



# HOJA DE RUTA

DGE-344/2024

CODIGO UNICO:DENota Interna

Denominación:

Nombre: LIC. EDNA AUGUSTA RIVAS HERRERA

Fecha ingreso: 16 AGOSTO 2024

Hora: 18:03:52

Nro Depósito:

Fecha respuesta:

Teléfono :0

Solicitud: INFORME Ref. SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL PLAN OPERATIVO ANUEL 2024

Destino:

*Edna Rivas*

Fecha Derivación: 16/8/2024

Instrucciones

Archivar	Proceder según lo establecido	<input checked="" type="checkbox"/>		
Proceder con el Registro	Hacer Seguimiento	<input type="checkbox"/>		
Proyectar Certificación	Para su Conocimiento	<input type="checkbox"/>		
Preparar Informe de Procedencia	Procesar lo Solicitado	<input type="checkbox"/>		
Informar sobre la existencia de Doc.	Favor para su consideración y Firma	<input type="checkbox"/>		
Elaboración de Resolución	Elaborar Ficha	<input type="checkbox"/>	...../...../ 202....	
Verificar en SIRENCO	Otros	<input type="checkbox"/>	Fecha de Recepción	

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

Destino:

Fecha Derivación:...../...../ 202....

Instrucciones

Archivar	Proceder según lo establecido	<input type="checkbox"/>		
Proceder con el Registro	Hacer Seguimiento	<input type="checkbox"/>		
Proyectar Certificación	Para su Conocimiento	<input type="checkbox"/>		
Preparar Informe de Procedencia	Procesar lo Solicitado	<input type="checkbox"/>		
Informar sobre la existencia de Doc.	Favor para su consideración y Firma	<input type="checkbox"/>		
Elaboración de Resolución	Elaborar Ficha	<input type="checkbox"/>	...../...../ 202....	
Verificar en SIRENCO	Otros	<input type="checkbox"/>	Fecha de Recepción	Firma y Sello

Destino:

Fecha Derivación:...../...../ 202....

Instrucciones

Archivar	Proceder según lo establecido	<input type="checkbox"/>		
Proceder con el Registro	Hacer Seguimiento	<input type="checkbox"/>		
Proyectar Certificación	Para su Conocimiento	<input type="checkbox"/>		
Preparar Informe de Procedencia	Procesar lo Solicitado	<input type="checkbox"/>		
Informar sobre la existencia de Doc.	Favor para su consideración y Firma	<input type="checkbox"/>		
Elaboración de Resolución	Elaborar Ficha	<input type="checkbox"/>	...../...../ 202....	
Verificar en SIRENCO	Otros	<input type="checkbox"/>	Fecha de Recepción	Firma y Sello

Destino:

Fecha Derivación:...../...../ 202....

Instrucciones

Archivar	Proceder según lo establecido	<input type="checkbox"/>		
Proceder con el Registro	Hacer Seguimiento	<input type="checkbox"/>		
Proyectar Certificación	Para su Conocimiento	<input type="checkbox"/>		
Preparar Informe de Procedencia	Procesar lo Solicitado	<input type="checkbox"/>		
Informar sobre la existencia de Doc.	Favor para su consideración y Firma	<input type="checkbox"/>		
Elaboración de Resolución	Elaborar Ficha	<input type="checkbox"/>	...../...../ 202....	
Verificar en SIRENCO	Otros	<input type="checkbox"/>	Fecha de Recepción	Firma y Sello

Destino:

Fecha Derivación:...../...../ 202....

Instrucciones

Archivar	Proceder según lo establecido	<input type="checkbox"/>		
Proceder con el Registro	Hacer Seguimiento	<input type="checkbox"/>		
Proyectar Certificación	Para su Conocimiento	<input type="checkbox"/>		
Preparar Informe de Procedencia	Procesar lo Solicitado	<input type="checkbox"/>		
Informar sobre la existencia de Doc.	Favor para su consideración y Firma	<input type="checkbox"/>		
Elaboración de Resolución	Elaborar Ficha	<input type="checkbox"/>	...../...../ 202....	
Verificar en SIRENCO	Otros	<input type="checkbox"/>	Fecha de Recepción	Firma y Sello

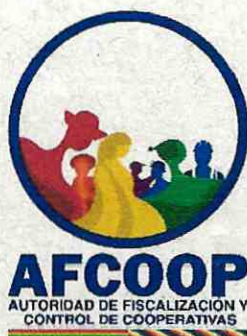




ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE TRABAJO,  
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

# **AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS**



## **Plan Operativo Anual Evaluación y Seguimiento 1er. Semestre 2024**

**Agosto 2024**



BOLETA

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS  
INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO



IVIC

Exposición y desarrollo  
del conocimiento

IVIC





**AFCCOP**  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y  
CONTROL DE COOPERATIVAS

**INFORME TÉCNICO**  
**AFCCOP/DGE/UPG/Nº 016/2024**

**A:** Abg. Alejandro Ajata Cachaca  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**

**DE:** Lic. Edna Augusta Rivas Herrera  
**JEFA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN**

**REF.:** Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual 2024  
1er. Semestre.

**FECHA:** La Paz, 16 de agosto 2024



En el marco de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual POA 2024 y con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de las Acciones de Corto Plazo programadas en el POA de la presente gestión, se presenta a su autoridad el informe de seguimiento del avance físico de las actividades programadas en cada una de las Direcciones y Unidades Organizacionales de la AFCCOP, información que corresponde al Primer y Segundo trimestre de la gestión 2023.

## 1 ANTECEDENTES

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 N° 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 a Corto Plazo.

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 las 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 Artículo 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”.



Página 3

[www.afcoop.gob.bo](http://www.afcoop.gob.bo)

**LA PAZ**

Calle José Saravia  
N° 1600, esquina Calle  
Pioneros de Roschdale  
Edif. Centro Cultural  
Dragon Wari.

**COCHABAMBA**

Av. Papa Paulo N° 1151  
Edif. Torre 105  
Oficina 2B - C.

**ORURO**

Calle Arce, entre Velasco  
Galvarro y Av. 6 de  
Agosto  
Oficinas del Ministerio de  
Trabajo, Empleo y  
Previsión Social.

**TARIJA**

Calle Delgadillo, entre  
Virgilio y 15 de abril  
Oficinas del Ministerio de  
Trabajo, Empleo y  
Previsión Social.

**CHUQUISACA**

Calle René Calvo Arana  
N° 59 entre German  
Mendoza y Capriles Zona  
Estadium Patria (Puerta  
General) Tercer Piso.

**POTOSI**

Calle Bustillos, esquina  
10 de Noviembre  
Oficinas del Ministerio de  
Trabajo, Empleo y  
Previsión Social.

**SANTA CRUZ**

Calle Potosí N° 395  
Of. C. entre  
República y Warnes





En el marco de la programación de actividades y tareas específicas planificadas en el POA 2024 aprobado con RA N° 060/2023 del 8 de septiembre de 2023 y el 1er Reformulado aprobado el 29 de enero de 2024 se envió el Instructivo AFCOOP- DGE-INST. N° 013/2024 en fecha 15 de Julio de la presente gestión, solicitando a cada Dirección y/o Unidad:

- El informe de avances del 1er y 2do semestre 2024.
- la matriz de seguimiento a la ejecución física de las actividades y tareas específicas programadas para el 1er y 2do trimestre 2024.

Las Direcciones y Unidades Organizacionales de la AFCOOP, hicieron llegar a la Unidad de Planificación y Gestión los informes y formularios de seguimiento a la ejecución física de sus actividades programadas en el Plan Operativo Anual - POA 2024 del primer semestre.

## 2 DESARROLLO

El Decreto Supremo N° 3246 del 05 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones en su Sección II "Subsistema de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual", artículos 18 y 19 establece que: las entidades públicas deben emitir en forma periódica la información de ejecución del Plan Operativo Anual por cada Acción de Corto Plazo, de acuerdo a las condiciones y periodicidad establecidas por el Órgano Rector del Sistema de Programación de Operaciones.

Al respecto, el presente informe identifica el grado de avance y cumplimiento de las Acciones de Corto Plazo y detecta las desviaciones en la ejecución de las mismas respecto a lo programado, para así poder disponer de las medidas correctivas necesarias para el cumplimiento y logro de los resultados esperados en el Plan Operativo Anual.

### 2.1 Estructura POA 2024

El cuadro Nro. 1 muestra un resumen del POA 2024 la que está estructurada principalmente en 4 acciones de corto plazo:

ACP 1- Contribuir al mejoramiento de la gestión cooperativa a través de la regulación por sector y clase.

ACP 2- Brindar atención y servicios eficientes al movimiento cooperativo en los trámites cooperativos.

ACP 3- Controlar, Supervisar y Fiscalizar la gestión cooperativa, y sancionar a las cooperativas cuando corresponda aplicando la normativa vigente.

ACP 4- Consolidar la institucionalidad de la AFCOOP, fortaleciendo sus capacidades técnicas, administrativas y legales para el cumplimiento efectivo de sus atribuciones y funciones con transparencia y calidad.





Cuadro Nro. 1 – Estructura POA 2024

ACCION DE CORTO PLAZO			Avances		
ACP	Acción de Corto Plazo	Resultado Esperado	% Ejec	ACP	Pond
ACP 1	Contribuir al mejoramiento de la gestión cooperativa a través de la regulación por sector y clase	1. Propuestas de normativa regulatoria.	50%	12,5%	2,5%
		2. Procedimientos que permitan simplificar y estandarizar las operaciones de control, supervisión y fiscalización de la gestión cooperativa para el cumplimiento de la normativa	2do. Sem		
		3. Acciones de coordinación con entidades del Sistema Cooperativo para fortalecer al movimiento cooperativo			
		4. Socialización y difusión de normativa y principios a través de acciones coordinadas			
ACP 2	Brindar atención y servicios eficientes al movimiento cooperativo en los trámites cooperativos.	1.Trámites cooperativos atendidos en plazo	34,2%	34,2%	8,6%
ACP 3	Controlar, Supervisar y Fiscalizar la gestión cooperativa, y sancionar a las cooperativas cuando corresponda aplicando la normativa vigente.	1. Se han aplicado los procedimientos de Control, Supervisión y Fiscalización efectivos y eficientes para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en la gestión	6.1%	6.1%	1,5%
		2. Se aplica el procedimiento administrativo sancionatorio en base a la normativa vigente.	2do. Sem		
ACP 4	Consolidar la institucionalidad de la AFCCOOP, fortaleciendo sus capacidades técnicas, administrativas y legales para el cumplimiento efectivo de sus atribuciones y funciones con transparencia y calidad.	1. Fortalecer la capacidad tanto individual como colectiva, aportar conocimientos habilidades y aptitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales	40,8%	40,8%	12,2%
TOTAL					24,8%

## 2.2 Principales resultados al 1er. semestre

### 2.2.1 Acción de Corto Plazo 1.

**“Contribuir al mejoramiento de la gestión cooperativa a través de la regulación por sector y clase.”**

Esta Acción de Corto Plazo tiene una ponderación del 20% sobre el total y en general es responsabilidad de la Dirección de Control y Fiscalización. Sobre el 50% que representa al 1er. semestre tiene un avance de 12.5% que ajustando en su porcentaje ponderado representa un 2.5% del total. Como se observa en el cuadro Nro. 1.1 la mayor cantidad de actividades y resultados están programados para el 2do. Semestre.





Cuadro Nro. 2 – Porcentajes de avances

OPERACIONES				Avances Ejecución Física %			
ACP	Resultados Esperados	Operaciones	Meta Operaciones	Operación y Descripción	Realizado Equivado	% ACP	% Post.
ACP 1	1. Propuestas de normativa regulatoria.	1.1 Evaluación de la normativa regulatoria implementada	2 documentos de evaluación presentado a la MAE, Directores y Jefes de Unidad	50%	50%		
		1.2 Elaboración, actualización e implementación de normativa regulatoria.	2 Reglamentos aprobados con Resolución Regulatoria ( Prestacion de Servicios de las Cooperativas de Ahorro y Crédito de Vínculo Laboral, Multas y Sanciones y disposiciones regulatorias de Control, Supervisión y Fiscalización. )	2do. Sem			
	2. Procedimientos que permitan simplificar y estandarizar las operaciones de control, supervisión y fiscalización de la gestión cooperativa para el cumplimiento de la normativa vigente.	2.1. Implementación de mecanismos procedimentales y de automatización para el monitoreo, seguimiento y alerta temprana	2 Propuestas de mecanismos legales, administrativos y tecnológicos a ser implementados en las operaciones de control, supervisión y fiscalización	2do. Sem	2do. Sem		
		3. Acciones de coordinación con entidades del Sistema Cooperativo para fortalecer al movimiento cooperativo	3.1 Coordinación y Suscripción de convenios interinstitucionales y con los sectores.	3 convenios interinstitucionales y con otros sectores suscritos	2do. Sem	2do. Sem	12,5%
	20%	4. Socialización y difusión de normativa y principios a través de acciones coordinadas	4.1 Realización de acciones de Socialización con el movimiento cooperativo y difusión con la población en general.	4 acciones de socialización y difusión	2do. Sem	2do. Sem	
4.2. Generar acciones de coordinación con entidades del Sistema Cooperativo para fortalecer al movimiento cooperativo			4 acciones de Coordinación Interinstitucionales y con sectores del movimiento cooperativo	2do. Sem			

En cuanto al Resultado 1 Propuestas de normativa regulatoria, en el primer semestre se han elaborado dos documentos de análisis y evaluación de la normativa regulatoria implementada, concretamente al Reglamento de Control, Supervisión y Fiscalización a la Gestión Cooperativa aprobado mediante Resolución Administrativa N° 036/2021 de 14 de junio de 2021 que establece el procedimiento para el efecto. La evaluación ha sido profunda determinando las fortalezas y debilidades que plantea la norma en su redacción y en su aplicación concreta desde su vigencia, habiéndose emitido el Informe AFCCOOP/DGE/DCF/INF-IN/N° 82/2024 en base al cual se han presentado a consideración de la MAE dos propuestas de modificación:

- Una primera propuesta, podría decirse de corto plazo, que plantea modificaciones al actual reglamento corrigiendo algunos vacíos e inconsistencias presentadas en la aplicación del mismo, que permita mayor efectividad eliminando pasos innecesarios, y aclarando los criterios de control bastante confusos en el reglamento vigente con miras a una aprobación inmediata.
- Una segunda propuesta, de largo plazo, consistente en un nuevo reglamento que modifica diametralmente el espíritu de la norma regulatoria al plantear un procedimiento de control permanente y monitoreo del cumplimiento de los actos cooperativos sujetos a registro con ayuda de la tecnología, es decir a través de sistemas informáticos que permitan hacer el control a las cooperativas pese al reducido personal con el que cuenta la AFCCOOP. Por otro lado, plantea la supervisión como el procedimiento voluntario de acompañamiento a la gestión cooperativa en el que la Autoridad emite recomendaciones y acompaña su implementa-





ción. Finalmente, respecto a la Fiscalización se propone que ésta tenga un carácter más coercitivo, articulando el reglamento con el Reglamento Sancionatorio, necesario para que los incumplimientos a la normativa vigente que sean detectados puedan ser sancionados conforme establece la Ley General de Cooperativas.

Para el segundo semestre se prevé la aprobación e implementación de una de las propuestas elevadas a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva para mejorar la calidad y efectividad de los procedimientos de Control, Supervisión y Fiscalización. Adicionalmente, la Dirección de Control y Fiscalización en coordinación con la Dirección Jurídica, trabajan en una propuesta de Reglamento de Prestación de Servicios de las Cooperativas de Ahorro y Crédito de Vínculo Laboral, las cuales no se encuentran reguladas por la ASFI y el Reglamento Sancionatorio.

En el Resultado 2 Procedimientos que permitan simplificar y estandarizar las operaciones de control, supervisión y fiscalización de la gestión cooperativa para el cumplimiento de la normativa, la Dirección de Control y Fiscalización, conjuntamente con el Área de Tecnologías de la Información tiene programado para el segundo semestre el desarrollo de un Sistema de Monitoreo y Alerta Temprana que permitirá el seguimiento y control masivos al cumplimiento de los actos cooperativos y otras obligaciones legales al igual que la segunda etapa del Sistema Integrado de Trámites Cooperativos SITCOOP que permitirá el registro oportuno de todos los actos sujetos a registro y el relacionamiento virtual con las cooperativas a través de sus representantes legales.

Respecto al Resultado 3, Acciones de Coordinación con entidades del Sistema Cooperativo, para fortalecer al movimiento cooperativo, se han efectuado gestiones con diferentes entidades reguladoras que forman parte del Sistema Cooperativo y con entidades auxiliares del cooperativismo según define la Ley General de Cooperativas, para la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional para el desarrollo de las atribuciones institucionales de la AFSCOOP previendo la suscripción de los mismos en el segundo semestre de la presente gestión de acuerdo al siguiente detalle:

**Entidad en actual proceso de firma de convenios**

- AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR - AETN
- AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS - AEMP
- AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO - AAPS
- AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO - ASFI
- AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA - AJAM
- GESTORA PUBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL A LARGO PLAZO
- GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE COCHABAMBA - GADC
- GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO - GADO
- GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE POTOSÍ - GADP
- INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGROPECUARIA Y FORESTAL - INIAF
- INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
- MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS



Página

[www.afcoop.gob.bo](http://www.afcoop.gob.bo)

**LA PAZ**  
Calle José Saravia  
N°1600, esquina Calle  
Pioneros de Roschdale  
Edif. Centro Cultural  
Dragon Wari.

**COCHABAMBA**  
Av. Papa Paulo N° 1151  
Edif. Torre Isos  
Oficina PB - C.

**ORURO**  
Calle Arce, entre Velasco  
Galvarro y Av. E de  
Agosto  
Oficinas del Ministerio de  
Trabajo, Empleo y  
Previsión Social.

**TARIJA**  
Calle Delgadillo, entre  
Virgilio y 15 de abril  
Oficinas del Ministerio de  
Trabajo, Empleo y  
Previsión Social.

**CHUQUISACA**  
Calle Rene Calvo Arana  
N°99 entre German  
Mendoza y Capriles Zona  
Estadium Patria (Puerta  
General) Tercer Piso.

**POTOSÍ**  
Calle Bustillos, esquina  
10 de Noviembre  
Oficinas del Ministerio de  
Trabajo, Empleo y  
Previsión Social.

**SANTA CRUZ**  
Calle Potosí N° 395  
Of. C. entre  
República y Warnes







**AFICOOP**  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y  
CONTROL DE COOPERATIVAS

- SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES - SIN
- SERVICIO INTERCULTURAL DE FORTALECIMIENTO DEMOCRÁTICO DEL TRIBUNAL SUPREMO - SIFDE
- SERVICIO NACIONAL DE REGISTRO Y CONTROL DE LA COMERCIALIZACIÓN DE MINERALES Y METALES - SENARECOM
- SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO - SEPREC
- TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
- UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS
- VICEMINISTERIO DE COOPERATIVAS MINERAS - MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA
- VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL Y SUSTANCIAS CONTROLADAS

Suscribir y/o ajustar los convenios específicos entre las autoridades competentes para el acceso a información oportuna relacionada con personas jurídicas.

## 2.2.2 Acción de Corto Plazo 2.

### ***“Brindar atención y servicios eficientes al movimiento cooperativo en los trámites cooperativos.”***

Esta Acción de Corto Plazo tiene un porcentaje ponderado del 25% sobre el total y es responsabilidad de la Dirección de Control y Fiscalización. En esta acción de corto plazo se concentra la atención a los usuarios cooperativistas en todos los servicios brindados por la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, de acuerdo a los avances mostrados en el cuadro Nro. 2.1 sobre el 50% que representa el 1er semestre se tiene un avance del 34.2%, aplicando la ponderación representa el 8.6%. En la programación inicial se tenía previsto implementar la 1era. Fase del SITCOOP poniendo en funcionamiento la plataforma virtual, la que sufrió retrasos por modificaciones en las especificaciones técnicas, modificaciones que surgieron en la etapa de socialización con los cooperativistas. En el 2do. Semestre esta plataforma virtual inicia sus actividades con 7 tramites on line.





Cuadro Nro. 3 – Porcentajes de avances ACP 2

ACCIÓN DE CORTO PLAZO		OPERACIONES		Avances Ejecución Física %			
ACP	Resultados Esperados	Operaciones	Meta Operaciones	% Operación	Resultados Esperados	% ACP	% Prom.
ACP 2 25%	1.Trámites cooperativos atendidos en plazo	1.1 Atención de trámites cooperativos en plataforma institucional.	8.000 Trámites atendidos	41,3%	41,3%	34,2%	8,6%
		1.2 Atención de trámites cooperativos en plataforma virtual.	Atender al 100% de las solicitudes	0,0%	0,0%		
		1.3 Atención de trámites cooperativos en plataforma móvil.	Atender al 100% de las solicitudes	9,0%	9,0%		
		1.4 Descentralización y desconcentración de trámites en las oficinas departamentales	Atender al 100% de las solicitudes	60,0%	60,0%		
		1.5 Proyecto SITCOOP - Desburocratización y automatización del Trámites Cooperativos de atención en el día y disminución de requisitos del trámite	Proyecto SITCOOP-implementado	26,7%	26,7%		

Como parte de los avances en esta acción de corto plazo se realizaron las tareas programadas conjuntamente con el área de Tecnologías de la Información y en coordinación con las otras unidades organizacionales.

Entre los principales logros de este primer semestre además de la atención a los trámites a los cooperativistas fue completar el Desarrollo del Proyecto SITCOOP con un enfoque integral, habiéndose desarrollado las siguientes herramientas:

- Diagnóstico detallado de cada uno de los siete tramites llamados a ser los primeros en ser optimizados, desburocratizados y automatizados.
- Con estos insumos se rediseñaron los procesos lográndose disminuir los plazos, reducir requisitos, eliminar documentos innecesarios, generar mecanismos para facilitar al cooperativista y en algunos casos se elimina la necesidad de trasladarse a las oficinas de la AFCOOP, (Pagos on line mediante QR o CPT).
- Para formalizar esta propuesta se modifica el Manual de procesos y procedimientos de los siete trámites.
- Se desarrolla nuevas aplicaciones informáticas
- Se aprueban todas estas herramientas con resoluciones administrativas.
- El 8 de julio de 2024 en una conferencia de prensa el Director General Ejecutivo de la AFCOOP, la Ministra de Trabajo, Empleo y Previsión Social y el Viceministro de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas hicieron la presentación oficial del Proyecto SITCOOP con la participación de la CONCOBOL, FENCOA, FENCOMIN, FENCOOTRANS, anunciando la automatización de 3 trámites cooperativos y la desburocratización de 4 trámites adicionales que permitirán optimizar los servicios de la autoridad.





En cuanto a los tramites atendidos a los distintos sectores cooperativos se tiene el siguiente detalle:

**Cuadro Nro. 4 – Tramites recibidos y concluidos**

**Trámites recibidos**

Tramites recibidos	2024
ACTUALIZACION NOMINA ASOCIADOS	15
CAMBIO DE DOMICILIO LEGAL	2
CERTIFICACION	597
CERTIFICADO DE AFILIACION	3
DENUNCIAS	75
DESARCHIVO	8
DESGLOSE	34
DESISTIMIENTO	1
DEVOLUCIONES	7
FICHA DE ESTADOS FINANCIEROS	4
FICHA DE HOMOLOGACION	13
FICHA PERSONERIA JURIDICA	151
FOTOCOPIAS LEGALIZADAS	96
INCLUSION DE ASOCIADOS	275
INSCRIPCION TRIBUNAL DE HONOR	5
INSCRIPCION CONSEJEROS	644
MODIFICACION DEL ESTATUTO ORGANICO	71
PERDIDA DE CALIDAD DE ASOCIADOS	133
PERSONERIA JURIDICA	304
PRESENTACION ESTADOS FINANCIEROS	598
PROSECUCION DE TRAMITES	14
RECTIFICACION DE DATOS	13
RECURSO JERARQUICO	5
RENUNCIA VOLUNTARIA	240
RESERVA DE DENOMINACION	425
TASA DE REGULACION	1.064
<b>Total general</b>	<b>4.797</b>

**Tramites concluidos**

Tramites concluidos	CHU	CBB	LPZ	ORU	POT	SCZ	TAR	Total
ENMIENDA Y COMPLEMENTACION			1					1
INCLUSION DE ASOCIADOS	6	16	131	5	9	9	3	179
MODIFICACION DE ESTATUTO ORGANICO			29					29
PERDIDA DE CALIDAD DE ASOCIADOS			107					107
RENOVACION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION Y CONSEJEROS	376							376
RENOVACION DEL TRIBUNAL DE HONOR			25					25
RENUNCIA VOLUNTARIA		4	173	6	30	2		215
REPOSICION DE DOCUMENTOS			1					1
<b>Total general</b>	<b>6</b>	<b>20</b>	<b>843</b>	<b>11</b>	<b>39</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>933</b>

Adicionalmente se tienen las Resoluciones emitidas para nuevas personalidades jurídicas y homologaciones realizadas de enero al 30 de Junio de la presente gestión:

**Cuadro Nro. 5 Personalidades Jurídicas y Homologaciones emitidas entre enero-junio 2024**  
**Clasificadas por Grado y sector económico**

Grado / Sector	Homologada	Nuevas PJ	Revocada	Total general
<b>PRIMER GRADO</b>	<b>9</b>	<b>167</b>		<b>176</b>
SECTOR DE PRODUCCIÓN	5	155		160
SECTOR DE SERVICIOS	4	9		13
SECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS		2		2
SECTOR POR EXTENSIÓN		1		1
<b>SEGUNDO GRADO</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
SECTOR DE PRODUCCIÓN		3		3
SECTOR DE SERVICIOS			1	1
<b>Total general</b>	<b>9</b>	<b>170</b>	<b>1</b>	<b>180</b>





Cuadro Nro. 6 Personalidades Jurídicas y Homologaciones emitidas entre enero-junio 2024  
Clasificadas Departamento y mes

Departamento	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Total
BENI			1		1	1	3
CHUQUISACA		1		1	4	1	7
COCHABAMBA	1	2	4	1	2	3	13
LA PAZ	25	16	15	11	15	9	91
ORURO				1	1	1	3
POTOSÍ	9	4	5	3	7	5	33
SANTA CRUZ	4	2	6	4	11	2	29
TARIJA		1					1
<b>Total</b>	<b>39</b>	<b>26</b>	<b>31</b>	<b>21</b>	<b>41</b>	<b>22</b>	<b>180</b>

En el mes de mayo se emitió la mayor cantidad de Personalidades Jurídicas.

### 2.2.3 Acción de Corto Plazo 3.

**“Controlar, Supervisar y Fiscalizar la gestión cooperativa, y sancionar a las cooperativas cuando corresponda aplicando la normativa vigente.”**

Esta Acción de Corto Plazo tiene una ponderación sobre el total del 25% sobre el total y es responsabilidad de la Dirección de Control y Fiscalización.

Cuadro Nro. 7 – Porcentajes de avances ACP 3

ACCIÓN DE CORTO PLAZO		OPERACIONES			Avances Ejecución Física %			
ACP	Resultados Esperados	Operaciones	Meta Operaciones	% Operación	Resultado Esperado	% ACP	% Ponder.	
ACP 3	1. Se han aplicado los procedimientos de Control, Supervisión y Fiscalización efectivos y eficientes para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en la gestión cooperativa.	1.1 Realización del Control a la gestión Cooperativa	50 cooperativas con controles realizados	4%	6,1%			
		1.2 Realización de la supervisión a la gestión cooperativa en el movimiento cooperativo	20 cooperativas con seguimientos de supervisión	0%				
		1.3 Realización de la fiscalización a la gestión cooperativa en el movimiento cooperativo	10 cooperativas supervisadas	14%				
25%	2. Se aplica el procedimiento administrativo sancionatorio en base a la normativa vigente.	2.1. Cooperativas con proceso administrativo sancionatorio conforme a la normativa vigente.	4 informes técnico legal que recomiende el inicio de proceso administrativo sancionatorio ante incumplimiento de informe de recomendaciones de supervisión o de fiscalización	2do. Sem	2do. Sem	6,1%	1,5%	
		2.2. Cooperativas en proceso de liquidación y disolución.	2 procesos de liquidación y disolución de cooperativas	2do. Sem				

Porcentualmente hay un avance del 6.1% que sobre el total en lo referente a los procesos de fiscalización que se están aplicando.

Se ha emitido los Informes de Fiscalización a las Cooperativas COVINE R.L., MINEROS, complementario a MINEROS R.L., SAJUBA R.L. complementario a COSETT R.L.





Se ha emitido los informes de control a la Cooperativa COTEL R.L. y los Informes de Comisión a las Cooperativas Mineros R.L. y SAJUBA R.L.

Hasta el final del 1er. semestre no se tiene aprobado el Reglamento de Sanciones para iniciar procesos sancionatorios.

#### 2.2.4 Acción de Corto Plazo 4.

***“Consolidar la institucionalidad de la AFCOOP, fortaleciendo sus capacidades técnicas, administrativas y legales para el cumplimiento efectivo de sus atribuciones y funciones con transparencia y calidad”.***

Esta acción de corto plazo representa el apoyo institucional al logro del área sustantiva y se aplica una ponderación del 30%. El cuadro resumen se describe a continuación.

Cuadro Nro. 8 Porcentajes de avances ACP 4

ACP	Acción de Corto Plazo	Resultados Esperados	Avances Ejecución Física %		
			Resultado Esperado	% ACP	% Pond.
ACP 4  30%	“Consolidar la institucionalidad de la AFCOOP, fortaleciendo sus capacidades técnicas, administrativas y legales para el cumplimiento efectivo de sus atribuciones y funciones con transparencia y calidad”	1. Fortalecer la capacidad tanto individual como colectiva, aportar conocimientos habilidades y aptitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales	40%	40,8%	12,2%
		2. Registro Estatal de Cooperativas (REC) interoperable.	50%		
		3. Implementar el Archivo Central de la AFCOOP			
		4. Realizar asesoramiento <u>jurídico</u> a la MAE, emisión de reglamentación, patrocinio de procesos judiciales - constitucionales.	45%		
		5. Cumplimiento eficaz de los <u>procedimientos administrativos</u> internos de la entidad	22,0%		
		6. Contribuir a la gestión institucional con herramientas de <u>planificación</u> , seguimiento y control de corto, mediano y largo plazo	43,8%		
		7. Contar con Informes de Auditoria, Informes de Seguimiento a Recomendaciones e informes de actividades por la ejecución de auditorías programadas y no programadas en el marco de la Ley 1178 y las NAG	57,5%		
		8. Se cuenta con herramientas tecnológicas para el mejoramiento de los servicios	27,5%		

En esta acción están involucrados varias áreas de la institución por lo que se describe por cada una de ellas. De manera global se alcanzó un 40.8% de avance, que representa un avance ponderado del 12.2 sobre 30 puntos.





## 2.2.4.1 Acción de Corto Plazo 4 – Dirección General Ejecutiva (DGE)

Cuadro Nro. 9 Porcentajes de avances DGE

N DE CORTO		RESULTADO ESPERADO	OPERACIONES	ACTIVIDADES / TAREAS - PROGRAMADO						Avances %			
ACP	CODIGO POA	RESULTADO ESPERADO	Operaciones	Actividades	Tareas Especificas	Meta	Area Ejecuta	Sub Area	% Actividad	% Oper. Res. Int.	% Operación	% ACP Resultado	
ACP Consolidar la institucionalidad de la AFCCOOP, fortaleciendo sus capacidades técnicas, administrativas y legales para el corto plazo													
ACP 4	ACP 4.1.1.	1. Fortalecer la capacidad tanto individual como colectiva, aportar conocimientos, habilidades y aptitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales	1.1 Planificar, dirigir y controlar la gestión institucional	1. Dirigir la gestión institucional para el logro de los resultados y objetivos del PEI y POA	1. Reuniones permanentes de coordinación para el logro de los resultados y objetivos del PEI y POA	24	DGE	DGE	29%	29%	29%	40%	
ACP 4			1.2 Transmisión y/o fortalecimiento de conocimientos, desarrollo de nuevas destrezas, aprendizaje de nuevas herramientas para mejorar el conocimiento cooperativo.	2. Capacitación en temas cooperativos (tramites, normativa)	1. Personal de la AFCCOOP de la oficina central y regionales capacitado en temas cooperativos, procesos y la normativa correspondiente (Técnica y lineamientos cooperativos, plataforma)	4	DGE	DGE	50%	50%	50%		
ACP 4	ACP 4.1.2.			2. Capacitación en temas cooperativos (tramites, normativa, prohibiciones, beneficios, etc.)	2. Personal de entidades vinculadas al cooperativismo han sido capacitados en temas cooperativos y su normativa (Autoridades sectoriales, Bancos, Impuestos, otros de interés)	4	DGE	DGE	50%				
ACP 4				2. Capacitación en temas cooperativos (tramites, normativa, prohibiciones, beneficios, etc.)	3. Las cooperativas han sido capacitadas en los tipos de trámite, sus requisitos y principalmente los beneficios que tendrán. 1. Diseñar un programa de capacitación: ( Resolución de conflictos internos (conciliación, mediación, negociación, arbitraje)	4	DGE	DGE	50%				

En esta acción se tiene un avance del 40% de las actividades programadas durante la gestión.

La MAE ha propiciado reuniones de coordinación con todas las Direcciones y Unidades para hacer seguimiento a los compromisos con la Sra. Ministra y las Organizaciones sociales, los cuales se han expresado en el 1er. Reformulado del POA.

La transmisión de conocimientos, el desarrollo de destrezas y aprendizaje de nuevas herramientas para mejorar el conocimiento cooperativo, se lo está poniendo en práctica desde la MAE, en reuniones de análisis práctico de los manuales, reglamentos, propuestas. Reuniones que son momentos importantes de aprendizaje. Lo mismo se aplica en las reuniones con los cooperativistas y otras entidades con las que se coordina. Por ejemplo, hacer hincapié en los principios cooperativos, valores, conocimiento de la Ley 356 y su reglamento.

Si bien el Logo Institucional fue elaborado en la gestión 2023, en la presente gestión fue aprobado con Resolución Administrativa RA-016/2024 del 26 de marzo. De la misma manera fue presentado en conferencia de prensa, internamente se elaboró todo el material en papelería, banners, credenciales y señalética, la cual ya está en pleno uso.





## 2.2.4.2 Acción de Corto Plazo 4 – Dirección de Control y Fiscalización y Archivo (DCF)

Cuadro Nro. 10 Porcentajes de avances DCF - ARCHIVO

CORTO RESULTADO ESPERADO		OPERACIONES	ACTIVIDADES/ TAREAS - PROGRAMADO						Avances %						
CODIGO POA	RESULTADO ESPERADO	Operaciones	Actividades	Tareas Especificas	Meta	Area Ejecuta	Sub Area	% Actividad	% Opts Res Int	Operación	% ACP Resultado	Progra mado	Ejecu tado	% avance Efectivo	
ACP 4.2.1	2. Registro Estatal de Cooperativas (REC) interoperable.	2.1 Digitalización, sistematización, de los actos sujetos a registro y otros propios de la gestión cooperativa	1. Automatización de los actos cooperativos sujetos a registro en el REC	1. Identificación, preparación y digitalización documental de los actos cooperativos sujetos a registro	100	DCF	AR CHI VO	50%	50%	50%		0,50	50%	100,0	
				2. Verificación y validación de los actos cooperativos digitalizados y sistematizados en el REC	100	DCF	AR CHI VO					0,50	50%	100,0	
ACP 4.3.1	3. Implementar el Archivo Central de la AFCOOP	3.1. Implementación del Archivo Central cooperativo de la AFCOOP.	1. Organización documental de los actos cooperativos sujetos a registro	1. Clasificación, Ordenamiento, Descripción y digitalización Documental de los actos cooperativos sujetos a registro	100	DCF	AR CHI VO	50%				0,50	50%	100,0	
				2. Implementación del Manual de Organización Documental de los actos cooperativos	1	DCF	AR CHI VO					0	SIN PROGRAMACIÓN		
		2. Preservación y conservación documental del movimiento cooperativo.	1. Gestionar un espacio acondicionado para el traslado de la documentación de cooperativas no adecuadas a la Ley 356 y DS N° 1995 y otras que sea necesario	1	DCF	AR CHI VO	50%	50%	50%	1,00	100%	100,0			
			2. Gestionar y equipar con lo necesario los archivos de la AFCOOP (Estantes, cajas de conservación documental, entre otros.)	1	DCF	AR CHI VO				1,00	0%	0,0			
ACP 4.3.2		3.2. Implementación del Archivo Central institucional de la AFCOOP.	1. Organización de la Documentación Institucional generada en el marco de sus funciones y atribuciones	1. Clasificación, Ordenamiento, Descripción y digitalización de la documentación transferida al Archivo Central.	80	DCF	AR CHI VO	0%	0%	0%		0,50	0%	0,0	
				2. Implementación del Manual de Organización Documental para los Archivos de Gestión (oficina) de la Institución	80	DCF	AR CHI VO					0	SIN PROGRAMACIÓN		
				3. Implementación del Manual de Transferencia Documental de forma paulatina.	80	DCF	AR CHI VO					0	SIN PROGRAMACIÓN		

Las actividades del área de Archivo se encuentran con un 20% de avance, está retrasado el proyecto de archivo central.

En una breve explicación de los resultados logrados en cuanto a la Implementación del Archivo Central cooperativo de la AFCOOP:

- Se han organizado al personal de manera que el Registro Estatal de Cooperativas (REC) se mantenga permanentemente actualizado y con información validada.
- Sobre los procedimientos que se aplica en la organización de los Actos Sujetos a Registro de Las Cooperativas, se continúa trabajando del documento que oriente aquellas actividades y procedimientos direccionado en la organización, conservación y disposición final de toda aquella documentación.
- Para cumplir con la adquisición de los Estantes para el área de Archivo, que estaba programada para el mes de julio, se solicitara la modificación del mismo para el mes de agosto, esto debido por las dificultades en el Mercado Virtual Compró Hecho en Bolivia





de conseguir los Estantes Tipo Mecano de dimensiones requeridas (2.50 de Alto; 2.10 de Ancho; 0.40 de profundidad, con 8 bandejas)

- Por otra parte, la adquisición de las Cajas de Conservación Documental se reprogramará también para el mes de agosto, a la falta de cotizaciones por parte de los proponentes.
- En Archivo no cursa aun documentación transferida desde los Archivos de Gestión de la Autoridad.
- Se continúa trabajando del documento que oriente las actividades y procedimientos que direccionen la organización, conservación y disposición final de los propios de la Autoridad.
- Se continúa trabajando del Manual de Transferencia que establezca los procedimientos de transferencia documental desde los Archivos de Gestión al Archivo Central y al responsable de esta actividad en cada dependencia productora.

#### 2.2.4.3 Acción de Corto Plazo 4 – Dirección Jurídica (DJ)

Cuadro Nro. 11 - Porcentajes de avances- DJ

ACTIVIDADES / TAREAS - PROGRAMADO		Avances %				Avance del 1er semestre		
Actividades	Tareas Especificas	% Actividad	% Oper-Res Int	% Operación	% ACP-Resultado Esperado	Prog	Ejejc	%
1. Informes y/o ayudas memorias y/o notas de asesoramiento	1. Suscripción a la Gaceta Oficial de Bolivia	75%	61%	61%	45%	1,00	1,0	100,0
	2. Revisión del 100% de la normativa legal respectiva					0,50	0,5	100,0
2. Proyección de Respuestas a los PIEs y PIOs	50%	0,50				0,5	100,0	
3. Patrocinio y atención de los procesos judiciales y/o constitucionales presentados por y en contra de la AFCCOOP	1. Realizar el 100% de patrocinio y atención a los procesos judiciales y/o constitucionales	39%				0,33	0,3	100,0
	2. Revisar al 100% el expediente de cada uno de los procesos					0,33	0,3	100,0
	3.- Respuesta a oficios judiciales y requerimientos fiscales que ameniten criterio legal					0,50	0,5	100,0
4.Emisión de criterios legales a solicitud de las diferentes áreas organizacionales de la AFCCOOP	1.-Revisión de antecednetes.	50%				0,50	0,5	100,0
	2.- Emisión de informe legal y/o nota					0,50	0,5	100,0
5. Emisión de Resoluciones Administrativa de aplicación interna (aprobación de modificación presupuestaria y reglamentos internos)	1.- Revisión de antecednetes e informe técnico	50%				0,50	0,5	100,0
	2. Emisión de informe legal y proyeccón de Resolución Administrativa					0,50	0,5	100,0
6. Emisión de Resolución Administrativa que resuelve recursos jerarquicos en procesos sumarios	1.- Revisión de antecednetes y resolución de recurso de revocatoria sumarial	0%	-	-	SIN PPRG			
	2. Emisión de informe legal y proyeccón de Resolución Administrativa y/o auto que confirme, revoque o desestime la impugnación		-	-	SIN P PPRG			





ACTIVIDADES / TAREAS - PROGRAMADO		Avances %				Avance del 1er semestre		
Actividades	Tareas Específicas	% Acti- vidad	% Oper- Res Int	% Ope- ración	% ACP- Resultado Esperado	Prog	Ejejc	%
7. Emisión de Resolución Admi- nistrativa de rectificaicón de datos o reposición	1.- Solicitud de remisión de antecednetes y revisión	50%				0,50	0,5	100,0
	2. Emisión de informe legal y proyeccón de Resolución Administrativa y/o nota de observación					0,50	0,5	100,0
8. Emisión de Resoluciones de autorización de viajes en fin de semana, designación,	2. Proyección de Resolución Administrativa y/o nota de observación	50%				0,50	0,5	100,0
1. Proyectar contratos, adendas y/o informes legales	1. Revisar la documentacion solicitada para formaliza- cion de procesos de contratación que ameriten la emisión de contratos administrativos en el marco del D.S 0181	50%				0,50	0,5	100,0
	2. Proyectar el contrato, adenda y/o informe de obser- vaciones					0,50	0,5	100,0
	3. Registrar y remitir contratos y/o adendas suscritos en sistema de la CGE					0,50	0,5	100,0
2. Proyectar Resoluciones de Adjudicacion, Cancelación, Anulación y Suspensión de procesos de contratación en el marco del D.S: 0181	1. Revisar el informe técnico y la documentación adjunta (proceso de contratación)	0%	25%	25%		0,50	-	0,0
	2. Emitir informe legal y proyecto de Resolución					0,50	-	0,0
3. Revisar y Proyectar Convenios Interinstitucionales	1. Revisar y analizar la legalidad de la documentacion para formalizacion de convenios interinstitucionales y cumplimiento de normativa legal (a requerimiento)	0%				-	-	SIN PPRG
	2. Elaboracion de informe legal y convenio para firma de la MAE					-	-	SIN PPRG
1. Analizar antecednetes, emisión de informe legal y proyección de la Resolución y /o Auto en plazo, en atención a los recursos de revocatoria presentados	1. Revisar el acto administrativo y antecedentes que motivaron su emisión	50%	50%	50%		0,50	0,5	100,0
	2. Proyectar la Resolución Administrativa o Auto que confirme, revoque o desestime la impugnación					0,50	0,5	100,0
2. Remitir Recursos Jerárquicos y sus antecedentes al MTEPS	1. Recopilar antecedentes y Elaborar de nota de remisión de Jerárquicos al MTEPS	50%				0,50	0,5	100,0

Con un 45% de avance al 1er. semestre.

**Cuadro Nro. 12 – Descripción resultados logrados DJ**

ACTIVIDADES / TAREAS - PROGRAMADO		Descripción del Avance del 1er semestre	
Actividades	Tareas Específicas	Explicación del Resultado	Explicación de la Desviación de lo Programado
1. Informes y/o ayudas memorias y/o notas de asesoramiento	1. Suscripción a la Gaceta Oficial de Bolivia	Se realizó la correspondiente Suscripción a la Gaceta Oficial de Bolivia	
	2. Revisión del 100% de la normati- va legal respectiva	Realizar un oportuno asesoramiento a la Institución, para la buena gestión de la misma, reflejada en nota, informes y otros.(8 Ayudas Memoria, 191 Notas Externas Informes legales 83 )	
2. Proyección de Respuestas a los PIEs y PIOs	1. Recopilar documentación de los antecedentes y Proyección de la Nota Externa de respuesta y/o ayudas memorias	Atención de los PIEs y PIOs, conforme las solicitudes, remitiendo las notas externas de manera oportuna.(9 notas externas atendiendo PIE)	
3. Patrocinio y atención de los procesos judiciales y/o constituciona- les presentados	1. Realizar el 100% de patrocinio y atención a los procesos judiciales y/o constitucionales	Se realizó la correspondiente patrocinio y atención en los procesos judiciales de manera oportuna y sin dilación.	
	2. Revisar al 100% el expediente de cada uno de los procesos	Se lleva el correspondiente seguimiento a procesos judiciales de manera oportuna.	







ACTIVIDADES / TAREAS - PROGRAMADO		Descripción del Avance del 1er semestre	
Actividades	Tareas Específicas	Explicación del Resultado	Explicación de la Desviación de lo Programado
por y en contra de la AFCCOOP	3.- Respuesta a oficios judiciales y requerimientos fiscales que ameriten criterio legal	Se remitió mediante Notas Externas las respuesta a oficios judiciales y requerimientos fiscales emitiendo el criterio legal solicitado (4 notas externas)	la mayoría de los requerimientos fiscales y oficios judiciales son atendidos por Archivo.
4. Emisión de criterios legales a solicitud de las diferentes áreas organizacionales de la AFCCOOP	1.- Revisión de antecedentes.	Realizar un oportuno asesoramiento a la Institución, para la buena gestión de la misma, reflejada en notas internas, informes, ayudas memorias y otros.	
	2.- Emisión de informe legal y/o nota	Realizar un oportuno asesoramiento entre las diferentes áreas organizacionales, para la buena gestión de la misma, reflejada en informes Legales, a las solicitudes.	
5. Emisión de Resoluciones Administrativa de aplicación interna (aprobación de modificación presupuestaria y reglamentos internos)	1.- Revisión de antecedentes e informe técnico	Se revisó la normativa legal vigente cotejando la información y solicitud requerida para temas administrativos (Revisión de 10 antecedentes remitido)	
	2. Emisión de informe legal y proyección de Resolución Administrativa	En atención a la solicitud realizada por las diferentes áreas organizacionales y revisada la normativa legal vigente se emite el criterio plasmado en informes legales y resoluciones administrativas. (Se emitió 10 informe legales (2 para Modificación Presupuestaria y 8 para aprobar Sistemas, manuales y/o reglamentos de uso interno de la AFCCOOP)	
6. Emisión de Resolución Administrativa que resuelve recursos jerárquicos en procesos sumarios	1.- Revisión de antecedentes y resolución de recurso de revocatoria sumarial		No llego ningún recurso jerárquico en proceso sumario
	2. Emisión de informe legal y proyección de Resolución Administrativa y/o auto que confirme, revoque o desestime la impugnación		No llego ningún recurso jerárquico en proceso sumario
7. Emisión de Resolución Administrativa de rectificación de datos o reposición	1.- Solicitud de remisión de antecedentes y revisión	Se revisaron 7 informes técnicos y antecedentes sobre rectificación	No llego ninguna solicitud de reposición
	2. Emisión de informe legal y proyección de Resolución Administrativa y/o nota de observación	En atención a los criterios técnicos emitidos y revisada la normativa legal vigente se emitió 7 informes legales y resoluciones administrativas	No llego ninguna solicitud de reposición
8. Emisión de Resoluciones de autorización de viajes en fin de semana	2. Proyección de Resolución Administrativa y/o nota de observación	En atención a las solicitudes de viajes en fin de semana de las áreas organizacionales y revisada la normativa legal vigente se emitió 4 resoluciones administrativas	
1. Proyectar contratos, adendas y/o informes legales	1. Revisar la documentación solicitada para formalización de procesos de contratación que ameriten la emisión de contratos administrativos en el marco del D.S 0181	Se revisó la documentación remitida para la suscripción del contrato de 30 procesos menores, 1 proceso directo, 13 de personal eventual y 10 solicitudes de contratos modificatorios.	
	2. Proyectar el contrato, adenda y/o informe de observaciones	Se proyectó 30 contratos en la modalidad menor y 1 contrato en modalidad directa, 13 contratos eventuales, 10 contratos modificatorios	
	3. Registrar y remitir contratos y/o adendas suscritos en sistema de la CGE	Se registro 54 contratos ante la CGE, y se remitió los reportes bimestrales en enero, marzo y mayo, conforme normativa	
2. Proyectar Resoluciones de Adjudicación, Cancelación, Anulación y Suspensión de procesos de contratación en el marco del D.S. 0181	1. Revisar el informe técnico y la documentación adjunta (proceso de contratación)	No se reviso ningún proceso.	No llego ninguna solicitud de reposición
	2. Emitir informe legal y proyecto de Resolución	No se reviso ningún proceso.	No llego ninguna solicitud de reposición
3. Revisar y Proyectar Convenios Interinstitucionales	1. Revisar y analizar la legalidad de la documentación para formalización de convenios interinstitucionales y cumplimiento de normativa legal (a requerimiento)	Se Analizo la legalidad de la documentación para formalización del convenio interinstitucional con el Batallón de Seguridad Física	
	2. Elaboración de informe legal y convenio para firma de la MAE	Se proyectó un informe legal y un convenio	
1. Analizar antecedentes, emisión de informe legal y proyección de la Resolución y/o Auto en plazo	1. Revisar el acto administrativo y antecedentes que motivaron su emisión	Se solicitó la documentación requerida para 14 recurso revocatorias mediante notas internas	
	2. Proyectar la Resolución Administrativa o Auto que confirme, revoque o desestime la impugnación	Se emitieron 14 informes legales, 7 resoluciones administrativas y 7 autos para la atención de los recursos revocatoria	





ACTIVIDADES / TAREAS - PROGRAMADO		Descripción del Avance del 1er semestre	
Actividades	Tareas Específicas	Explicación del Resultado	Explicación de la Desviación de lo Programado
2. Remitir Recursos Jerárquicos y sus antecedentes al MTEPS	1. Recopilar antecedentes y Elaborar de nota de remisión de Jerárquicos al MTEPS	Se remitieron de manera oportuna 7 recursos jerárquicos a MTEPS.	

a) **PATROCINIO DE PROCESOS JUDICIALES**

Atención de procesos judiciales, acciones constitucionales y otros a nivel nacional, seguidos por la entidad o interpuestos contra la AFCOOP, los fueron respondidos dentro los plazos, efectuándose el seguimiento periódico de los mismos, teniéndose seis (6) procesos penales en curso, un (1) proceso contencioso administrativo en curso, y atendió ocho (8) amparos constitucionales, y una (1) Acciones de Inconstitucionalidad Concreta.

b) **EMISIÓN DE CRITERIOS LEGALES RELACIONADOS AL ÁMBITO COOPERATIVO Y APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES**

La Dirección Jurídica en el marco de sus funciones a la fecha emitió ciento trece (113) Informes Legales, sobre criterios legales relativos a la aplicación normativa de la Ley N° 356 General de Cooperativas, el Decreto Supremo N° 1995 Reglamento a la Ley General de Cooperativas y normativa conexa, la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, indicios de responsabilidad por la Función Pública. Además, se realizó la atención oportuna de Requerimientos Fiscales, Oficios Judiciales y solicitudes de información (Petición de Informe Escrito), que requerían la emisión de criterio legal, en coordinación con las áreas organizacionales de la AFCOOP involucradas.

c) **EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS PARA CONSOLIDAR LA INSTITUCIONALIDAD DE LA AFCOOP**

Sobre ello, señalar que la esta dirección dio permanente asistencia, atención y procesamiento de los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales establecidos en la Ley N° 1178, en una primera fase, se procedió a ordenar, clasificar, inventariar y foliar la Reglamentación específica interna de la AFCOOP, misma que se hallaba dispersa, ya que en muchos casos los reglamentos no se hallaban con su correspondiente Resolución Administrativa de aprobación, entre otros, por lo que, de manera coordinada tuvo que solicitarse a todas las áreas organizacionales de la AFCOOP, remitir los reglamentos y documentación relativa en original o copia simple, habiéndose logrado estructurar una (1) palanca respecto a reglamentación administrativa interna, así, de manera coordinada con la Jefatura de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera, se detectó la necesidad de actualización de la normativa interna de la entidad teniéndose que a la fecha se ha emitido las siguientes Resoluciones Administrativas:





Cuadro Nro. 13 – Listado de Resoluciones Administrativas emitidas en la DJ

Nº DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA	DETALLE
08/2023	31 DE ENERO DE 2023	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO
010/2023	07 DE FEBRERO DE 2023	REGLAMENTO DE CAJA CHICA
011/2023	07 DE FEBRERO DE 2023	ACTUALIZACIÓN AL REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS - AFCCOP
027/2023	17 DE MAYO DE 2023	REGLAMENTO DE NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES
41/2023	07 DE JULIO DE 2023	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO
045/2023	08 DE AGOSTO DE 2023	MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS - AFCCOP
80/2023	20 DE NOVIEMBRE DE 2023	APRUEBA EL MANUAL DE SISTEMAS DE CORRESPONDENCIA Y AUTORIZAR EL USO DEL REFERIDO SISTEMA.
83/2023	30 DE NOVIEMBRE DE 2023	APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL "FORMULARIO DE INGRESO DE ACTIVOS" Y "APRUEBA LA INCORPORACIÓN DE FORMULARIOS AL NUMERAL 9 "ANEXOS" DEL MANUAL DE DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA AFCCOP
091/2023	20 DE DICIEMBRE DE 2023	APRUEBA EL MANUAL DEL SISTEMA DE PASAJES Y VIÁTICOS.
093/2023	29 DE DICIEMBRE DE 2023	AUTORIZA EL USO DEL SISTEMA DE ALMACÉN DE LA AFCCOP A PARTIR DE 01 DE FEBRERO DE 2024, APRUEBA EL MANUAL DE ADMINISTRADOR, MANUAL DE FUNCIONARIO BASES, MANUAL PARA USUARIO APROBADOR, MANUAL DEL ENCARGADO DE ALMACENES, DIAGRAMA DE BASE DE DATOS Y EL DIAGRAMA DE SECUENCIAS.
094/2023	29 DE DICIEMBRE DE 2023	APRUEBA EL REGLAMENTO ESPECÍFICO DE PROCESOS SUMARIOS INTER- NOS ADMINISTRATIVOS DE LA AFCCOP.
06/2024	23 DE ENERO DE 2024	APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN DE LA AFCCOP, APRUEBA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE ALMACENES DE LA AFCCOP.
015/2024	08 DE MARZO DE 2024	APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF).
016/2024	26 DE MARZO DE 2024	APROBAR EL NUEVO LOGO INSTITUCIONAL DE LA AFCCOP.
026/2024	30 DE ABRIL DE 2024	APRUEBA EL PROYECTO DE CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA AFCCOP.
029/2024	22 DE MAYO DE 2024	CONFORMA EL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO.
33/2024	31 DE MAYO DE 2024	APRUEBA EL SISTEMA DE CONTROL DE PERSONAL DE LA AFCCOP, APRUEBA LOS MANUALES: TÉCNICO DE INSTALACIÓN, ROL: ADMINISTRADOR, ROL: RECURSOS HUMANOS, Y ROL: FUNCIONARIO BASE.
34/2024	7 DE JUNIO DE 2024	APRUEBA POAIS
44/2024	05 DE JULIO DE 2024	APRUEBA EL PLAN INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE LIBRE Y ESTANDARES ABIERTO - PISLEA, INSTRUIR AL RESPONSABLE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (RSI) LA REMISIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN SOFTWARE LIBRE Y ESTANDARES ABIERTO - PISLEA.

d) PROYECCIÓN DE CONTRATOS Y REGISTRO

Como es de su conocimiento la Dirección Jurídica, proyecta y elabora los contratos administrativos en aquellos procesos de contratación realizados al amparo del Decreto supremo N° 0181 y sus modificaciones, los mismos que son registrados en la Controlaría General del Estado (Anexo 2), se tiene:

- Cuarenta y Tres (13) Contratos en Modalidad Menor
- Un (1) Contrato en Modalidad Directa: 1

Por su parte, siendo que la normativa en actual vigencia, faculta a las Entidades Públicas a la contratación de personal eventual, previo informe legal, se proyectó y emitió:



Página 1





- Trece (13) contratos eventuales
- Diez (10) contratos modificatorios

e) **ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVOCATORIA, SOLICITUDES DE ACLARACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y REMISIÓN DE RECURSOS JERÁRQUICOS AL MTEPS**

En el marco de lo establecido en la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, esta Dirección atiende y procesa aquellos recursos revocatoria que son presentados en contra de actos administrativos emitidos por la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, los mismos son atendidos conforme los plazos otorgados por la Ley N° 2341, precautelando porque el derecho a la defensa, el derecho al debido proceso, el derecho a la seguridad jurídica, así como otros, no se vean afectados. Teniéndose que se han sustanciado veintitrés (23) recursos revocatoria fueron concluidos.

2.2.4.4 Acción de Corto Plazo 4 – Dirección Administrativa Financiera (DAF)

Cuadro Nro. 14 – Porcentajes de avances - DAF Dirección

ACP	Acción de Corto Plazo	Resultados Esperados	Operaciones	Meta Operación %	% Operación	Resultado Esperado
ACP 4	Consolidar la institucionalidad de la AFCCOP, fortaleciendo sus capacidades técnicas, administrativas y legales para el cumplimiento efectivo de sus atribuciones y funciones con transparencia y calidad					
	Consolidar la institucionalidad de la AFCCOP, fortaleciendo sus capacidades técnicas, administrativas y legales para el cumplimiento efectivo de sus atribuciones y funciones con transparencia y calidad	5. Cumplimiento eficaz de los procedimientos administrativos internos de la entidad	1. Supervisión y seguimiento a las actividades administrativa/ financiera	85%	26%	22,0%
			2. Ejecución de actividades administrativa/ financiera	85%	26%	
			3. Operación del Sistema de Presupuestos	85%	12%	
			4. Registro y Control del fondo rotativo y caja chica	85%	29%	
			5. Registro y Control de ingresos por Tasa de Regulación y Venta de Servicios	85%	33%	
			6. Operación del Sistema de Administración del Recursos Humanos	85%	38%	
			7. Administración de Activos Fijos	85%	0%	
			8. Procesos de Contratación	85%	8%	
			9. Administración de Materiales y Suministros	85%	12%	
			10. Prestar un servicio de atención oportuna, fiable y cordial en ventanilla única	100%	50%	
			11. Garantizar el pleno funcionamiento de los servicios básicos	100%	17%	

La Dirección Administrativa Financiera en todas sus áreas alcanzó un avance del 22%, los cambios de autoridades han retrasado muchos procesos que tuvieron que reiniciarse.





Cuadro Nro. 15 Descripción resultados logrados ACP4 –DAF Contab

Operación	Actividades	Tareas Específicas	Explicación del Resultado	Explicación de la Desviación de lo Programado
Ejecución de actividades administrativa/ financiera	1. Implementación de las recomendaciones de Auditoría Interna	1. Cumplimiento del Cronograma de Implementación		No se cuenta con un informe de cumplimiento de las observaciones de auditoría
	2 Revisión y análisis de documentos de respaldo para la elaboración de C-31, C-32 y C-34	1. Elaboración de comprobantes	La DAF atienden todas las solicitudes de gasto que ejecuta la entidad, bajo procedimientos y normativa vigente	
	3. Análisis y registros contables	1. Análisis de cuentas contables del SIGEP	Para el registro de los comprobantes contables se efectúa el análisis de la documentación de respaldo	
	3. Análisis y registros contables	2. Registro de asientos contables manuales		No se efectuaron registros manuales
	3. Análisis y registros contables	3. Emisión de Estados Financieros de la gestión 2024	Se elaboro la presentación de los estados financiero notariados al Órgano Rector	
	4. Arqueos de Caja y Valores	1. Realizar arqueos sorpresa de Caja Chica		No se realizado el arqueo de caja programado en el mes de junio
	5. Custodia, archivo y empaste de documentos de Contabilidad de anteriores gestiones	1. Solicitar contratación de servicio de empastado de documentación de gestión		
	6. Registro y envío de libros de compras	1. Registrar libro de compras para presentación Impuestos Nacionales	La presentación de envío al SIN de los Libros de compra se los realizo de forma mensual	
	7. Bancarización de facturas	1. Declaración de facturas > Bs. 50,000 ante Impuestos Nacionales		No aplica no se registraron compras mayores a 50mil Bolivianos que deban ser bancarizadas
	8. Recepción, registro, custodia y control a solicitud de renovación de boletas de garantía	1. Cumplir con proceso de pago por devolución de Garantías de acuerdo a procedimiento		de solicitudes por concepto de devoluciones de boletas de garantía
	9. Programación de Flujo de Caja, en base a requerimiento y normas vigentes	1. Revisión, seguimiento e informe del movimiento de efectivo		No se tienen seguimientos efectuados por concepto de flujos de caja
	10. Cálculo, entrega, registro y revisión de descargos de viáticos	1. Pago y reembolso de viáticos en base a solicitudes de Informes de viaje		No aplica en ningún proceso de contratación ejecutado se requirieron boletas e garantía



Página 21

[www.afcoop.gob.bo](http://www.afcoop.gob.bo)

**LA PAZ**

Calle José Saravia  
N°1600, esquina Calle  
Pioneros de Roschdale  
Edif. Centro Cultural  
Dragon Wari

**COCHABAMBA**

Av. Papa Paulo N° 1151  
Edif. Torre Isoc  
Oficina PB - C.

**ORURO**

Calle Arce, entre Velasco  
Galvarro y Av. 6 de  
Agosto  
Oficinas del Ministerio de  
Trabajo, Empleo y  
Previsión Social

**TARIJA**

Calle Delgadillo, entre  
Virgilio y 15 de abril  
Oficinas del Ministerio de  
Trabajo, Empleo y  
Previsión Social

**CHUQUISACA**

Calle Rene Calvo Arana  
N°59 entre German  
Mendoza y Capriles Zona  
Estadium Patria (Puerta  
General) Tercer Piso.

**POTOSI**

Calle Bustillos, esquina  
10 de Noviembre  
Oficinas del Ministerio de  
Trabajo, Empleo y  
Previsión Social

**SANTA CRUZ**

Calle Potosi N° 395  
Of. C. entre  
Repúblicas y Warnes





Avance Acumulado del 1er semestre			
OPERACIONES			
Operaciones	Explicación del Resultado	Explicación de la Desviación de lo Programado	Medios de Verificación
3. Operación del Sistema de Presupuestos	En atención a la solicitud de pago de vacaciones no utilizadas se efectuó un informe de modificación presupuestaria intrainstitucional		Resolución Administrativa N°027/2024
	Se han atendido todas las solicitudes de gastos remitidos referente a emisiones de certificaciones presupuestarias		Se tienen 262 certificaciones presupuestarias manuales
		No se han realizado informes de seguimiento de ejecución presupuestaria y se enviaron reportes de ejecución	
		No se efectuó el análisis de proyección de eficiencia de costos institucionales	
4. Registro y Control del fondo rotativo y caja chica		No se tiene informes referentes a la estrategia integral de costos de funcionamiento de la AFCCOOP	
		No se tienen conciliaciones bancarias por cuenta institucional mensual	
	Se efectuó el trámite para la autorización de la apertura del fondo rotativo		
		No se cuenta con informe de control y seguimiento de la cuenta Fondo rotativo	
		No se tiene reposiciones de caja chica	
	Se han atendido los pagos de refrigerio al personal de planta y eventual de la AFCCOOP		se tienen 6 comprobantes C-31 de pago refrigerios al personal (enero-junio)
		No se realizaron arqueos de caja chica	
		No se han realizado reposiciones al fondo rotativo	

Cuadro Nro. 16 – Descripción resultados logrados ACP4 –DAF Tasa Regulación

Avance Acumulado del 1er semestre				
ULTADO ESPER	OPERACIONES			
RESULTADO ESPERADO	Operaciones	Explicación del Resultado	Explicación de la Desviación de lo Programado	Medios de Verificación
5. Registro y Control de ingresos por Tasa de Regulación y Venta de Servicios		se han efectuado todos los registros de C-21 remitidos al área de recaudaciones		se tienen registrados 220 cbtes de C-21 referente al control de pago de la tasa de regulación
				se tienen registrados 120 cbtes de C-21 como control de pago por venta de servicios
		Se han realizado las planillas de control de las declaraciones juradas, boletas de depósito y número de asociados		Se tienen registradas planillas de control de identificación
		Se generan de forma mensual los reportes de las deudas por tasa de regulación		Reportes emitidos de forma mensual
		Se generan los reportes de deudas por tasa de regulación		Reportes emitidos de forma mensual
		se generan reportes de deudas		Reportes emitidos de forma mensual
		Se realizan las notificaciones de forma mensual		Notificaciones con el sello de recibido de las cooperativas
		Se realizan conciliaciones de forma mensual		6 conciliaciones elaboradas de enero a junio 2024
			No se tiene la organización de la documentación elaborada	
		Se brinda la atención personalizada a requerimiento de las cooperativas		Planillas de registro de atención suscritas
			No se realizaron conciliaciones, no se tiene respaldo de programaciones efectuadas	
			No se realizaron informes de estimación de recaudaciones percibidas	





Cuadro Nro. 17 – Descripción resultados logrados – DAF RRHH

OPERACIONES			
Avance Acumulado del 1er semestre			
Operaciones	Explicación del Resultado	Explicación de la Desviación de lo Programado	Medios de Verificación
6. Operación del Sistema de Administración del Recursos Humanos	Se tienen los formularios de verificación de perfil de cada personal eventual con el que se tiene un contrato suscrito		
	Se tiene los files organizados de personal de planta y eventual de forma ordenada		
		En los meses de marzo, mayo y junio no se tuvieron incorporaciones de personal ni planta o eventual	
		La evaluación del POAI se realizará en el mes de octubre y como resultado se elaborará un programa de capacitaciones al personal de la AFCCOP	
	Se realiza de forma mensual la presentación de altas y bajas a la CBES		Formularios de altas y bajas remitidos a la CBES
		No se ejecuto al 100 % por que los reportes de novedades corresponden a ingresos o de desvinculaciones y estas no se realizaron todos los meses	
	Se han presentado los formularios 608 planilla tributaria de forma mensual		6 Formularios 608 version 4 presentados de forma mensual
	Se han enviado de forma mensual las planillas al MTEPS en digital y físico		Remisión de 6 planillas al MTEPS remitidas (enero-junio)
			Elaboración de 6 planillas de pago refrigerios al personal
		No se tienen informes de seguimiento y control de las declaraciones juradas	
			Se tienen 6 planillas de registro de pago de asignaciones familiares
	Se efectua la solicitud de pago de vacaciones no utilizadas	NO se tiene la planillas de vacacion en este primer semestre el pago de l tramite de modificacion presupuestaria se la realiza en julio 2024	
	Se tienen 3 convenios suscritos con pasantes		3 convenios suscritos por concepto de pasantías
	Se tienen los informes de solicitud de pago la cual adjunta las planillas mensuales de estipendio de pasantes		se tienen 6 planillas de pago de estipendios a pasantes
	Se cuenta con POAIs actualizados de todo el personal dependiente de la AFCCOP		POAIs individuales aprobados
		El manual de puestos se encuentra en proceso de elaboracion y revision	
	Se tiene la Resolucion Administrativa Nro que aprueba el Manual de Organización de Funciones MOF		
		Se efectuara la reprogramacion de la tarea para el mes de octubre	
		Se efectuara la reprogramacion de la tarea para el mes de octubre	





Cuadro Nro. 18 – Descripción resultados logrados ACP4 –DAF AF-Cont-Alm

OPERACIONES	Avance Acumulado del 1er semestre		
Operaciones	Explicación del Resultado	Explicación de la Desviación de lo Programado	Medios de Verificación
7. Administración de Activos Fijos		En el primer semestre no se efectuaron adquisiciones que deban ser asignadas	
		No se elaboro el plan de mantenimiento	
8. Procesos de Contratación		No se han efectuado procesos de contratación en el primer semestre de la gestión	
		No se efectuaron programaciones al PAC	
		NO se tiene procesos de contratación atendidas	
		No corresponde la actividad como tarea específica del área de contrataciones, no se realizan inventarios físicos valorados	
9. Administración de Materiales y Suministros	Se han atendido todas las solicitudes de material de la administración central y regionales		Se cuentan con los formularios de entrega de material autorizados
		No se cuentan con formularios de ingreso de almacén	
		no se cuenta con KARDEX actualizados	
		No se tienen inventarios efectuados	
10. Prestar un servicio de atención oportuna, fiable y cordial en ventanilla única		No se realizaron encuestas referidas a la atención brindada	
	Se realizan el registro de los trámites externos ingresados a través de la generación de hojas de ruta registradas en el sistema		Hojas de ruta ingresados en el sistema y derivados a las áreas correspondientes
11. Garantizar el pleno funcionamiento de los servicios básicos	Se realiza el pago mensual de servicios básicos energía eléctrica, telefonía e internet		Registro de C-31 de pago de servicios básicos Energía eléctrica- internet y telefonía
		Los procesos de contratación de alquileres se las realiza una gestión anterior como procesos de contratación	
		No se realizaron contrataciones de reparación	





## 2.2.4.5 Acción de Corto Plazo 4 – Unidad de Planificación y Gestión (PLA)

**Cuadro Nro. 19 – Porcentajes de avances ACP5 – PLA**

Operación	ACTIVIDADES / TAREAS - PROGRAMADO		Avances %			
	Actividades	Tareas Específicas	% Actividad	% Oper- RI	% Operación	% ACP- Res
1. Planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación	0-Planificación de Mediano Plazo	1-Evaluación anual del Plan Estratégico Institucional 2021-2025				
	1. Planificación del corto plazo	1. Evaluación POA 2024 con participación oficina nacional y oficinas regionales				
		2. Elaboración herramientas de planificación y seguimiento	42%	25%	25%	
		3. Elaboración POA siguiente gestión (2025)				
		4. Modificaciones al POA 2024				
	2. Seguimiento y Monitoreo del POA 2023	1. Informe Gestión 2023	33%			
2. Apoyo a la gestión institucional con elaboración de herramientas, preparación de talleres, informes ejecutivos	1. Actividades del Comité de Control Interno	1. Talleres de Capacitación				
		2. Reuniones de recopilación de información con las distintas áreas y miembros del CCI	67%			
		3. Preparar informes del Comité de Control Interno				
	2. Rendición de cuentas: Final 2023, Inicial 2024	1. Recopilación de información de todas las direcciones de la AFCCOOP	100%			
		2. Preparar las audiencias de rendición de cuentas				
	3. Coordinación con las áreas correspondientes en las revisiones y/o modificaciones a Reglamentos y/o manuales internos	1. Participación en la revisión y/o modificación para su consideración y aprobación de los ajustes del Reglamento 1				
		2. Participación en la revisión y/o modificación para su consideración y aprobación de los ajustes del Reglamento 2				
		3. Participación en la revisión y/o modificación para su consideración y aprobación de los ajustes del Reglamento 3	67%			
		4. Participación en la revisión y/o modificación para su consideración y aprobación de los ajustes del Reglamento 4				
		5. Participación en la revisión y/o modificación para su consideración y aprobación de los ajustes del Reglamento 5				
	4. Información de resultados requeridos de manera externa	1. Información mensual de resultados - Sistema estadístico del MTEPS				
		2. Información trimestral para el MTEPS				
		3. Información mensual de resultados actividades priorizadas MPD	50%			
		4. Elaboración de cuadros estadísticos (Ingresos, tramites, Rec)				
		5. Elaboración de informes de resultados para MAE				
	5. Participación en actividades del Comité de Seguridad de la Información	1. Informes del Comité de Seguridad de la Información	50%			
	6. Otros informes y/o tareas asignadas por la MAE	1. Otros (Descritas en el seguimiento)	42%			
		2. Difusión y socialización del Logo, reglamentos y otros				





Cuadro Nro. 20 – Descripción resultados logrados ACP4 – PLA

Operaciones	Actividades	Tareas Específicas	Acciones realizadas
1. Planificación, seguimiento o monitoreo y evaluación	1. Planificación del corto plazo	1. Evaluación POA 2024 con participación oficina nacional y oficinas regionales	Se ha elaborado el informe de evaluación del 1er. Semestre con el aporte de todas las Unidades Organizacionales. Como parte de las actividades vinculadas al POA esta la certificación realizada para compras y/o contrataciones.
		2. Elaboración herramientas de planificación y seguimiento	Se ha ajustado las: • Matriz de formulación del POA • Matriz de formulación de Presupuesto y Formulario de Operaciones, actividades, tareas • Formulario de Seguimiento trimestral
		4. Modificaciones al POA 2024	Se ha coordinado con todas las unidades organizacionales la 1era. Reformulación del POA 2024 y Presupuesto en los formularios correspondientes. Se ha elaborado el informe técnico e impresión de Anexos para la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación del 1er. Reformulado
	2. Seguimiento y Monitoreo del POA 2023	1. Informe Gestión 2023	Sobre la base de la evaluación final del POA 2023 se ha elaborado el Informe final de logros de la Gestión 2023
2. Apoyo a la gestión institucional con elaboración de herramientas, preparación de talleres, informes ejecutivos	1. Actividades del Comité de Control Interno	1. Talleres de Capacitación	• Se ha revisado la normativa vigente del Comité de Control Interno como un proceso de capacitación personal.
		2. Reuniones de recopilación de información con las distintas áreas y miembros del CCI	• Se ha solicitado la información correspondiente a todas las Unidades Organizacionales
		3. Preparar informes del Comité de Control Interno	• Con los insumos recibidos de las Unidades Organizacionales se elaboró el informe remitido a la MAE
	2. Rendición de cuentas: Final 2023, Inicial 2024	1. Recopilación de información de todas las direcciones de la AFCOOP	En el mes de febrero se realizó la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas final 2023. En el mes de abril se realizó la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas inicial 2024, ambas audiencias realizadas de manera virtual. Para ambas audiencias las actividades son similares, aunque los objetivos son distintos, a continuación se describe las actividades realizadas: • Preparación de la lista de entidades y cooperativas invitados al evento • Diseñar y hacer aprobar con la MAE el formato de invitación y publicar en la página Web y facebook • Solicitar con instructivo la información requerida a todas las Unidades Organizacionales • Preparar el informe de Rendición de Cuentas y una presentación Power Point
		2. Preparar las audiencias de rendición de cuentas	• Con todos los insumos necesarios se carga la información requerida en el SITPRECO (En la fase previa a la • Se realiza la Audiencia pública, se firma el acta correspondiente • Se elabora el informe Post Audiencia • Con todos estos insumos se completa la información en el SITPRECO y se cierra el proceso
	3. Coordinación con las áreas correspondientes en las revisiones y/o modificaciones a Reglamentos y/o manuales internos	1. Participación en la revisión y/o modificación para su consideración y aprobación de los ajustes del Reglamento 1	• Se coordinó con todas las Unidades Organizacionales la modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF), posterior se hicieron las gestiones e informes para la Resolución de aprobación. Se envió un ejemplar a cada Dirección y Jefatura
		2. Participación en la revisión y/o modificación para su consideración y aprobación de los ajustes del Reglamento 2	• Se revisó los manuales para la aprobación del SITCOOP (Manual de procesos y procedimientos de los tramites modificados, Manual de usuario, administrador y sistemas del SITPRECO) para que se pueda elaborar las resoluciones de aprobación correspondientes.
		3. Participación en la revisión y/o modificación para su consideración y aprobación de los ajustes del Reglamento 3	• Revisión y propuestas de ajustes a los manuales del REC para su aprobación con resolución administrativa • Se revisó y participo en los ajustes del PISLEA





Operaciones	Actividades	Tareas Específicas	Acciones realizadas
	4. Información de resultados requeridos de manera externa	1. Información mensual de resultados - Sistema estadístico del MTEPS	● Mensualmente se ingresa información de las personalidades jurídicas y homologaciones en el sistema del MTEPS
		2. Información trimestral para el MTEPS	● Se envió el informe trimestral
		3. Información mensual de resultados actividades priorizadas MPD	● Mensualmente se envía información de los avances del Proyecto de Desburocratización y automatización para el Ministerio de Planificación del Desarrollo
		4. Elaboración de cuadros estadísticos (Ingresos, trámites, Rec)	● Se prepara información para requerimientos externos
		5. Elaboración de informes de resultados para MAE	● Se prepara información para requerimientos de la MAE.
	5. Participación en actividades del Comité de Seguridad de la Información	1. Informes del Comité de Seguridad de la Información	● Se participó activamente en el Comité de Seguridad de la Información ● Se participó en las revisiones y correcciones del PISLEA para su aprobación con resolución administrativa
	6. Otros informes y/o tareas asignadas por la MAE	1. Otros (Descritas en el seguimiento)	● Seguimiento a los compromisos del Plan de trabajo realizado con el Viceministro de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas ● Revisión de formularios POAIs, revisión de los contenidos y realización de informe a la MAE ● Revisión y sugerencias de modificaciones en los informes de histórico de ingresos e histórico de gastos.
		2. Difusión y socialización del Logo, reglamentos y otros	● Se coordinó con el Diseñador del Logo Institucional los ajustes requeridos para el Manual de Identidad Visual. Se elaboró una presentación para que el mismo sea presentado ante la Ministra de Trabajo, Empleo y Previsión Social y el Presidente del Estado. Con estos insumos se coordinó con la Dirección de Administración y Finanzas para contar con el material impreso: hojas membretadas, banners, letreros, credenciales, señalética

#### 2.2.4.6 Acción de Corto Plazo 4 – Unidad de Auditoría Interna (UAI)

Cuadro Nro. 21 – Porcentajes de avances – UAI

ACCIÓN DE CORTO PLAZO		OPERACIONES		Avances Ejecución	
Acción de Corto Plazo	Resultados Esperados	Operaciones	Meta Operaciones	% Operación	Resultado Esperado
<b>Consolidar la institucionalidad de la AFCCOP, fortaleciendo sus capacidades técnicas, administrativas y legales para el cumplimiento efectivo de sus atribuciones y funciones con transparencia y calidad</b>					
7. Contar con Informes de Auditoría, Informes de Seguimiento a Recomendaciones e informes de actividades por la ejecución de auditorías programadas y no programadas en el marco de la Ley 1178 y las NAG		1. Emitir Informes de Auditoría con recomendaciones relevantes de Control Interno	3 informes	83%	57,5%
		2. Planificación de la Auditoría de Confianza 2023.	4 informes	67%	
		3. Verificar la implantación de las recomendaciones de acuerdo a los cronogramas establecidas por la Entidad	6 informes	80%	
		4. Apoyo en el desempeño de actividades		0%	

Se han iniciado con los procesos de auditoría programados con un avance del 29%, los cuales concluyen el 2do semestre.





Cuadro Nro. 22 Auditorías realizadas y en proceso

Nro	Actividades	Tipo de indicios de Responsabilidad	Estado del Examen
1	Confiabilidad de los Registros de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2023.	N/A	CONCLUIDO
2	Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.	N/A	CONCLUIDO
3	Verificación del cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de datos de las Planillas salariales y registros individuales de cada servidor público al 31 de diciembre de 2023 y la verificación de existencia o no de doble percepción.	N/A	CONCLUIDO
4	Segundo Seguimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe AFCCOP/UA/INF N°002/2022 emergentes del "Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, cuyo Primer Seguimiento fue reportado en el Informe de Seguimiento INF/AFCCOP/UA/SEG/04/2023	ADMINISTRATIVO	CONCLUIDO
5	Primer Seguimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe INF/AFCCOP/UA/CI/02/2023 emergente del "Informe de Confiabilidad de Estados Financieros de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperatividad - AFCCOP, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2022"	N/A	CONCLUIDO
6	Primer Seguimiento a las recomendaciones contenida en el Informe INF/AFCCOP/UA/CI/03/2023 emergente de la "Verificación del Cumplimiento del "Procedimiento Especifico para el Control y Conciliación de Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público" al 31 de diciembre de 2022 y Verificación de Existencia o no Doble Percepción.	N/A	CONCLUIDO
7	Segundo Seguimiento a las recomendaciones contenida en el Informe AFCCOP/UA/INF N°005/2022 emergente de la "Verificación del Cumplimiento del "Procedimiento Especifico para el Control y Conciliación de Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público" de la AFCCOP al 31 de diciembre de 2021, cuya revisión deberá circunscribirse a la Revisión de las Declaraciones Jurada de no doble percepción, cuyo primer seguimiento fue reportado en el informe de seguimiento INF/AFCCOP/UA/SEG/07/2023	ADMINISTRATIVO	CONCLUIDO
8	Primer Seguimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe INF/AFCCOP/UA/CI/01/2023 emergente del "Informe de Confiabilidad de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperatividad - AFCCOP, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2022"	NINGUNA	CONCLUIDO
9	Relevamiento de Información Especifica al Comité de Seguimiento de Control Interno	NINGUNA	CONCLUIDO
10	"Auditoria de Confiabilidad de los Registros de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de marzo de 2024".	NINGUNA	CONCLUIDO
11	"Auditoria de Confiabilidad de los Registros de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, por el periodo comprendido entre el 01 de abril al 30 de junio de 2024".		EN PROCESO
12	"Auditoria Operacional sobre el Proceso de Fiscalización efectuada por la Dirección de Control y Fiscalización durante las gestiones 2022 y 2023".		EN PROCESO
13	Informe Circunstanciado sobre Contratación Irregular de la señora Wendy Mariel Arce Viscarra como personal eventual de la Dirección de Control y Fiscalización		EN PROCESO





## 2.2.4.7 Acción de Corto Plazo 45 – Unidad de Tecnologías de la Información (UTI)

Cuadro Nro. 23 – Porcentajes de avances – UTI

ACCIÓN DE CORTO PLAZO			OPERACIONES		Avances Ejecución Física		
ACP	Acción de Corto Plazo	Resultados Esperados	Operaciones	Meta Operaciones	% Operación	Resultado Esperado	% ACP
<b>ACP 4 Consolidar la institucionalidad de la AFCCOOP, fortaleciendo sus capacidades técnicas, administrativas y legales para el cumplimiento efectivo de sus atribuciones y funciones con transparencia y calidad</b>							
ACP 4 30%	"Consolidar la institucionalidad de la AFCCOOP, fortaleciendo sus capacidades técnicas, administrativas y legales para el cumplimiento efectivo de sus atribuciones y funciones con transparencia y calidad"	8. Se cuenta con herramientas tecnológicas para el mejoramiento de los servicios	1. Desarrollo y/o modificación Software y Actualización de información	1. Implementación y capacitación del Sistema de Tasa de Regulación 2. sistema de monitoreo y alerta temprana de conflictos cooperativos 3. Automatización del trámite de Presentación de estados financieros EEFF 4. Automatización del trámite de Ficha de Estados Financieros 5. Diseño, Desarrollo e implementación de una aplicación android para la Entidad 6. Actualización y Mejoras Pagina Web.	24,1%	27,5%	40,8%
			2. Implementar medidas de seguridad	1. Mantenimiento del firewall 2. Revisión y listado de las conexiones Vpn 5. Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos - PISLEA	25%		
			3. Soporte técnico a los recursos tecnológicos	1. Mantenimiento preventivo de equipos de computación en oficina central y departamentales 1. Soporte en redes, cableado y equipos de computación 1. Configuración y mantenimiento a los Servidores 1. Proceso de Adquisición de equipos tecnológicos requeridos	33%		

Al primer semestre la Unidad de Tecnologías de la Información alcanzó un 40.8% de ejecución física.

Cuadro Nro. 24 – Descripción resultados logrados ACP4 – UTI

Operación	ACTIVIDADES / TAREAS - PROGRAMADO		Descripción del Avance del 1er semestre	
	Actividades	Tareas Específicas	Explicación del Resultado	
1. Desarrollo y/o modificación Software y Actualización de información	01- Implementación y capacitación del Sistema de Tasa de Regulación	1. Planificación	La implementación y capacitación del Sistema de Tasa de Regulación avanzan con la solicitud de reuniones por parte de Tecnologías de la Información a la Dirección Administrativa Financiera para aclarar el reglamento en desarrollo y recibir la información oficial necesaria. Esto permitirá continuar con el desarrollo del sistema, incorporando nuevos puntos como plazos, notas, multas y otros ajustes. Una vez recibida la información oficial, se procederá a desarrollar e implementar estas funcionalidades en el sistema, seguido de la planificación y ejecución de sesiones de capacitación para los usuarios, asegurándose de que comprendan cómo utilizar las nuevas características. Finalmente, se realizarán pruebas y ajustes para garantizar el correcto funcionamiento del sistema.	
		2. Diseño		
		3. Codificación		
		4. Pruebas y validación		
		5. Elaboración de Documentación		
		6. Aprobación mediante Resolución Administrativa		
	02- Sistema de Monitoreo,	1. Planificación 2. Diseño	El Sistema de Monitoreo, Control y Alerta Temprana de Conflictos Cooperativos está en la etapa de diseño, coordinado con la Dirección de Control y Fiscalización. Para este punto, Tecnologías	



Página 29

[www.afccoop.gob.bo](http://www.afccoop.gob.bo)

**LA PAZ**  
Calle José Saravia  
N° 1150, esquina Calle  
Pioneros de Roschdale  
Edif. Centro Cultural  
Dragon War.

**COCHABAMBA**  
Av. Papa Paulo N° 1151  
Edif. Torre 1000  
Oficina PB - C.

**ORURO**  
Calle Arce, entre Velasco  
Galvarro y Av. 6 de  
Agosto  
Oficinas del Ministerio de  
Trabajo, Empleo y  
Previsión Social.

**TARIJA**  
Calle Desagüillo, entre  
Virgilio y 15 de abril  
Oficinas del Ministerio de  
Trabajo, Empleo y  
Previsión Social.

**CHUQUISACA**  
Calle René Calvo Arana  
N° 59, entre German  
Mendoza y Capriles Zona  
Estadium Patria (Puerta  
General Tercer Piso).

**POTOSÍ**  
Calle Bustillos, esquina  
10 de Noviembre  
Oficinas del Ministerio de  
Trabajo, Empleo y  
Previsión Social.

**SANTA CRUZ**  
Calle Potosí N° 395  
Of. C. entre  
República y Warnes





Operación	ACTIVIDADES / TAREAS - PROGRAMADO		Descripción del Avance del 1er semestre
	Actividades	Tareas Específicas	Explicación del Resultado
	Control y Alerta Temprana de Conflictos Cooperativos	3. Codificación 4. Pruebas y validación 5. Elaboración de Documentación 6. Aprobación mediante Resolución Administrativa	de la Información solicitó reuniones para recibir una explicación detallada del diseño, el flujo del sistema, los módulos contemplados y el reglamento a seguir.
	03- Implementación de los siguientes Módulos al Sistema Integrado de Trámites Cooperativos - SITCOOP. V.2	01-2024 Otorgación de Personería Jurídica a Cooperativas de 2do a 4to grado 02-2024 Admisión e Inclusión de asociados para cooperativas de 2do a 5to grado 03-2024 Registro de autorización de ampliación de actividades 04-2024 Registro de cambio de domicilio legal de las cooperativas 05-2024 Registro de Modificación de Estatuto orgánico 06-2024 Rectificación de datos en el Registro Estatal de Cooperativas	Para avanzar en la implementación de los siguientes módulos al Sistema Integrado de Trámites Cooperativos - SITCOOP V.2, se llevó a cabo un proceso de consulta y coordinación con la Dirección de Control y Fiscalización. Durante varias reuniones estratégicas, se revisaron y priorizaron los módulos necesarios para mejorar la funcionalidad y eficiencia del sistema.
	07-Actualización y Mejoras a Pagina Web.	1. Modificar la estructura de la página y mantener actualizada la pagina	Debido a los cambios técnicos y visuales, se lanzó la página web de manera simultánea con la introducción de una nueva imagen institucional. Esta estrategia no solo garantizó una cohesión visual entre la plataforma digital y la identidad corporativa renovada, sino que también fortaleció la percepción de la marca frente a los usuarios
2. Implementar medidas de seguridad	5. Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos - PISLEA	1. Análisis y Evaluación 2. Creación de un Equipo de Implementación 3. Selección de Software Libre 4. Desarrollo o Personalización 5. Pruebas y Validación 6. Capacitación 7. Migración y Adopción 8. Comunicación y Promoción 9. Soporte Continuo	Para la implementación de Software Libre y Estándares Abiertos - PISLEA, se llevaron a cabo reuniones clave con el Comité de Seguridad de la Información y el Responsable de Seguridad de la Información (RSI). Durante estas reuniones, el RSI presentó detalladamente todos los lineamientos y cronogramas a ser implementados en la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas (AFCOOP). Como resultado de estas discusiones y presentaciones, se emitió una Resolución Administrativa que aprueba el PLAN, consolidando así el compromiso y la adopción de software libre y estándares abiertos dentro de la AFCOOP. Este paso no solo fortalece la seguridad de la información en la organización, sino que también promueve la transparencia y la eficiencia mediante la utilización de tecnologías accesibles y sostenibles
3. Soporte técnico a los recursos tecnológicos	1. Mantenimiento preventivo de equipos de computación en oficina central y departamentales	1. Realizar un inventario completo de los activos y equipos en la central y en los departamentos. 2. Identificar equipos críticos que requieren mantenimiento. 3. Configuración y mantenimiento preventivo de equipos de computación Hardware/Software en la central y departamentales 3. Configuración y mantenimiento preventivo de equipos de computación en la central y departamentales 4. Evaluar regularmente los datos del mantenimiento para identificar patrones, tendencias y áreas de mejora	Para el mantenimiento preventivo de equipos de computación en la Oficina Central, Tecnologías de la Información llevó a cabo un exhaustivo relevamiento de información de todos los equipos, incluyendo computadoras, impresoras y scanners. Este proceso culminó con la emisión de una Nota y un Instructivo donde se establecieron fechas específicas para la realización del mantenimiento preventivo en todos los equipos ubicados en la central de la AFCOOP. Este enfoque sistemático asegura que los equipos estén en óptimas condiciones de funcionamiento, minimizando así posibles interrupciones y maximizando la eficiencia operativa en todas las áreas de la organización
	1. Soporte en redes, cableado y equipos de computación	1. Configuración y soporte técnico para las redes internas y sus equipos	Para el soporte en redes, cableado y equipos de computación, Tecnologías de la Información llevó a cabo de manera oportuna el mantenimiento de la red en la AFCOOP. Este mantenimiento aseguró la conexión adecuada de todos los equipos de computación, así como de las impresoras en toda la entidad. Esta acción no solo garantizó la continuidad y estabilidad de las comunicaciones y operaciones internas, sino que también contribuyó a mantener un ambiente de trabajo eficiente y productivo para todos los usuarios dentro de la entidad.





Operación	ACTIVIDADES / TAREAS - PROGRAMADO		Descripción del Avance del 1er semestre
	Actividades	Tareas Específicas	Explicación del Resultado
	1. Proceso de Adquisición de equipos tecnológicos requeridos	1. Elaboración de Especificaciones técnicas, evaluación y adquisición de servidores	Para la elaboración de especificaciones técnicas, evaluación y adquisición de servidores, Tecnologías de la Información realizó las solicitudes de manera oportuna. Sin embargo, en la primera solicitud hubo inconvenientes relacionados con el manejo del sistema de SICOES por parte del encargado de contrataciones, lo cual afectó el proceso inicial. Debido a estos contratiempos, se procedió a realizar una nueva solicitud en una fecha posterior, la cual fue procesada de manera correcta y exitosa. Actualmente, el proceso de compra de los servidores está en curso
		2. Elaboración de Especificaciones técnicas, evaluación y adquisición de dispositivo firewall	Para la elaboración de especificaciones técnicas, evaluación y adquisición de un dispositivo firewall, se encontró dificultades al no poder identificar empresas proveedoras que ofrecieran el dispositivo requerido. Además, hubo variaciones en los montos presupuestados inicialmente para esta adquisición. En respuesta a esta situación, la entidad decidió utilizar un software con funcionalidad de firewall que ya estaba disponible internamente.
		3. Compra de Equipos de Computación	Para la compra de equipos de computación, no se pudo realizar debido a varios factores. En primer lugar, no se realizó la inscripción al Plan Anual de Contrataciones de los Equipos de Computación ya que no se emitió ningún instructivo para el registro de los equipos, lo que impidió proceder con la adquisición según el procedimiento establecido. Además, la empresa Quipus, que se había considerado como proveedor potencial, no contaba con los equipos específicos requeridos en ese momento.



Página 3

[www.afcoop.gob.bo](http://www.afcoop.gob.bo)

**LA PAZ**  
Calle José Saravia  
N°1600, esquina Calle  
Pioneros de Roschdale  
Edif. Centro Cultural  
Dragon Wari

**COCHABAMBA**  
Av. Papa Paulo N° 1151  
Edif. Torre isos  
Oficina PB - C

**ORURO**  
Calle Arce, entre Velasco  
Galvarro y Av. 6 de  
Agosto  
Oficinas del Ministerio de  
Trabajo, Empleo y  
Previsión Social

**TARIJA**  
Calle Delgadillo, entre  
Virgen y 15 de abril  
Oficinas del Ministerio de  
Trabajo, Empleo y  
Previsión Social

**CHUQUISACA**  
Calle Rene Calvo Arana  
N°99 entre German  
Mendoza y Capriles Zona  
Estadium Patna (Puerta  
General) Tercer Piso.

**POTOSI**  
Calle Bustillos, esquina  
10 de Noviembre  
Oficinas del Ministerio de  
Trabajo, Empleo y  
Previsión Social

**SANTA CRUZ**  
Calle Potosi N° 395  
Of. C. entre  
República y Warnes





## 2.3 Ejecución Presupuestaria

### 2.3.1 Ejecución Presupuestaria de Recursos

La ejecución presupuestaria de recursos al 30 de junio de 2024 es de Bs 4.089.042,35 que representa el 31.52%, tal como se refleja en el siguiente cuadro:

**Cuadro Nro. 25 Estado de Ejecución de Recursos**  
**Al 30 de Junio/2024**  
**(Expresado en bolivianos)**

Rubro	Descripción	Ppto. Inicial	Ejecutado	Saldo
12	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES	1.905.112,00	960.672,40	944.439,60
15	TASAS, DERECHOS Y OTROS INGRESOS	6.614.873,00	1.954.870,50	4.660.002,50
35	DISMINUCION Y COBRO DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	2.074.658,00	1.173.499,45	901.158,55
39	INCREMENTO DE OTROS PASIVOS Y APORTES DE CAPITAL	426.415,00		426.415,00
	<b>Total</b>	<b>11.021.058,00</b>	<b>4.089.042,35</b>	<b>6.932.015,65</b>

### 2.3.2 Ejecución Presupuestaria de Gastos

La ejecución presupuestaria de Gastos al 30 de junio de 2024 es de Bs. 3.448.109,77 lo que representa el 27.52%, tal como se refleja en el siguiente cuadro:

**Cuadro Nro. 26 Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos**  
**Al 30 de Junio/2024**  
**(Expresado en bolivianos)**

GRUPO	DESCRIPCION GRUPO DE GASTO	PRESUPUESTO VIGENTE	PRESUPUESTO DEVENGADO	% EJECUTADO
10000	SERVICIOS PERSONALES	6.331.648,00	2.103.079,77	33,22%
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	3.919.270,00	788.132,51	20,11%
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	888.595,00	159.257,50	17,92%
40000	ACTIVOS REALES	855.832,00	0,00	0,00%
60000	SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA Y DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS	516.515,00	377.929,99	73,17%
80000	IMPUESTOS, REGALÍAS Y TASAS	19.710,00	19.710,00	100,00%
	<b>TOTALES</b>	<b>12.531.570,00</b>	<b>3.448.109,77</b>	<b>27,52%</b>









Estos porcentajes muestran un 25% de avance en la en la parte física y un 27.5% en lo financiero, por lo que se recomienda un seguimiento más exhaustivo y detallado a cada una de las direcciones para garantizar el cumplimiento de los compromisos hasta el final de la gestión.

Por otro lado, se recomienda a cada responsable de la programación de actividades revisar las actividades y tareas programadas, los indicadores definidos y las metas programadas para no tener problemas en su ejecución. Una mala definición no permitirá hacer un buen seguimiento a su ejecución y mas bien perjudica en su porcentaje de avance.

## 4 Conclusiones

Con estos resultados de las actividades ejecutadas en el 1er - 2do trimestre del POA 20243, la ejecución de gastos y recursos y el análisis individual con cada uno de los responsables se pudo evidenciar que evidentemente hay un retraso en la ejecución, aunque la mayoría de las actividades ya han sido iniciadas y la conclusión de las mismas está prevista para el último trimestre. En la programación de compras se tiene programado iniciar y concluir en los meses de Julio a septiembre todo lo que se programó para este POA.

Es cuanto informo, para fines consiguientes.

cc. Archivo  
Adj. Lo indicado

*Edna A. Rivas Herrera*  
**Lic. Edna A. Rivas Herrera**  
**JEFE DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN**  
**AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL**  
**DE COOPERATIVAS - AFCOOP**

