL GENYADA DE LA GENYADA DE LA GENYADA DE LA GENYADA DE LA GENYADA DE LA GENYADA DE LA GE		GOTTES CONTES CONTROL CONTROL WAS A FCOOP TO THE		
Meta		Rivas H Caclón y Callación y Callación y Callación y Callación y Callación y Trans A De Contago Cooperation y Cooperation y Coop	s Rivas Hyrrera ción y Geation ipaz Flores dildad y Presupuestos	ADO
Fecha: 19/04/2023	7. Administracion de Contratación 8. Administración de Materiales y Suministros 9. Prestar un servicio de atención de atención	Lic, Edina A. Here DE PLANIFICA. UTORIDAD DE FISCAMAMA USAN DE COOPERATIVI AMALISTA AUTORIDA DE DE DE DE DE DE DE DE DE DE DE DE DE	Lic. Edna Augusta Rivas Herrera Jefe de Planificación y Gestión Lic. Carlos Alipaz Flores Responsable de Contabilidad y Presspuestos	REVISADO
COBISCO POA (ESSTIGNA 2027)	ACP 5.4.7.		- Re	







ANEXO 2 Modificaciones al Presupuesto 1er Reformulado POA 2023

GESTIÓN 2023



1/2

Fecha: 19/04/2023

FCOOP

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS

ANEXO 2.1 - Requerimientos de presupuesto anulados y modificados en la formulación inicial del POA 2023. Ajustes al presupuesto 2023

The second second second	THE RESERVE AND PARTY.			The Party of Street, or other Designation of the Street, or other	Name and Address of the Owner, where	יש בייני	Sares at presapaesto 2023			
PARTIDA	PARI	II Descripcion Partida	DESCRIPCIÓN	CANTID	UNIDAD	PRECIO	JUSTIFICACIÓN	AREA	SUBAREA	TOTAL
ANULADO	4312	43120 EQUIPO DE COMPUTACION	COMPUTADORA PORTATIL	Н	UNIDAD 15000	15000	El area de Planificacion requiere contar con una computadora portatil tanto para el trabajo con cada una de las Direcciones como para la asistencia a reuniones de coordinacion con los Ministerios de Economia y Planificación	PLA	PLA	15.000,00
ANULADO	43120	EQUIPO DE COMPUTACION	DISCO DURO SOLIDO INTERNO	1	1	006	PARA ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACION COOPERATIVA CON MAYOR SEGURIDAD	DCF	ARCHIVO	900,006
ANULADO	43120	COMPUTACION	DISCOS DUROS PORTATILES SOLIDOS DE DOS TERAS	ю	1	700	PARA ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACION COOPERATIVA CON MAYOR SEGURIDAD	DCF	ARCHIVO	2.100,00
ANULADO	43120	EQUIPO DE COMPUTACION	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN DE ULTIMA GENERACIÓN	2	.	20000	PARA PROCESAR Y ALMACENAR LA INFORMACION DE LA GESTION COOPERATIVA GENERADA POR LA AFCOOP EN EL MARCO DE SUS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY N° 356 Y D.S. N° 1995	DCF	ARCHIVO	40.000,00
ANULADO	43120	EQUIPO DE COMPUTACION	EQUIPOS DE COMPUTACION DE ESCRITORIO	4	UNIDAD	15000	La Direccion Administrativa Financiera, no cuenta con equipos de computacion para su perosnal, ya que algunos ya cumpieron con su ciclo de vida, ademas que no se cuenta con equipos para el perosnal nuevo.	DAF	DAF	00'000'09
ANULADO	43120	EQUIPO DE COMPUTACION	FOTOCOPIADORA DE ALTO TRAFICO	2	1	00006	PARA EL FOTOCOPIADO DE LA DOCUMENTACION DE LA GESTION COOPERATIVA SOLICITADA POR LOS SERVIDORES PUBLICOS Y OTROS	DCF	ARCHIVO	180.000,00
ANULADO	43120	EQUIPO DE COMPUTACION	Servidor	П	-	00006	Adquisicion de un Servidor	ITU	ILI	90,000,00
ANULADO	43700	Otra Maquinaria y Equip	DETECTORES DE HUMO O ALARMA CONTRA INCENDIOS	2	-	200	PARA LA DETECCIÓN TEMPRANA DE ALGUN INICIO DE INCENDIO EN LOS ARCHIVOS DE LA AFCOOP	DCF	ARCHIVO	1.400,00
ANULADO GINES	43700	43700 Otra Maquinaria y Equip	KIT DE 4 CÁMARAS DE SEGURIDAD	1	H	3000	PARA TENER LA SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE QUIENES TIENEN ACCESO A DICHA INFORMACIÓN YA QUE SE TIENE DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA DEL COOPERATIVISMO EN BOLIVIA	DCF	ARCHIVO	3.000,00
divid ADO	43700	Otra Maquinaria y Equip	Ventilador	Н	1	70007	Ventiladores para los Servidores	5	ITN	7.000,00
Modificado	25210	CONSULTORIAS POR PRODUCTO	CONSULTORIA	1	(en blanco)	3000 S	REALIZAR EL ASESORAMIENTO EN LA CONTRATACION DE SEGURO DE LA GESTION 2023	DAF	DAF	3.000,00
Modificado	25210	CONSULTORIAS POR PRODUCTO				50000 R	ificacion e inventariacion de todos icuerdo a normas vugentes.	DAF	DAF	50.000,00

FCOOP

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS

ANEXO 2.1 - Requerimientos de presupuesto anulados y modificados en la formulación inicial del POA 2023.

Fecha: 19/04/2023		AINE AL	ANEAU Z.1 - Requerimientos de presupuesto anulad	de pre	supues ∆ii	to anulado	los y modificados en la formulación inicial del POA 2023.	23.		
PARTIDA	PARTI DA	l Descripcion Partida	DESCRIPCIÓN	CANTID	UNIDAD	PRECIO	AD PRECIO JUSTIFICACIÓN	AREA	SUBAREA	TOTAL
Modificado	33300	PRENDAS DE VESTIR	BATAS DE COLOR AZUL OSCURO PARA ARCHIVO (modificado de 10 a 5)	5	1	190	Considerando que en archivo se tiene bajo resguardo documentación histórica de las cooperativas que datan desde la década de 1950, para la protección de bacterias e higiene del personal se hace necesario la admuisición de bates	DCF	ARCHIVO	950,00
Modificado	39500	UTILES DE 39500 ESCRITORIO Y OFICINA	CAJAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (de 4000 baja a 1000)	1000	PIEZA	19		DCF	ARCHIVO	19.000,000
Modificado	39500	UTILES DE 39500 ESCRITORIO Y OFICINA	CARPETAS DE PALANCA DE LOMO ANCHO (de 3.000 baja a 2.000)	2000	PIEZA	18	PARA MEJOR ORGANIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS COOPERATIVAS QUE SE RESGUARDA EN EL ARCHIVO DE LA AFCOOP	DCF	ARCHIVO	36.000,00
Lik. Editata Athus herrer JEEP PL MIFICACIÓN Y GESTION JORDAD BERSCALZACIÓN Y CONTRO LIC CARION FERNANS NAFCOOP TO ANAUNTO DE COOPERATIVAS NAFCOOP TO ANAUNTO DE COOPERATIVAS NAFCOOP TO BECOOPERATIVAS NAFCOOP TO BECOOP TO BECOOPERATIVAS NAFCOOP TO BECOO	GESTION YCONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL COOP . C	Lic. Joselin Floduardo Ordoñez Sánchez DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO AUTORIDAD DE HSCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVA S'AFCOOP A Abg. Kössin Steviany Mendoa Be. DIRECTORA JUVIDICA Y AUTORIDAD DE HSCALIZACIÓN Y CONT DE COOPERATIVAS. "AFCOOP?"		R. Willia I. O. O. Kessia Sardo Ab Ing. W	Haram Guigira Lynsio. ANALISTA UTI ANALISTA UTI ANALISTA UTI ANTORIDAD DE ISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS " AFCOOP" Selin F. Ordoñez Sánch . Kessia Stephany Men nardo Abath Vargas Ri Ing. Willka Yann Guí	Lic. Joselin F. Ordoñez Sánchez - I Abg. Kessia Stephany Mendoza 1ng. Willka Yann Gutiérre	Lic. Joselin F. Ordoñez Sánchez - Director Administrativo Financiero Abg. Bernardo Abath Vargas Rivera - Director de Control y Fiscalización Ing. Willka Yann Gutiérrez Quisbert - Analista UTI		Abg. Alejandro Ajata Cachaca Director General Cachaca Director General Abg. Alejandro Ajata Cachaca Cachaca Cachaca Eiecutivo Eiecutivo	Into Ajata eneral
ELABORADO	6					REVI	ISADO		APROBADO	ADO





AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS 1ra. REFORMULACIÓN POA/2023

Anexo 2.2 - Aiustes al presupuesto institucional

999					Alicao 2:2 - Ajustes al presupuesto institucional							
	Nro	Parti da	Desc. Partida	Tema	Detalle	Cantid	Costo	Monto	Area	Sub	Codigo	_
	2	24100	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles, muebles y	Gastos reparación anterior oficina	Servicio de pintado de muros y tumbados. Reparacion de parquets y zocalos, oficinas PB del Edificio Señor de la Mision	8 -	17.300	17.300	DAF	ALM	ACP 5.4.1.	
1	က	25210	25210 CONSULTORIAS POR PRODUCTO	Propuestas estrategicas para la AFCOOP	DISEÑO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS DISPOSICIONES REGULATORIAS EMITIDAS POR LA AFCOOP EN APLICACIÓN DE LA LEY N° 356	_	53.000	53.000	DCF	DCF	ACP 1.1.1.	
1	က	26990	Otros.	estrategicas para	Servicio - DIAGNÓSTICO Y OPTIMIZACIÓN DE TRÁMITES COOPERATIVOS ANTE LA AFCOOP	-	50.000	50.000	DCF	DCF	ACP 2.2.1.	
A SALES OF THE SALES	4	25500	Publicidad	Imagen Institucional	Logo y Manual de Identidad	-	00009	6.000	DGE	PLA	ACP 5.5.2.	
· ·	5	43120	EQUIPO DE COMPUTACION	Equipamiento Tecnologico	Computadora: Computadora de Escritorio Ensamblado - Procesador: Intel Core i5 de ultima generación, tarjeta de video 2GB aprox., Memoria RAM: 8 GB o superior., Disco solido \$SD 480 GB, disco duro 1TB. Pantalla 24 ", mouse, parlantes y accesorios. Para Departamental Santa Cruz - DCF	2	7.200	14.400	DCF	DEPTAL	ACP 5.1.1.	
	22	43120	EQUIPO DE COMPUTACION	Equipamiento Tecnologico	Computadora: Computadora de Escritorio Ensamblado - Procesador: Intel Core i5 de ultima generación, tarjeta de video 2GB aprox., Memoria RAM: 8 GB o superior., Disco solido SSD 480 GB, disco duro 1TB. Pantalla 24 ", mouse, parlantes y accesorios. Para la oficina nacional	2	7.200	14.400	DAF	DAF	ACP 5.4.1.	
	5	43120	NOI	Equipamiento Tecnologico	Computadora: Computadora de Escritorio Ensamblado - Procesador: Intel Core i5 de ultima generación, tarjeta de video 2GB aprox. , Memoria RAM: 8 GB o superior., Disco solido SSD 480 GB, disco duro 1TB. Pantalla 24 ", mouse, parlantes y accesorios. Para la oficina nacional	2	7.200	14.400	DCF	ARCHIVO	ACP 5.4,1.	- W. L
	5	43120	EQUIPO DE COMPUTACION	Equipamiento Tecnologico	Material de limpieza de equipos y cables	-	4.752	4.752	5	VARIOS	ACP 5.1.1.	
		43120	The second secon		Switch de 5 puertos	5	06	450	5	VARIOS	ACP 5.1.1.	
AFOND FORM	OFFERNA	43120		Equipamiento Tecnologico	Kit de pilas recargables	-	420	420	5	VARIOS	ACP 5.1.1.	
	5 4	43120			Cables de poder IDSATA	26	22	572	5	VARIOS	ACP 5.1,1.	
	5 4	43120			Cable de datos tipo SATA	26	20	520	5	VARIOS	ACP 5.1.1.	
Sand Policy	1	43120	***************************************	\neg	Cable canal	25	12	300	5	VARIOS	ACP 5.1.1.	
2	S	I Same	11			CONTRACTOR OF THE SECOND SECON	and the state of t			-		



AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS 1ra. REFORMULACIÓN POA/2023

Anexo 2.2 - Ajustes al presupuesto institucional

		The all factors are consistent and the constraint a		Picoro Fig. Alasta al Dicampuesto Institucional		0				
	Nro	Parti da Desc. Partida	Tema	Detalle	Cantid	Costo	Monto	Area	qns	Codigo
<u> </u>	5	43120 EQUIPO DE	Equipamiento		ad	Unitario		respo	area	POA
1_	T	EQUIPO DE	Tecnologico	compra discussionidos don para actualizar Computadoras	56	470	12.220	5	VARIOS	ACP 5.1.1.
	T		Tecnologico	Discos de almacenamiento masivo 6 DE 12 Teras	9	5.292	31.752	5	5	ACP 5.7.1.
	5 43	43120 EQUIPO DE COMPUTACION	Equipamiento Tecnologico	Aire acondicionado	-	13.750	13.750	5	5	ACP 5.7.1.
	5 43	43120 ECUIPO DE	Equipamiento Tecnologico	Escanners (1 por piso)	3	15.450	46.350	 5	VARIOS	ACP 2.2.1
	5 43	43120 EQUIPODE COMPUTACION	Equipamiento Tecnologico	Discos duros solidos de 2 TB, case para Disco duro	2	2.000	4.000	DCF	ARCHIVO	ACP 2 2 1
	5 2,	24100 Reparación de Inmuebles muchles v	Equipamiento Tecnologico	Mantenimiento preventivo de equipos DE COMPUTACION (Cbba, Chq, Or, Psi, Tja y Scz)	-	7.748	7.748	5	DEPTAL	ACP 2.1.1.
	9	43100 Equipo de Oficina y Muebles	Sala de reuniones	Mesas desarmables para sala de reuniones	8	4.300	34.400	DGE	DGE	ACP 5.1.1.
	6 4	43100 Equipo de Oficina y Muebles	Sala de reuniones	Sillas desarmables (de tubo grueso)	99	520	26.000	DGE	DGE	ACP 5.1.1.
	6	43100 Equipo de Oficina y Muebles	Sala de reuniones	Atril	-	3.000	3.000	15	DGF	ACP 511
	6 43	43500 Equipo de Comunicación	Equipo de sonido	Equipo de sonido - Microfonos Inalambricos	2	490	086		DGF	ACP 511
	6 43	43500 Equipo de Comunicación	Equipo de sonido	Equipo de sonido - Equipo para capturar imágenes de camaras o filmadoras para conectar a la PC	2	120	240	5	BGE	ACP 5.1.1.
	6 43	43500 Equipo de Comunicación	Equipo de sonido	Equipo de sonido - Pedestal o pie para microfono	2	290	580	5	DGE	ACP 5.1.1.
	6 43	43500 Equipo de Comunicación	Equipo de sonido	Equipo de sonido - Pedestal para mesa	-	260	260	 5	DGE	ACP 5.1.1.
3000	6 43	43500 Equipo de Comunicación	Equipo de sonido	Equipo de sonido - Consola de Audio	-	1.200	1.200	15	DGE	ACP 5.1.1.
	6 43	43500 Equipo de Comunicación	Equipo de sonido	Equipo de sonido - Parlantes	-	8.000	8.000	15	DGE	ACP 5.1.1.
	6 43	43500 Equipo de Comunicación	Equipo de sonido	Equipo de sonido - Conector 1: HDMI 19 PINES MACHO (clásico), Conector 2: Micro HDMI MACHO, Longitud; 1,8 metro, HDMI versión 1.4 (retrocompatible 1.3) O SIMILAR	2	75	150	5	DGE	ACP 5.1.1.
COOPE	6 43	43500 Equipo de Comunicación	Equipo de sonido	Equipo de sonido - TRIPODE PARA CAMARA	2	200	1.000	5	DGE	ACP 5.1.1.
	6 43	43500 Equipo de Comunicación		Cables de conexión	-	120	120	5	DGE	ACP 5.1.1.
1		43700 Otra maquinaria y equipo	Seguridad oficinas	Camaras La Paz 3 balas. Puerta externa UTI, garaje, puerta principal	3	895	2.685	DAF	DAF	ACP 5.4.1.
OPER TO	\exists	43700 Otra maquinaria y equipo		Camara Domo para Archivo en la PB, puerta de ingreso de Archivo 1er. Piso	2	890	1.780	DAF	ARCHIVO	ACP 5.7.1.
				THE PROPERTY OF THE PROPERTY O		**************************************		Commission of the Commission o	a strange and a second	THE LABOR STREET, SQUARE, SQUA

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS 1ra. REFORMULACIÓN POA/2023

Allexo 2.2 - Ajustes al presupuesto institucional		-	
Ajustes al presupuesto ilis		-	
Ajustes al presupuesto ilis		-	
Ajustes ai presupuesto ilis		-	
Ajustes ai presupuesto ilis	0	-	
Ajustes ai presupuesto ilis	2	-	
Ajustes ai presupuesto ilis	וויי	-	
Allexo 2.2 - Ajustes al presupuesto	2	-	
Allexo 2.2 - Ajustes al presupues	2	-	
Allexo 2.2 - Ajustes al presup	ת כ	-	
Allexo 2.2 - Ajustes al pres	1	-	
Allexo 2.2 - Ajustes al p	נו ב	-	
Allexo 2.2 - Ajustes		-	
Allexo 2.2 - Ajust	מ	-	
AIIEAU 2.2 - AJ	ה ה		
Allexo 2.2	?	1	
Allexo 2	7	-	
AIICA	<i>y</i>	-	
3	Y U	-	
	Ī	-	
		-	
- 1		-	
		-	

Fecha:	Fecha: 19/04/20	J		Anexo 2.2 - Ajustes al presupuesto institucional	tucio	nal				
Nro	Parti	Desc. Partida	Tema	Detalle	Cantid	Costo	Monto	Area	Sub	Codigo POA
7	43700	Otra maquinaria y equipo	Seguridad	Camara Domo para el Interior de la UTI hacia la sala de servidores	-	890	890	DAF	E5	ACP 5.2.5.
	43700	Ofra maquinaria y equipo	Seguridad oficinas	Kit de Camaras de seguridad (2 Camaras 1 DVR 1 Disco Duro de 500GB (Cbba, Chq, Or, Psi, Tja y Scz))	9	2.000	12.000	DAF	DEPTAL	ACP 5.4.1.
7	43700	Otra maquinaria y equipo	Seguridad oficinas	kit de seguridad Alarma Anti robo (Panel de codigo, sensores de moviento y sirena) (Cbba, Chq, Or, Psi, Tja y Scz) (Lpz: UTI, ARCH, 3ER PISO)	6	3.500	31.500	DAF	DEPTAL	ACP 5.4.1.
	43700	43700 Otra maquinaria y equipo	Seguridad oficinas	Instalacion de las disco duro, mantenímiento equipos, Instalación de sirena, instalacion caja metalica, instalación Camaras de Seguridad y DVR (Cbba, Chq, Or, Psi, Tja y Scz)	1	6.828	6.828	DAF	DEPTAL	ACP 5.7.2.
	43700	Otra maquinaria y equipo	Seguridad oficinas	Cajas metalicas para los DVR camara de seguridad (gabinete de seguridad) (Cbba, Chq, Or, Psi, Tja y Scz)	9	3.264	19.584	DAF	DEPTAL	ACP 5.4.1.
7	43700	Otra maquinaria y equipo	Seguridad oficinas	Instalacion de las Camaras de Seguridad (Cbba, Chq, Or, Psi, Tja y Scz)	1	3.000	3.000	DAF	DEPTAL	ACP 5.7.2.
7	26610	26610 Servicios publicos	Seguridad oficinas	Incrementar 30,000 bs para realizar adenda al convenio con la Policia Bolivlana (cubrir la seguridad 24 hrs). (AFCOOP/DAF/NI/N* 045-2023)	-	30.000	30.000	DAF	Policia	ACP 5.4.1.
7	43110	Equipos de oficina y muebles	Seguridad oficinas	Equipamiento para pernocte para adquisición de catre	1	2.000	2.000	DAF	Policia	ACP 5.4,1.
7	33200	Confecciones textiles	Seguridad oficinas	Adquisición de 4 frazadas, un colchon, dos juegos de sábanas y dos almohadas	1	3.000	3.000	DAF	Policia	ACP 5.4.1.
7	33300	33300 Prendas de vestir	Seguridad oficinas	Chaleco Tactico	2	750	1.500	DAF	Policia	ACP 5.4,1.
7	43100	Equipo de oficina y muebles	Seguridad oficinas	Control de acceso y chapa magnetica (para puertas del PB, 1er, 3er piso). Para Archivo se instalará una mampara con control de acceso a personal autorizado	4	2.500	10.000	5	VARIOS	ACP 5.7.2.
8	33200	33200 Confecciones textiles	Edificio nuevo	Cortinas pequeñas	2	1.800	9.000	DAF	VARIOS	ACP 5.4,1.
8	33200	Confecciones textiles	Edificio nuevo	Cortinas grandes	17	3.500	59.500	DAF	VARIOS	ACP 5.4.1.
8	25900	Servicios manuales	Edificio nuevo	Señaletica, arreglo muebles, ticketero, etc.	-	5.000	5.000	DAF	VARIOS	ACP 5.4.1.
TANDEIN OF THE PARTY OF THE PAR	25900	25900 Servicios manuales	Edificio nuevo	Servicios manuales (Reparaciones, Plomero, carpintero, electricista, etc) - (Por gastos de traslado se sobregiro la partida 259)	~	18.600	18.600	DAF	ALM	ACP 5.4,1.
A WILLIAM	43100	Equipo de oficina y muebles	Edificio nuevo	Escalera extendible tipo A	-	2.300	2.300	DAF	ALM	ACP 5.4.1.
Service of the servic	43100	43100 Equipo de oficina y	Edificio nuevo	Estufa	2	1.990	3.980	DAF	5	ACP 5.4.1.

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS 1ra. REFORMULACIÓN POA/2023

Anexo 2.2 - Aiustes al presunuesto institucional

recila. 19/04/20			Anexo 2.2 - Ajustes al presupuesto institucional				
Nro Parti Des	Desc. Partida	Tema	Detaille Costo	Monto	Area	gns	Codigo
8 43100 Equipo d	Equipo de oficina y muebles	Edificio nuevo	Estufa 1 1 990		respo	area	POA
					5		ACF 9.4.1.
LICO Edina A. KINDA HERFER JEEP AND A TENTED A SENTION OF THE AUTORIDAD DE HISCALIZACIÓN Y CONTRO DE COOPERATIVAS." AFORNO P	rrep: 0 STIOP On 40			X	3	2	
(Firma y Sello)	Sello)	C. Joselin	(Firma y Sello)		DIRECTOR GENERATORY A DIRECTOR GENERATORY TORIDAD DEFENSATION	7. Alegandro Afata Cachaca Director General Ejecutivo Toridad defensario con Afanto	Charca Spirrol
	_/	UTORIDAD DE CO	THE CONTRIBUTE OF THE CONTROL DE COOPERATIVES "AFCOOP"				5
Lic. Carlos Feb.	Lie Carlos Februndo Albaz Flores	751	After the second of the second				
ANALISTA DE CONTARILDAD Y AUTORIDAD DE FISCALIZACY DE COOPERATIVAS ",	CALIZACION Y CONTROI TIMAS - AFCOOP	Altonopar	ANALISTA UTI ANTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTRO!				
		EU UNIONA PARA PARA PARA PARA PARA PARA PARA PA	DE COOPERATIVAS "AFCOOP" UNO DE POOPERATIVAS "AFCOOP" UNO DE POOPERATIVAS "" OF COOPERATIVAS ""				
Lic. Edna Augusta Rivas Herrera Jefe de Planificación y Gestión	Rivas Herrera ón y Gestión		Lic. Joselin F. Ordoñez Sánchez - Director Administrativo Financiero Abd. Kessia Stenhanv Mendoza Bornal		Abg. Ale	Abg. Alejandro Ajata	Ajata
Lic. Carlos Alípaz Flores Responsable de Contabilidad y Presupuestos	az Flores ontabilidad y stos		Abg. Bernardo Abath Vargas Rivera - Director de Control y Fiscalización Ing. Willka Yann Gutiérrez Quisbert - Analista UTI		Direct	Cachiaca Director General Fiscutivo	eral
ELABORADO	\DO		REVISADO		APF	APROBADO	

S



1ra. REFORMULACIÓN POA/2023

Anexo 2.2 - Ajustes al presupuesto institucional - Resumen Partidas

Detaille Detaille Detaille Detaille Detaille Detaille Detaille Detaille Detaille Detaille Detaille Detaille Detaille Detaille Detail			Allego 2:2 - Ajustes al presupuesto ilistitucional - Resumen Partidas	artidas		
Mantenimiento y Mantenimiento preventivo de equipos DE COMPUTACION (Cbba, Chq, Or, Psi, Tja y Scz)	Partida		Detalle	Cantidad	Costo Unitario	Monto total
Servicio de pintado de muros y tumbados. Reparacion de parquets y zocalos, oficinas PB del Edificio Señor de Equipos Ja Mision		Mantenimiento y	Mantenimiento preventivo de equipos DE COMPUTACION (Cbba, Chq, Or, Psi, Tja y Scz)		7.748	7.748
Total 24100 CONSULTORIAS POR REGULATORIAS EMITIDAS POR LA AFCOOP EN APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES REGULATORIAS EMITIDAS POR LA AFCOOP EN APLICACIÓN DE LA EN N° 356 PRODUCTO Publicidad Logo y Manual de Identidad Total 25500 Servicios manuales Servicios manuales (Reparaciones, Plomero, carpintero, electricista, etc) - (Por gastos de traslado se sobregiro la partida 259) Total 25900 Octros. Servicio - DIAGNÓSTICO Y OPTIMIZACIÓN DE TRÁMITES COOPERATIVOS ANTE LA AFCOOP Total 26900 Prendas de vestir Cortinas grandes Cortinas pequeñas Total 33300 Total 33300 Atril Control de acceso y chapa magnetica (para puertas del PB, 1er, 3er piso). Para Archivo se instalará una Control de acceso y chapa magnetica (para puertas del PB, 1er, 3er piso). Para Archivo se instalará una	24100	neparation de Inmuebles, muebles y Equipos		н	17.300	17.300
Total 25200 Publicidad PedulaTORIAS EMITIDAS POR LA AFCOOP EN APLICACIÓN DE LA EDISPOSICIONES REGULATORIAS EMITIDAS POR LA AFCOOP EN APLICACIÓN DE LA ED DISPOSICIONES Total 25210 Publicidad Dego y Manual de Identidad Total 25200 Publicidad Dego y Manual de Identidad Total 25500 Servicios manuales Servicios manuales (Reparaciones, Plomero, carpintero, electricista, etc) - (Por gastos de traslado se sobregiro la partida 259) Total 25900 Total 25900 Total 25900 Total 25900 Prendas de vestir Corfinas grandes Corfinas grandes Total 33200 Total 33300			Total 24100			25.048
Total 25210 Depublicidad Logo y Manual de Identidad Total 25500 Servicios manuales Servicios manuales Servicios manuales (Reparaciones, Plomero, carpintero, electricista, etc) - (Por gastos de traslado se sobregiro la partida 259) Total 25900 Otros. Servicio - DIAGNÓSTICO Y OPTIMIZACIÓN DE TRÁMITES COOPERATIVOS ANTE LA AFCOOP Total 26900 Otros. Total 33200 Prendas de vestir Cortinas pequeñas Total 33300 Total 33300 Total 33300 Total 33300 Total 33300 Total 33300 Total 34 Prendas de vestir Control de acceso y chapa magnetica (para puertas del PB, 1er, 3er piso). Para Archivo se instalará una	25210	CONSULTORIAS POR PRODUCTO	DISEÑO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS DISPOSICIONES REGULATORIAS EMITIDAS POR LA AFCOOP EN APLICACIÓN DE LA LEY N° 356	1	53.000	53.000
Total 25500 Publicidad Logo y Manual de Identidad Total 25500 Total 25500 Servicios manuales Servicios manuales (Reparaciones, Plomero, carpintero, electricista, etc) - (Por gastos de traslado se sobregiro la partida 259) Total 25900 Total 25000 Total 25900 To			Total 25210			53.000
Servicios manuales Servicios manuales Servicios manuales (Reparaciones, Plomero, carpintero, electricista, etc) - (Por gastos de traslado se sobregiro la partida 259) Total 25900 Total 26900 Adquisición de 4 frazadas, un colchon, dos juegos de sábanas y dos almohadas Cortinas grandes Cortinas grandes Total 33200 Total 33200 Total 33300 Control de acceso y chapa magnetica (para puertas del PB, 1er, 3er piso). Para Archivo se instalará una Control de acceso y chapa magnetica (para puertas del PB, 1er, 3er piso).	25500	Publicidad	Logo y Manual de Identidad	1	6.000	6.000
Servicios manuales Servicios manuales (Reparaciones, ticketero, etc. Servicios manuales (Reparaciones, ticketero, etc. Servicios manuales (Reparaciones, Plomero, carpintero, electricista, etc) - (Por gastos de traslado se sobregiro Total 25900 Total 25900 Confecciones textiles Corlinas grandes Corlinas grandes Corlinas pequeñas Total 33200 Prendas de vestir Chaleco Tactico Total 33300 Total 33300 Total 33300 Total 33300 Total 33300 Total 33300 Total 33300 Total 33300 Total 33300 Total 33300 Total 33300 Total 33300 Total 33300			Total 25500			6.000
Servicios manuales (Reparaciones, Plomero, carpintero, electricista, etc) - (Por gastos de traslado se sobregiro la partida 259) Total 25900 Otros. Servicio - DIAGNÓSTICO Y OPTIMIZACIÓN DE TRÁMITES COOPERATIVOS ANTE LA AFCOOP Total 26900 Confecciones textiles Cortinas grandes Cortinas pequeñas Total 33200 Total 33300		13 80 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90	Señaletica, arreglo muebles, ticketero, etc.		5.000	5.000
Total 25900 Otros. Servicio - DIAGNÓSTICO Y OPTIMIZACIÓN DE TRÁMITES COOPERATIVOS ANTE LA AFCOOP Total 26990 Adquisición de 4 frazadas, un colchon, dos juegos de sábanas y dos almohadas Cortinas grandes Cortinas pequeñas Total 33200 Prendas de vestir Chaleco Tactico Total 33300 Atril Atril Control de acceso y chapa magnetica (para puertas del PB, 1er, 3er piso). Para Archivo se instalará una	25900	Servicios manuales	Servicios manuales (Reparaciones, Plomero, carpintero, electricista, etc) - (Por gastos de traslado se sobregiro la partida 259)	-	18.600	18.600
Servicio - DIAGNÓSTICO Y OPTIMIZACIÓN DE TRÁMITES COOPERATIVOS ANTE LA AFCOOP Total 26990 Adquisición de 4 frazadas, un colchon, dos juegos de sábanas y dos almohadas Cortinas grandes Cortinas pequeñas Total 33200 Prendas de vestir Atril Atril Control de acceso y chapa magnetica (para puertas del PB, 1er, 3er piso). Para Archivo se instalará una			Total 25900			23.600
Adquisición de 4 frazadas, un colchon, dos juegos de sábanas y dos almohadas Cortinas grandes Cortinas pequeñas Total 33200 Prendas de vestir Chaleco Tactico Total 33300 Atril Control de acceso y chapa magnetica (para puertas del PB, 1er, 3er piso). Para Archivo se instalará una	26990	Otros.	Servicio - DIAGNÓSTICO Y OPTIMIZACIÓN DE TRÁMITES COOPERATIVOS ANTE LA AFCOOP	Н	50.000	50.000
Confecciones textiles Cortinas grandes Cortinas pequeñas Prendas de vestir Atril Control de acceso y chapa magnetica (para puertas del PB, 1er, 3er piso). Para Archivo se instalará una			Total 26990			50.000
Confecciones textiles Cortinas pequeñas Total 33200 Prendas de vestir Atril Control de acceso y chapa magnetica (para puertas del PB, 1er, 3er piso). Para Archivo se instalará una				1	3.000	3.000
Prendas de vestir Chaleco Tactico Total 33200 Total 33300 Atril Control de acceso y chapa magnetica (para puertas del PB, 1er, 3er piso). Para Archivo se instalará una	33200	Confecciones textiles	Cortinas grandes	17	3.500	59.500
Prendas de vestir Chaleco Tactico Total 33300 Atril Control de acceso y chapa magnetica (para puertas del PB, 1er, 3er piso). Para Archivo se instalará una			Cortinas pequeñas	5	1.800	9.000
Prendas de vestir Chaleco Tactico Total 33300 Atril Control de acceso y chapa magnetica (para puertas del PB, 1er, 3er piso). Para Archivo se instalará una	A Entre		Total 33200			71.500
Atril Control de acceso y chapa magnetica (para puertas del PB, 1er, 3er piso). Para Archivo se instalará una	V. 33300	Prendas de vestir	Chaleco Tactico	2	750	1.500
Atril Control de acceso y chapa magnetica (para puertas del PB, 1er, 3er piso). Para Archivo se instalará una	**		Total 33300			1.500
Control de acceso y chapa magnetica (para puertas del PB, 1er, 3er piso). Para Archivo se instalará una				1	3.000	3.000
	John Comments	SECTION Y.	Control de acceso y chapa magnetica (para puertas del PB, 1er, 3er piso). Para Archivo se instalará una	4	2.500	10.000





mampara con control de acceso a personal autorizado





Partida

43100

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS 1ra. REFORMULACIÓN POA/2023

	osto tario
- Resumen Partidas	Cantidad Co
nexo 2.2 - Ajustes al presupuesto institucional - Resumen Partidas	Detalle
, Ane	Desc. Partida

Desc. Partida	Detalle	Cantidad	Costo Unitario	Monto total
Equipo de Oficina y	Escalera extendible tipo A	П	2.300	2.300
Muebles			1.990	1.990
	LStuld	2	1.990	3.980
	Mesas desarmables para sala de reuniones	8	4.300	34.400
	Sillas desarmables (de tubo grueso)	50	520	26.000
	Total 43100			81.670
	Aire acondicionado	1	13.750	13.750
	Cable canal	25	12	300
	Cable de datos tipo SATA		20	520
	Cables de poder IDSATA	56	22	572
	Compra discos solidos SSD para actualizar Computadoras		470	12.220
	Computadora: Computadora de Escritorio Ensamblado - Procesador: Intel Core i5 de ultima generación, tarjeta de video 2GB aprox. , Memoria RAM: 8 GB o superior., Disco solido SSD 480 GB, disco duro 1TB. Pantalla 24 ", mouse, parlantes y accesorios. Para Departamental Santa Cruz - DCF	r	7.200	14.400
EQUIPO DE COMPUTACION	Computadora: Computadora de Escritorio Ensamblado - Procesador: Intel Core i5 de ultima generación, tarjeta de video 2GB aprox. , Memoria RAM: 8 GB o superior., Disco solido SSD 480 GB, disco duro 1TB. Pantalla 24 ", mouse, parlantes y accesorios. Para la oficina nacional	4	7.200	28.800
	Discos de almacenamiento masivo 6 DE 12 Teras	9	5.292	31.752
	Discos duros solidos de 2 TB, case para Disco duro	2	2.000	4.000
	Escanners (1 por piso)	3	15.450	46.350
ACOUNT CON	Kit de pilas recargables	Ţ	420	420
D. S. E. C.	Material de limpieza de equipos y cables	1	4.752	4.752
	Switch de 5 puertos	Ŋ	06	450









AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS 1ra. REFORMULACIÓN POA/2023

Anexo 2.2 - Ajustes al presupuesto institucional - Resumen Partidas

Fecha: 19/04

Desc. Partida

120 150 Monto total 240 158.286 1.200 980 580 260 8.000 1.000 12.530 120 120 75 1.200 490 8.000 290 260 500 Unitario Costo Cantidad 2 ~ 2 2 Equipo de sonido - Conector 1: HDMI 19 PINES MACHO (clásico), Conector 2: Micro HDMI MACHO, Longitud: Cajas metalicas para los DVR camara de seguridad (gabinete de seguridad) (Cbba, Chq, Or, Psi, Tja y Scz) Equipo de sonido - Equipo para capturar imágenes de camaras o filmadoras para conectar a la PC 1,8 metro, HDMI versión 1.4 (retrocompatible 1.3) O SIMILAR Detalle Total 43120 Total 43500 Equipo de sonido - Pedestal o pie para microfono Equipo de sonido - Microfonos Inalambricos Equipo de sonido - TRIPODE PARA CAMARA Equipo de sonido - Pedestal para mesa Equipo de sonido - Consola de Audio Equipo de sonido - Parlantes Cables de conexión Comunicación Equipo de Partida 43500

43700

Otra maquinaria y

Instalacion de las disco duro, mantenimiento equipos, Instalación de sirena, instalacion caja metalica,

instalación Camaras de Seguridad y DVR (Cbba, Chq, Or, Psi, Tja y Scz)

Instalacion de las Camaras de Seguridad (Cbba, Chq, Or, Psi, Tja y Scz) Camaras La Paz 3 balas. Puerta externa UTI, garaje, puerta principal Camara Domo para el Interior de la UTI hacia la sala de servidores

Kit de Camaras de seguridad (2 Camaras 1 DVR 1 Disco Duro de 500GB (Cbba, Chq, Or, Psi, Tja y Scz))

	VI DO CORTIFICA A Lamber A 12 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1				
	nt de seguitida Alarma Anti robo (Panel de codigo, sensores de moviento y sirena) (Chha Cha Or Dei Tia y				
	Scz) (Lpz: UTI, ARCH. 3ER PISO)	6	3.500	31 500	
))	
	Total 43700			10000	
				/97.8/	
Pricios nublicos	Incrementar 30,000 bs para realizar adenda al convenio con la Policia Boliviana (cubrir la seguridad 24 bro)				
to the second se	(AFCOOP/DAF/NI/N° 046-2023)	Н	30.000	30 000	
				0000	

5

19.584

3.264

9

890 1.780

890 890 895

2

Camara Domo para Archivo en la PB, puerta de ingreso de Archivo 1er. Piso

2.685 3.000

3

3.000

6.828

6.828

12.000

2.000



AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS 1ra. REFORMULACION POA/2023

Anexo 2.2 - Ainster al preciminato institucional

	Monto total	30.000
Partidas	Cantidad Costo Unitario	
al - Resumen I		
Anexo 2.2 - Ajustes al presupuesto institucional - Resumen Partidas	Detaile	Total 26610
Anexo 2.2 - /		
	Desc. Partida	
Fecha: 19/04,	Partida	

Equipamiento para pernocte para adquisición de catre

Equipos de oficina y

muebles

43110

2.000

2.000

~

2.000 593.401 (Firma MORNINGE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

OF CONTROL STATUS A SECUTIVO SECUCIÓN Y CONTROL

OF CONTROL STATUS A SECUTIVO SECUCIÓN S (Firma y Sello) ANALISTA UTI
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTEDE COOPERATIVAS "AFCONTE **Total general** Total 43110 Joselin Floduardo Urdonez Sanchez IRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIER(UTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTRO DE COOPERATIVAS "AFCOOP " ne condepartivas 'AFCOOP' LICT BUILD AT 35 ON Y GESTION
AFFE DE PLANTFICACIÓN Y GENTON
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DE COOPERATIVAS " AFCIND"

THIMA Y SELLO) ANALISTA DE CONTÁBILIDAD L PRESUPUESTO AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DELCOOPERATIVAS LAFÓDOP Inpaz Flores Rivas Herrer Carlos Fernando

I

Director General Ejecutivo

Abg. Bernardo Abath Vargas Rivera - Director de Control y Fiscalización

Ing. Willka Yann Gutiérrez Quisbert - Analista UTI

REVISADO

Abg. Kessia Stephany Mendoza Bernal - Directora Jurídica a.i.

Lic. Joselin F. Ordoñez Sánchez - Director Administrativo Financiero

Lic. Edna Augusta Rivas Herrera

Jefe de Planificación y Gestión

Responsable de Contabilidad y

Presupuestos

ELABORADO

Lic. Carlos Alípaz Flores

APROBADO

Abg. Alejandro Ajata Cachaca