



REPÚBLICA DOMINICANA

RENDICIÓN DE CUENTAS, EJECUCIÓN INSTITUCIONAL



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

IDECOOP



**RESUMEN DE ACTIVIDADES EJECUTADAS,
PERIODO SEPTIEMBRE-DICIEMBRE**

Dirección de Planificación y Desarrollo

El Instituto de Desarrollo y Crédito Cooperativo (IDECOOP), es una organización autónoma del Estado Dominicano con personalidad Jurídica, patrimonio independiente y duración ilimitada, actúa libremente bajo la denominación que le confiere la Ley que lo crea con el objeto de fomentar el desarrollo del sistema cooperativista en la República Dominicana.

En el presente informe, desglosaremos con basta puntualidad los aspectos concernientes a la ejecución de las áreas de trabajo de la institución, abarcando el periodo septiembre-noviembre de los corrientes. El objetivo de este informe es analizar y presentar los resultados obtenidos durante el periodo de ejecución de la institución, en relación con los objetivos, programas y proyectos establecidos en su planificación anual. Este informe refleja de manera detallada el desempeño institucional, los recursos utilizados y los logros alcanzados, así como las dificultades y desafíos enfrentados durante el proceso.

A través de este análisis, se busca ofrecer una visión clara de la eficiencia y eficacia con la que la institución ha gestionado sus actividades, proporcionando información clave para la toma de decisiones futuras, la optimización de recursos y la mejora continua de los servicios ofrecidos. En este contexto, se detallan tanto los aspectos financieros, administrativos como operativos, permitiendo una evaluación integral de la ejecución institucional en transición, iniciada en septiembre del presente año, 2024.

Es oportuno destacar que, para la realización de este magno resumen, nos amparamos en los reportes de ejecución suministrados por las áreas de trabajo, para la Memoria Institucional.

Ejecución Institucional

Septiembre- Diciembre 2024

Fomento y Desarrollo

La Dirección de Fomento y Desarrollo tiene a su cargo realizar el proceso de incorporación de cooperativas en todo el territorio nacional, a través de la promoción, el fomento y la educación, servicios que se brindan a nuestros usuarios de manera presencial.

Durante las ejecutorias de los primeros 100 días de gestión, la Dirección de Fomento y Desarrollo logró incorporar 114 cooperativas en el territorio nacional.

Entre las actividades desarrolladas para el año 2024, tenemos:

- Formación de nuevas cooperativas
- Sensibilizaciones.
- Asistencia a cooperativas gubernamentales
- Levantamiento de estatus de gobernanza de cooperativas gubernamentales
- Asistencia a cooperativas incorporadas
- Tramites de documentaciones para fines de cooperativas organizarse. (solicitud de cambio de firma)
- Autorización de Asambleas Extraordinarias Restructurativas.
- Visitas a Centros Regionales

Gerencia de Educación

Logros/avances durante el mes de septiembre, 2024

El departamento de Educación Cooperativo Logró Capacitar 1 Cooperativa en el mes de septiembre, Nuevo Grupo Cooperativo.

Lo cual fue realizada en el Distrito Nacional Logrando Impactar 13 Personas de las cuales 6 fueron Hombres y 7 Mujeres. Los logros/avances durante el mes de septiembre 2024, fueron los siguientes:

- 45 Comisiones Educativas de las Cooperativas activas. Logrando Impactar un Total de 171 personas de las cuales 95 Fueron Hombres y 76 Mujeres.
- Participación a Docencia Educativa de las Cooperativas en formación 1 Taller Educativo sobre Doctrina Cooperativa y Educación Inicial.

Logros/avances durante el mes de octubre, 2024

El departamento de Educación Cooperativo Logró Capacitar 10 Cooperativas en el mes de octubre, 7 Nuevos Grupos Cooperativos y 3 Grupos Incorporados, tanto presencial como virtual.

- Los cuales fueron realizados en diferentes zonas del país, logrando Impactar 200 Personas, de las cuales 121 fueron Hombres y 79 Mujeres. Los logros/avances durante el mes de octubre 2024, fueron los siguientes:
- Participación a Docencia Educativa de las Cooperativas incorporadas. 3 Talleres Educativos sobre Funciones de los Órganos de Administración y Control. Educación Continua.
- 54 Comisiones Educativas de las Cooperativas activas. Logrando Impactar un Total de 187 personas, de las cuales 104 Fueron Hombres y 83 Mujeres.
- Participación a Docencia Educativa de las Cooperativas en formación. 7 Talleres Educativos sobre Doctrina Cooperativa y Educación Inicial.

Logros/avances durante el mes de noviembre, 2024

El departamento de Educación Cooperativo logró Capacitar 11 Cooperativas en el mes de noviembre. 5 Nuevos Grupos Cooperativos y 6 Grupos Incorporados, tanto presencial como virtual.

Los cuales fueron realizados en diferentes zonas del país, logrando Impactar 286 personas, de las cuales 164 fueron Hombres y 124 Mujeres. Los logros/avances durante el mes de noviembre 2024, fueron los siguientes:

- Participación a Docencia Educativa de las Cooperativas incorporadas. 6 talleres educativos sobre Funciones de los Órganos de Administración y Control Educación Continua.
- 31 Comisiones Educativas de las Cooperativas activas. Logrando Impactar un Total de 126 personas, de las cuales 57 Fueron Hombres y 69 Mujeres.
- Participación a Docencia Educativa de las Cooperativas en formación. 5 Talleres Educativos sobre Doctrina Cooperativa y Educación Inicial.
- Participación a Talleres Educativos Impactando Diferentes Sectores.
- Hemos asistido vía Telefónica a las Cooperativas, solicitando información sobre sus necesidades.
- Se están trabajando arduamente los contenidos para fortalecer las Cooperativas.
- Estamos elaborando una guía Educativa para los Técnicos y Cooperativistas

Programas Especiales

Reuniones Realizadas por Institución

1. Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)
 - Total, de reuniones realizadas: 4
2. Acuerdo PRORURAL
 - Total, de reuniones realizadas: 11
3. Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario (FEDA)
 - Total, de reuniones realizadas: 3
4. Instituto Agrario Dominicano(IAD)
 - Total, de reuniones realizadas: 3
5. Fundación Banreservas
 - Total, de reuniones realizadas: 2
6. Fundación COOPERA

- Total, de reuniones realizadas: 1

7. Fundación Ministerio De Industria, Comercio y Mipymes

- Total de reuniones realizadas: 1

Reunión Pendiente

- COOPERA: Se tiene programada una reunión para el día 20 del mes en curso.

Conclusión:

En el marco de los acuerdos establecidos, se han gestionado un total de 23 reuniones con diferentes instituciones aliadas. Estos encuentros han permitido avanzar en las metas propuestas y fortalecer las alianzas estratégicas. La reunión pendiente con COOPERA se presenta como una oportunidad para continuar ampliando el impacto de las iniciativas en curso.

PRORURAL
Cooperativa de Producción, Trabajo y Servicios Múltiples Pan Samaritano (COOPANSA)
Asociación Dominicana de Mujeres en Café (COOPADOMUCA)
Cooperativa agropecuaria y Servicios Múltiples María Rayo de Luz (COOPRAYODELUZ)
Cooperativa de Producción, Trabajo y Servicios Múltiples Textil de Peralta (COOPROTEXP)
Cooperativa de Producción, Trabajo y Servicios Múltiples "Pescadores de la Bahía" (COOPPESBA)
Cooperativa Agropecuaria Y Servicios Múltiples De Pescadores De Cabral (COOPESCABRAL)
Cooperativa Agroforestal y de Servicios Múltiples la Sabana de Miguel Martin (COOPASMM)

Cooperativa de Producción, Trabajo y Servicios Múltiples de Ojeda (COOPTRASERMO)
Cooperativa San Miguel El Cercado (COOPROSAN)
Cooperativa Antonio Duvergé (COOPANDU)
Cooperativa Agropecuaria Y Servicios Múltiples Avícolas Corcino (COOPAVICOR)
Cooperativa Agropecuaria Y Servicios Múltiples de Productores Familia de Monte Plata (COOPAFAMOPLA)
Cooperativa de Producción y Trabajo de Mujeres Dominicanas en Café (COOPADOMUCA)
Cooperativa de Productores Orgánicos Valle de Rio Limpio y Trabajo de Mujeres Dominicanas en Café (COOPROVALLE)

FEDA
COOPMASIA
CRURIVERCOOP
GASTROPECOOP
JOVENYACOOOP

IAD
COOPJOBODULCE
COOPAAM
COOPTRINIDAD

INABIE
Coop. Escolar de la Escuela Republica de Belices Mi Bolcillo

COOPERA

COOPLACHICA

COOPMUMAR

COOPCAMPO-OESTE

COOPTRAPAPP

COOPAVEGET

UNETE-COOP

COOPMAGRORD

COOPMAGARIN

COOPACOLORADO

COOPCUTUPU

COOPINSA

COOPENDA

COOPCRISRE

COOPAVAL

COOPAIJUMA

COOPASEMUPJAN

COOPCANDELARIA

COOPSEMUE

Fomento Cooperativo

Es la dependencia de la Dirección de Fomento y Desarrollo que promueve y fomenta el cooperativismo en diferentes comunidades del país, así como el apoyo continuo de diversos grupos con planes cooperativos en formación, que se acercan a nuestra institución para recibir las directrices pertinentes.

El departamento de Fomento Cooperativo Logro Sensibilizar en los 90 días de Gestión 13 Nuevos Grupo Cooperativos.

Los cuales fueron realizados en IDECOOP Sede Central, Logrando Impactar 75 Personas de las cuales 44 fueron Hombres y 31 Mujeres. Los logros/avances durante los Primeros 90 días de Gestión, 2024, fueron los siguientes:

- Sensibilizar 13 Nuevos Grupo Cooperativo en la Sede Central, Logrando Impactar un Total de 75 personas de las cuales 44 Fueron Hombres y 31 Mujeres.
- 5 Participación Asamblea Constitutivas.
- Hemos asistido de Manera Presencial y Vía Telefónica 44 Usuarios, solicitando información para la Incorporación de Nuevas Cooperativas.

Fiscalización

Esta Dirección tiene a su cargo realizar las supervisiones y/ o fiscalizaciones de los estados financieros de las cooperativas, así como emitir las certificaciones para la realización de las asambleas general ordinarias.

Actividades ejecutadas por la Dirección de Fiscalización, en el transcurso del año:

- Certificaciones emitidas a cooperativas: 505
- Balanzas de Comprobación recibidas: 200
- Visitas realizadas en pos de una correcta evaluación de las cooperativas: 380
- Comunicación de la Reserva Educativa: 307
- Seguimiento y Monitoreo: 380

Recursos Humanos

El objetivo general de la Dirección es Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los subsistemas de recursos humanos para atraer, retener y motivar al personal proponiendo estrategias de gestión que garanticen un ambiente laboral favorable, enmarcado en los lineamientos establecidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP) y la Institución.

Actividades realizadas durante los meses septiembre/noviembre:

- Capacitación Función Pública Ley 41-08.
- Capacitación Primeros Auxilios.
- Capacitación Plan de Evacuación y Rescate.
- Charla Cáncer de Mama.
- Congreso Latinoamérica de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (COPLAFT).
- Charla, Una vida sin violencia.
- Inducción a la Administración Pública, Nivel III.
- Etiqueta, imagen profesional versus imagen personal
- Encendido del árbol de navidad

Asistencia Técnica

La Dirección de Asistencia Técnica es la responsable de supervisar la instalación de los sistemas contables que deben tener las cooperativas en formación e incorporadas para el manejo transparente de los recursos económicos. Del mismo modo, supervisa a las cooperativas para disminuir las incidencias de malas prácticas en los procesos administrativos y financieros.

Las actividades desarrolladas por la Dirección de Asistencia Técnica, son las siguientes:

- Visitas de supervisión: 321.
- Seguimiento al proceso de creación del sistema contable y administrativo: 117.
- Solicitudes de casos especiales: 95.
- Solicitudes de casos de denuncias de socios: 14.

Durante el periodo enero – noviembre 2024 realizamos 321 (trescientos veintiunos) supervisiones a cooperativas agrupadas en los centros regionales que opera el IDECOOP

para tener su alcance nacional, esto representa el 57% de ejecución para este periodo con relación a la meta anual.

Financiera

La Dirección Financiera, tiene como objetivo, rentabilizar y desarrollar de manera eficiente las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de fondos asignados del Gobierno Central, así como maximizar la captación de fondos propios de nuestra institución.

A la vez de consolidar las informaciones económicas del IDECOOP, cumpliendo con las regulaciones estatales y normas internacionales, mediante el registro y la preparación de la información financiera, para uso interno de la institución y externo para los órganos rectores. Además de coordinar y gestionar el presupuesto de ingresos y egresos de la institución conforme a las normas establecidas.

En los meses septiembre, octubre y noviembre del 2024 la Dirección Financiera ejecutó las siguientes actividades:

- Remisión de Ejecución Presupuestaria mensual a las siguientes instituciones: Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Inversión Pública y Banco Central.
- Ejecución del presupuesto mensual.
- Ejecución de los gastos fijos mensual.
- Remisión del estado de situación financiera, cuentas por pagar y pago a proveedores al portal de transparencia mensual.
- Siete (7) modificaciones del presupuesto a solicitud del departamento de compras durante este periodo.
- Dar seguimiento a los pagos en proceso de seguros de personas y suplidores.
- Entrada y salida de expedientes.
- Revisión de los expedientes.

- Se ejecutaron 88 libramientos y 10 cheques para los distintos pagos a proveedores, incluyendo los servicios básicos durante este periodo.
- Cargar libramientos y cheques al SUGEP para su aprobación por CGR.
- Recibir la reserva educativa mediante efectivo o cheque de las Cooperativas y gestionar el deposito oportuno del mismo mensual.
- Registro de las transacciones ejecutadas y mantener actualizados los estados financieros.
- Se solicitó certificación a Bienes Nacionales por codificación de activos.
- Adquisición de activos.
- Registro de activos en el sistema SIAB.
- Descargo interno de activos fijos.
- Remisión de los envíos de informaciones a la plataforma de la oficina virtual DGII, 606, 607 y cuadrando todos los impuestos y/o retenciones del IR-17, ITBIS versus SIGEF mensualmente.
- Se realizó una jornada de codificación con los códigos de registro de Bienes Nacionales; con dicha acción formamos parte de las instituciones que cumplen con los requerimientos de transparencia durante septiembre y octubre.
- Entrega de informe activos a transparencias.
- Entrega de informe activos a diferentes áreas.
- En el mes de septiembre recibimos la Calificación obtenida 99 en la presentación de los Estados Financieros de IDECOOP correspondientes al corte semestral enero-junio 2024.

Administrativo

Como parte del proceso de mejora continua a la planificación, la dirección administrativa, en su rol de asegurar la asignación eficiente de los recursos y contribuir al desarrollo de la institución, mediante la regulación y administración del sistema interno institucional, tiene

la responsabilidad de elaborar, ejecutar y evaluar, las mejores condiciones con las que contamos para poder brindar un servicio eficiente y eficaz para nuestros usuarios y colaboradores.

Actividades desarrolladas, mes de septiembre:

- Gestión de pago a los proveedores de los servicios y/o bienes contraídos por la institución.
- Gestión de pagos de los servicios básicos de la institución.
- Supervisión, gestión y seguimiento de los servicios solicitados por las diferentes áreas de la institución.
- Supervisión y seguimiento de que las actividades referentes a la correspondencia y archivo de la institución sean realizadas de manera eficiente.
- Coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la recepción, clasificación y entrega oportuna de los materiales, suministros y bienes a las distintas áreas de la institución, además de la supervisión del inventario mensual del almacén.
- Gestionar y garantizar que los procesos de compras y contrataciones estén amparados bajo los criterios establecidos en la Ley No. 340-06 y sus reglamentos de aplicación.
- Gestión oportuna de los procesos de compra, según las necesidades demandadas por los diferentes departamentos; como los siguientes realizados en este mes de septiembre 2024:
 - Adquisición de materiales de plomería y tinacos para mejorar la distribución y servicio del agua en la Sede Central.
 - Contratación de servicio de almuerzo bufet para reunión del Consejo de Directores y nuevas autoridades de la institución.
 - Adquisición de materiales de limpieza para el uso de la Sede Central y Centros Regionales de la institución.
 - Adquisición de tóner para el uso de la Sede Central y Centros Regionales de la institución.

- Adquisición de tickets de combustible para ser utilizados en la flotilla vehicular de la institución.
- Gestión, seguimiento y supervisión de las actividades de la División de Servicios Generales, como los siguientes realizados en este mes de septiembre 2024:
 - Instalación de aires acondicionados en varios departamentos de la Dirección de Fomento y Desarrollo, como agropecuaria, educación y el departamento jurídico.
 - Iluminación del Salón Juan Bosch.
 - Reparación de líneas eléctricas en las áreas de recepción, oficina de seguridad y el comedor.
 - Alambrado e instalación de tomacorrientes en oficinas del despacho y recepción.
 - Rehabilitación del sistema de plomería y tinaco del área del despacho.
 - Cambio de plafones y mantenimiento de pintura en oficinas de la Dirección de Fomento y Desarrollo.
 - Instalación de llavines en diferentes áreas de la Sede Central.
 - Corrección de problemas de plomería en diferentes baños de la Sede Central, entre otros.
 - Actualización del inventario de los vehículos pertenecientes a la flotilla vehicular de la institución e informe de levantamiento de las condiciones mecánicas de los mismos.
 - Supervisión de las labores rutinarias de la limpieza e higiene de las instalaciones físicas, mobiliarios y equipos de la institución.

Actividades desarrolladas, mes de octubre:

- Gestión de pago a los proveedores de los servicios y/o bienes contraídos por la institución.
- Gestión de pagos de los servicios básicos de la institución.

- Supervisión, gestión y seguimiento de los servicios solicitados por las diferentes áreas de la institución.
- Supervisión y seguimiento de que las actividades referentes a la correspondencia y archivo de la institución sean realizadas de manera eficiente.
- Coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la recepción, clasificación y entrega oportuna de los materiales, suministros y bienes a las distintas áreas de la institución, además de la supervisión del inventario mensual del almacén.
- Gestionar y garantizar que los procesos de compras y contrataciones estén amparados bajo los criterios establecidos en la Ley No. 340-06 y sus reglamentos de aplicación.
- Gestión oportuna de los procesos de compra, según las necesidades demandadas por los diferentes departamentos; como los siguientes realizados en este mes de octubre 2024:
 - Contratación de servicio de almuerzo bufet para diferentes actividades de la institución.
 - Contratación de servicio de fumigación para la Sede Central de la Institución.
 - Adquisición de equipos tecnológicos.
 - Adquisición de materiales para impresión de carnets de identificación del personal de la institución.
 - Adquisición de pines utilizados como símbolo por el mes de la lucha contra el cáncer de mama.
- Gestión, seguimiento y supervisión de las actividades de la División de Servicios Generales, como los siguientes realizados en este mes de octubre 2024:
 - Adecuación y pintura de las oficinas de la Sub-Dirección y Encargado de Seguridad en el área del Despacho.
 - Reparación de baño de la oficina de la Sub-Dirección.
 - Instalación de ductos de aires acondicionados en el área del Despacho.
 - Electrificación de las oficinas en remodelación en el área del Despacho.

- Instalación de acondicionador de aire en la oficina de la Dirección de Fiscalización.
- Instalación de lámparas para la correcta iluminación del pasillo del área de Fiscalización.
- Remodelación para mejorar el sistema de abastecimiento de agua de la institución que incluyó la instalación de tuberías soterradas, instalación de 2 tinacos de 500 GL, instalación de tanque de presión, bolla electrónica y bombas de 3HP en la cisterna.
- Instalación del letrero de lucha contra el cáncer de mama.
- Movilización de las oficinas del área del Despacho por proceso de remodelación.
- Corrección de problemas de plomería en diferentes baños de la Sede Central, entre otros.
- Supervisión de las labores rutinarias de la limpieza e higiene de las instalaciones físicas, mobiliarios y equipos de la institución.

Actividades desarrolladas, mes de noviembre:

- Gestión de pago a los proveedores de los servicios y/o bienes contraídos por la institución.
- Gestión de pagos de los servicios básicos de la institución.
- Supervisión, gestión y seguimiento de los servicios solicitados por las diferentes áreas de la institución.
- Supervisión y seguimiento de que las actividades referentes a la correspondencia y archivo de la institución sean realizadas de manera eficiente.
- Coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la recepción, clasificación y entrega oportuna de los materiales, suministros y bienes a las distintas áreas de la institución, además de la supervisión del inventario mensual del almacén.
- Gestionar y garantizar que los procesos de compras y contrataciones estén amparados bajo los criterios establecidos en la Ley No. 340-06 y sus reglamentos de aplicación.
- Gestión oportuna de los procesos de compra, según las necesidades demandadas por los diferentes departamentos; como los siguientes realizados en este mes de noviembre 2024:

- Convocatoria para el servicio de remozamiento del salón profesor Juan Bosch, remodelación de los baños del salón y baños del 1er nivel y impermeabilización del techo del área del Despacho de la Sede Central.
- Adquisición de aires acondicionados para ser instalados en diferentes áreas de la Sede Central de la institución.
- Confección de banners para uso en diferentes actividades de la institución.
- Servicio de instalación y configuración de cerradura eléctrica para el área del Despacho.
- Servicio de contratación de catering para las actividades que se llevarán a cabo en los meses de noviembre y diciembre 2024.
- Servicio de decoración e instalación del árbol de navidad de la institución.
- Gestión, seguimiento y supervisión de las actividades de la División de Servicios Generales, como los siguientes realizados en este mes de noviembre 2024:
 - Adecuación y pintura de las oficinas de la Sede Central.
 - Instalación de lámparas en diferentes áreas para una mejor iluminación.
 - Corrección de problemas de plomería en diferentes baños de la Sede Central, entre otros.
 - Supervisión de las labores rutinarias de la limpieza e higiene de las instalaciones físicas, mobiliarios y equipos de la institución.

Supervisión de Prevención de Lavado de Activos/ FT

La dirección de Supervisión de Riesgo y Prevención LAFT, tiene a su cargo supervisar los sujetos obligados, que son las cooperativas de Ahorro, Crédito y Servicios Múltiples, así como las de Servicios Múltiples, monitoreando montos de dinero que superan los 250 mil pesos en las aportaciones e indagando fundamentalmente las transacciones sospechosas en dichas entidades para la prevención del Lavado de Activos.

A continuación, se presenta el consolidado de actividades realizadas durante los meses de septiembre, octubre y noviembre del año 2024, correspondientes a las certificaciones de cooperativas, supervisiones, requerimientos del Ministerio Público y reuniones técnicas:

- Certificaciones de cooperativas: 21 certificadas.
- Supervisiones in situ: 10 supervisadas.
- Supervisiones extra situ: 67 documentaciones analizadas.
- Requerimientos del Ministerio Público:
 - 42 solicitudes de información respondidas.
 - 7 levantamientos realizados.
 - 8 congelamientos realizados.
 - 7 Reuniones Técnicas realizadas.

Libre Acceso a la Información

El IDECOOP ha asumido la implantación de una cultura de calidad como estrategia de gestión, manifiesta un interés especial en la mejora continua de los procesos que se llevan a cabo en los servicios, que ofrece la institución a través de sus diferentes departamentos y en consecuencia, desde inicios de la presente gestión, ha dotado de los recursos necesarios dentro de la disponibilidad presupuestaria para implantar un Sistema de Gestión de la Calidad basada en los procesos y con un enfoque al cliente y la satisfacción de sus necesidades y expectativas.

A continuación, procedemos a dar detalle de los logros obtenidos por este departamento durante los meses de septiembre, octubre y noviembre del 2024 a través de los diferentes portales, basados en los reglamentos establecidos por la ley 200-04.

Mes	Solicitudes Recibidas SAIP	Solicitudes Recibidas 311	Solicitudes Recibidas OAI	Solicitudes Respondidas
Septiembre	2	0	4	6
Octubre	2	3	5	10
Noviembre	2	3	6	11
Total	6	6	15	27

Riesgo Integral

La Unidad de Análisis de Riesgos tiene como propósito crear una Cultura de Gestión de Riesgo que permita reportar, escalar e intervenir los posibles daños o aprovechar las mejoras que surjan en cada proceso, aplicando controles que puedan ser preventivos o correctivos que disminuyan los niveles de riesgos actuales.

Actividades desarrolladas por la unidad:

- Llamadas de seguimiento a las cooperativas, donde se ha implementado la Matriz de Riesgo.

Legal

El departamento Legal es el encargado de todo el desarrollo jurídico de la institución. Entre sus actividades desarrolladas podemos citar:

Audiencias:

- 13 audiencias antes los Tribunales de la República.

Actos de Alguacil:

- 21 actos de alguacil recibidos y trabajados.

Conciliación:

- 25 nuevos casos recibido.
- 53 casos en procesos.
- 6 casos cerrados.
- 6 vistas de conciliación.

Vistos Buenos:

- Fueron emitidos cuarenta (40) Vistos Buenos a Estatutos Sociales de Cooperativas.

Reglamentos Distritales:

- Fueron aprobados dos (2) reglamentos distritales.

Contratos:

- Revisión y elaboración de un (1) contrato de alquiler.

Comunicaciones

Desde el Departamento de Prensa y Comunicaciones se han podido desarrollar distintas estrategias para poder alcanzar los objetivos institucionales. Es por esto, que se ha realizado un total de 11 coberturas de actividades para Nota de Prensa, en el transcurso de septiembre, octubre y noviembre, las cuales han sido solicitadas previamente.

Asimismo, para continuar potencializando los canales digitales, se realizó alrededor de 50 publicaciones, de las cuales se han realizado reels para dar a conocer el que hacer del IDECOOP y sus áreas de trabajo, stories para mantener la audiencia interesada, visitas de personas del sector cooperativo a la institución, encuentro externo y actualizada con las noticias internas.

En el área de diseño fueron realizados más de 300 diseños, entre los que se pueden destacar los artes para las redes sociales, las plantillas de la Comunicación Interna (CI), a través de correo institucional, elaboración de carnet, además de banners, brochures e invitaciones solicitadas.

En cuanto a la CI se envió un total de 68 mensajes durante los meses de septiembre, octubre y noviembre, que incluyen cumpleaños diarios; notas luctuosas, invitación a talleres y cursos, actividades internas y externas, entre otros.

En cuanto a la página web hemos desarrollado importantes mejoras, de las cuales se pueden considerar puntualmente 13, entre las que destacan la sección de Funcionarios y portada, actualización de la nueva página web e informaciones en la sección de noticias.

Asesoría Legal

Actividades desarrolladas durante el periodo septiembre-noviembre:

Septiembre 2024

- 22 Certificaciones de cambio de firma
- 7 Certificación de Estatus o Vigencia
- 25 Certificación para apertura de Cuenta Bancaria

- 27 Certificación para Registro de Nombre en Onapi
- 27 Certificaciones para Registro Contribuyente
- 27 Certificado de Incorporación
- 1 Reunión Ordinaria del Consejo de Directores
- Para un total de 126

Octubre 2024

- 21 Certificaciones de cambio de firma
- 30 Visto Bueno
- 2 Aprobación Reglamento Distrital
- 2 Certificado de Incorporación Antiguos
- 1 Reunión Ordinaria del Consejo de Directores
- Para un total de 56

Noviembre 2024

- 14 Certificaciones de cambio de firma
- 3 Visto Bueno
- 6 Casos Especiales
- 2 Certificación de Estatus o Vigencia
- 25 Cooperativa enviada al Palacio para Decreto
- 1 Cooperativa enviada al Palacio para Modificación
- 1 Reunión Ordinaria del Consejo de Directores
- Para un total de 52

Estadística

La división de estadísticas, es la responsable de supervisar y generar todos los informes de pertinencia que se generan por medio de las bases de datos, tanto en general (con el seguimiento de las cooperativas), como con las actividades de pertinencia de cada departamento y dirección.

Actividades de la División de Estadísticas en los meses de septiembre, octubre y noviembre.

Septiembre 2024

- Durante el mes de septiembre 2024, se culminó el proceso de apoyo al Departamento de Fortalecimiento Institucional y Calidad de la Gestión, de la Dirección de Planificación y Desarrollo mediante un plan de trabajo elaborado por ellos en para la realización y aplicación de la Encuesta de Satisfacción a Usuarios de los Servicios Públicos ofrecidos por el IDECOOP, durante los meses de abril, mayo y junio de año 2024 y la suministración de los datos recolectados desde las áreas competentes para garantizar la excelencia de los servicios, a los fines de mejorar de manera continua, utilizando el método para este estudio basado en el modelo SERVQUAL, el cual Identifica las cinco dimensiones relativas a los criterios de evaluación que utilizan los clientes para valorar la calidad en un servicio. Con el mismo se identificarán los servicios prestados a los ciudadanos y usuarios institucionales, tanto en la modalidad virtual como en la presencial.

Elaboración de respuestas a solicitudes OAI, según requerimientos.

- Hemos dado una (2) repuesta a solicitudes de información de la Oficina de Acceso a la Información (OAI), durante el mes de septiembre, atendiendo los requerimientos del Área y el tipo de solicitud, refiriendo las que no son competentes de la división de Estadísticas a las áreas de la institución donde se remita la información el tratamiento y respuesta de cara a la solicitud.

Octubre 2024

- En el mes de octubre, el Departamento de Estadística brindó apoyo técnico al Departamento de Fortalecimiento Institucional y Calidad de la Gestión para procesar los datos obtenidos de las encuestas sobre la Satisfacción de los Usuarios de los Servicios Públicos ofrecidos por el IDECOOP, recopilando información durante los meses de abril, mayo y junio de 2024.
- Se elaboró el informe de resultados (ESUSP) 2024, el cual servirá como base para la primera versión de Carta Compromiso al Ciudadano (CCC). Este informe recopila y analiza las percepciones de los usuarios sobre la calidad de los servicios ofrecidos por el IDECOOP, reflejando nuestro compromiso con la transparencia y la mejora continua en la atención al ciudadano.

- Se creó una matriz de manejo documental para gestión y trasmite de servicios a fin de medir el plazo de respuesta al usuario y tener a mano una herramienta que nos permita tener un histórico de contestaciones, como parte de un requerimiento de Carta Compromiso al Ciudadano (CCC).

Elaboración de respuestas a solicitudes OAI, según requerimientos.

- Hemos dado una (2) repuesta a solicitudes de información de la Oficina de Acceso a la Información (OAI), durante el mes de septiembre, atendiendo los requerimientos del Área y el tipo de solicitud, refiriendo las que no son competentes de la división de Estadísticas a las áreas de la institución donde se remita la información el tratamiento y respuesta de cara a la solicitud.

Noviembre 2024

- En el mes de noviembre, el Departamento de Estadística brindó apoyo técnico al Departamento de Fortalecimiento Institucional y Calidad de la Gestión para Revisar y corregir la nueva propuesta del informe de los resultados obtenidos en la ESUSP de cara la primera versión de Carta Compromiso al Ciudadano (CCC), a solicitud del analista del Ministerio de Administración Pública (MAP), que lleva con nosotros la Asistencia Técnica.
- Se brindó apoyo al Departamento de Fortalecimiento Institucional y Calidad de la Gestión elaborando, presentando y entregando a las Áreas Sustantivas de la Institución la Matriz de Manejo Documental para Gestión y Trasmite de Servicios, a fin de medir el plazo de respuesta al usuario y tener a mano una herramienta que nos permita tener un histórico de contestaciones, como un requerimiento que nace del proceso que lleva la institución de cara a la obtención de CCC.
- Se convocó varias reuniones con el Departamento de comunicaciones y Departamento de Fortalecimiento Institucional y Calidad de la Gestión, para ver últimos cambios del brochur de CCC, hasta que salió el producto definitivo.
- Se elaboró y reviso la parte de la División de Estadística en relación a la remisión de la memoria institucional.
- Junto al Departamento de Formulación y Evaluaciones de Planes Programas y Proyectos, participamos de un taller en el Ministerio de Agricultura, sobre varios

temas de interés competentes de la Dirección de Planificación y Desarrollo de IDECOOP, en relación a varios indicadores de gestión NOBACI, POA, etc.

- El Departamento de Estadística trabajo en la elaboración del listado de todos los RNC, de las cooperativas registradas en el Registro Nacional de Contribuyentes, integrando la consolidación y actualización de esta información a la data, garantizando precisión y consistencia de los datos.
- Se elaboró el cronograma semanal de actividades para controlar la asignación de actividades de la dirección.
- Se convocó a una reunión para retomar los trabajos de la NORTIC A3, y la solicitud de la recertificación y renovación.
- Se solicitó accesos y credenciales del correo info@idecoop.gob.do, a solicitud del analista del MAP en relación al proceso CCC, el mismo se está gestionado, tramitando y canalizando desde la Dirección, para el mismo elaboramos un reporte de la información que a la fecha resguarda el correo info@idecoop.gob.do y este fue agregado al informe de los resultados de la ESUSP 2024.
- Se participó en la reunión del cierre de la Asistencia Técnica del proceso de CCC, en donde se culminó y se acordó la remisión y carga de toda la documentación requerida para este proceso.

Elaboración de respuestas a solicitudes OAI, según requerimientos.

- Hemos dado una (2) repuesta a solicitudes de información de la Oficina de Acceso a la Información (OAI), durante el mes de septiembre, atendiendo los requerimientos del Área y el tipo de solicitud, refiriendo las que no son competentes de la división de Estadísticas a las áreas de la institución donde se remita la información el tratamiento y respuesta de cara a la solicitud.

Diciembre, 2024

- Durante el mes de diciembre específicamente el día 9, logramos conseguir por medio de la Resolución núm. 410-2024, la aprobación de la Primera Versión de la Carta Compromiso al Ciudadano del Instituto de Desarrollo y Crédito Cooperativo (IDECOOP).

- La división de Estadísticas elaboro y remitió a solicitud de la Dirección de Planificación y Desarrollo por medio del Departamento de Fortalecimiento Institucional y Calidad en la Gestión a las áreas competentes el link de acceso a la Encuesta "Satisfacción de Usuarios de Servicios Públicos", IDECOOP 2024 - 2025 que será remitida y distribuida entre los usuarios que reciban los servicios ofrecidos por el IDECOOP, como compromiso asumido en nuestra CCC aprobada mediante la Resolución núm. 410-2024.

Tecnología

Es el Departamento encargado de conocer las necesidades de los usuarios, en cuanto a las TIC, con el fin de dar respuestas a sus necesidades, tanto en la Sede Central como las Regionales, a través de visitas coordinadas y planificadas, en consonancia a los requerimientos emergentes.

Las actividades desarrolladas al cierre del año en curso, comprenden los siguientes puntos de acción:

- Seguimiento personal de la OGTIC, mediante correos y vía telefónica, Levantamiento de información para conocer los usuarios que requieren la formulación de correos institucional.
- Reestructuración de la Red en el Despacho Principal: Mejoramos la conectividad y velocidad mediante la reestructuración de red y la instalación de un Switch de alta capacidad, optimizando la estabilidad operativa.
- Modernización del Parque Informático: Se adquirieron 25 computadoras nuevas, y 14 impresoras reemplazando equipos obsoletos, también se reestructuró el cableado en oficinas clave, aumentando la eficiencia y agilidad en las tareas diarias.
- Mantenimiento de Infraestructura: Se realizaron mantenimientos preventivos de servidores y estaciones de trabajo, y se implementaron políticas de seguridad informática, incluyendo antivirus, reforzando la protección contra amenazas.
- Evaluación de Infraestructura en Regionales: Se realizaron visitas de evaluación y reestructuración en Santiago, mejorando la eficiencia y la conectividad en esta sede.

- Cambio de Consumibles: Se gestionó el reemplazo de 64 tóner, manteniendo la operatividad de equipos de oficina para asegurar la continuidad administrativa.
- Instalación De 11 cables de redes en la Dirección de fomento y desarrollo, mesa de ayuda y planificación.
- Dos cables de redes en fiscalización.
- Identificación y puesta en funcionamiento de cable de red y teléfono en presidencia.
- Creación de 52 correos institucionales de los nuevos encargados y directores sede central y regional.
- Soporte Técnico: El equipo atendió 571 incidencias de hardware, software y conectividad, logrando una resolución en un tiempo promedio.

Formulación y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

Su objetivo central radica en coordinar, formular, implementar, dirigir y supervisar el proceso de planificación de la institución, analizando y evaluando la misión, visión y las líneas estratégicas, así como las de apoyar la planificación que sirvan de apoyo al fortalecimiento de las cooperativas y grupos cooperativos del país.

Actividades ejecutadas durante el mes de septiembre:

El Departamento de Formulación y Evaluación de PPP, ha desarrollado durante el mes de septiembre, el seguimiento oportuno de las solicitudes de la Dirección de Planificación.

Fueron solicitadas a las áreas de trabajo las matrices e informes de pertinencia, para la elaboración del Informe de Ejecución mensual, que se remite a la división de Transparencia, para su carga posterior a la DIGEIG. Luego de agotados los procesos, la matriz fue remitida con éxito.

Del mismo modo, fueron requeridas a las áreas de trabajo las matrices e informe de ejecución trimestral del Plan Operativo Anual. Posterior a ello, fue elaborada la matriz consolidada de ejecuciones que fue remitida a la división de Transparencia.

- Solicitud de informe de ejecución mensual: 21
- Seguimiento a las metas financieras: 5
- Solicitud del informe trimestral del POA: 21

Actividades ejecutadas durante el mes de octubre:

- Fueron solicitadas a las áreas de trabajo las matrices e informes de pertinencia, para la elaboración del Informe de Ejecución mensual, que se remite a la división de Transparencia, para su carga posterior a la DIGEIG. Luego de agotados los procesos, la matriz fue remitida con éxito.
- Del mismo modo, fueron requeridas a las áreas de trabajo las matrices e informe de ejecución trimestral del Plan Operativo Anual. Posterior a ello, fue elaborada la matriz consolidada de ejecuciones que fue remitida a la división de Transparencia.
- A su vez, nos encontramos en la fase final de consolidación de la Matriz del POA, con miras a su ejecución en el 2025. Impartimos los talleres técnicos de acompañamiento, para aclarar cualquier duda que se pueda presentar en el proceso de la formulación de las respectivas matrices de las áreas. Procesos en el Mes De Octubre.

Actividades ejecutadas durante el mes de noviembre:

- Envío de la comunicación para inicios del levantamiento de necesidades del Plan Anual de Compras y Contrataciones, PACC, con miras a la ejecución en el 2025.
- Elaboración de actas de reunión, de cada una de las reuniones técnicas de acompañamiento que fueron generadas a partir de los operativos y reuniones del Plan Operativo Anual.
- Consolidación de la Matriz del POA, con miras a su ejecución en el 2025.
- Envío a los organismos rectores de la Matriz del POA, 2025, bajo la supervisión y aprobación de nuestra Máxima Autoridad.
- Consolidación y remisión del informe trimestral de agricultura.

Actividades ejecutadas durante el mes de diciembre:

- Actualización de los sistemas de información y de rigor interinstitucional.

- Solicitud y compilación de los reportes de actividad, pertenecientes a la matriz del POA 2024, de las áreas de trabajo.
- Solicitud y elaboración del informe mensual de ejecución institucional, remitido con posterioridad a Agricultura.
- Remisión al Ministerio de la Presidencia de la Memoria Institucional, cargado al Portal del SEMI.

Fortalecimiento Institucional y Gestión de la Calidad

El Departamento Fortalecimiento Institucional direcciona su acción al logro de una institución más ágil, dinámica y oportuna, tanto en su gestión como en sus resultados, y la disposición pública de información. En fin, las acciones públicas de este aspecto, las resume el concepto de mejores prácticas de gestión lo cual determina, junto al talento humano óptimo, recursos logísticos, técnicos y los ambientes adecuados para el trabajo.

Actividades desarrolladas:

1. **NOBACI:** Constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de control interno, para que el sector público prepare los procedimientos y reglamentos específicos del funcionamiento de sus SAC (sistemas de administración y control).
 - Junio- septiembre: 36.92%
 - Octubre- diciembre: 37.85%

(con proyecciones de alcanzar el 38% para el cierre de año).

Tareas realizadas:

- 1. Carta al contralor para el compromiso interno con las NOBACI
- 2. Conformación de equipo
- 3. Cambio de usuario
- 4. Informe de avance

- La Dirección cuenta con procedimientos documentados en estatus de la gestión de socialización con las áreas para luego ser remitidas a la máxima autoridad para su aprobación.

Se realizaron levantamientos de nuevos procedimientos de control documental, Con el objetivo de plasmar el cumplimiento de los requerimientos que inciden en el flujo del proceso desde su inicio hasta fin del procedimiento

2. SISMAP, bajo los índices de Gestión Pública:

- Junio- septiembre: 67.32%
- Octubre-noviembre: 64.82%
- Noviembre- diciembre: 73.49%, con proyección al 80% para el cierre del año en curso.

Noviembre nos encontramos con una puntuación general de un 64.82% con proyección a obtener un 80%.

- Estandarización de Procesos: Fue calificado con una puntuación del 50% y la otra parte para completar el 100% actualmente está en proceso de revisión proceso revisión por el analista de MAP, Franklin Meran.
- Carta Compromiso: El 28 de noviembre se cargó al sistema del MAP todas las documentaciones requerida para solicitar su aprobación, de ser aprobada pondera una puntuación para el SISMAP.
- Monitoreo de Calidad: Calificada con un 100%
- Índice de Satisfacción Ciudadana: recientemente calificada con un 72%.
- Estructura Organizacional: actualmente estamos en el proceso de levantamiento para justificar los cambios propuesto de cada área.
- Transparencia en las Informaciones de Servicios y Funcionarios: fueron enviadas las evidencias al MAP a la analista Yaquelin Contreras, estamos en espera de actualización.

- Estructura Organizacional
- Elaboración de informe de diseño de estructura organizacional.
- Preparación de informe de diseño y justificación del levantamiento de la estructura organizacional.
- Para concluir el levantamiento de la estructura organizacional, estamos en espera de aprobación de parte de Yaquelin Contreras, SISMAP.
- 2024, estamos a disposición de la máxima autoridad para levantar o hacer modificaciones a la Estructura Organizacional.

3. Metas Presidenciales:

- Presentamos los logros y avances más importantes o relevantes desde la fecha de inicio de la Meta hasta su fin.
- Se concluyó con los reportes de las áreas correspondientes al primer y segundo trimestre del año 2024, se hizo el informe de cierre y fueron cargados al sistema.
- Cerramos hitos del segundo trimestre del reporte de todas las áreas junio 2024.
- Septiembre 2024. El Departamento de Fortalecimiento y Calidad en la Gestión se encuentra en cierre de los reportes de todas las áreas.

4. NORTIC A3

- 30 de abril 2024, se actualizaron los datos y la plataforma, en espera de respuesta de al OGTIC con relación a los pasos a seguir para obtener la recertificación.

Observaciones de OGTIC	
1. Todos los conjuntos de datos no han sido actualizados desde abril 2022 y deben encontrarse actualizados hasta septiembre 2023.	Actualizados
2. Deben comunicarse con la DIGEIG para que sean asignados a un grupo.	Grupos asignados por la DIGEIG

Observaciones de OGTIC	
3. Deben Actualizar todos los títulos y descripciones, tanto de los conjuntos de datos como los recursos con la periodicidad que corresponde al actualizar los datos hasta el 2023.	Actualizados
Fortalecimiento Institucional trabaja en apoyo con el departamento de Tecnología y Libre Acceso a la Información para obtener la certificación de la Nortic A3	Proceso

5. Burocracia Cero

El Programa Burocracia Cero, creado mediante el decreto número 640-20, busca elevar la eficiencia de la administración pública, a través de marcos normativos claros, oportunos y transparentes, que permitan la simplificación de los trámites y servicios, así como la mejora de la calidad de las regulaciones.

Actualmente la institución tiene tres servicios a disposición de la ciudadanía a través del Portal Único de Servicios del Gobierno Dominicano, estos servicios son:

- Dirección de Asistencia Técnica (Certificación del Sistema Contable).
- Asesoría Legal (Formalización e Incorporación de Cooperativas).
- Dirección de Fomento y Desarrollo (Incorporación de Cooperativas).

En apoyo al Departamento de Tecnología teniendo como enlace: Sra. Yoli Feliz.

Cooperación Internacional

La División de Cooperación Internacional del IDECOOP es el área encargada de coordinar y gestionar relaciones de cooperación con organismos internacionales, gobiernos extranjeros, y otras entidades internacionales para promover el desarrollo de proyectos y la ejecución de acuerdos que favorezcan a la institución. Su misión principal es establecer y consolidar

acuerdos de cooperación técnica, financiera, y académica que contribuyan a alcanzar los objetivos estratégicos de la organización.

Actividades ejecutas de septiembre a noviembre:

Durante los meses de septiembre a noviembre se elaboró un informe detallado sobre tres acuerdos internacionales clave que la institución ha firmado durante el periodo 2020-2024. Estos acuerdos son los siguientes:

- Acuerdo con Next Education
- Acuerdo con NCBA CLUSA
- Acuerdo con COSSEC

Para cada uno de estos acuerdos, el informe detalla los siguientes aspectos:

- Razón del acuerdo:
- Preámbulo según la ley:
- Avances:
- Puntos convergentes:
- sugerencias del encargado de la División de Cooperación Internacional, organizadas para cada uno de estos acuerdos

Nota Importante:

Resaltar que tuvimos que realizar una investigación exhaustiva en relación con estos acuerdos, ya que no contábamos con ninguna referencia previa sobre los avances y ejecutorias de los mismos. Para llevar a cabo esta investigación, nos contactamos con los representantes en el país de las entidades internacionales involucradas. Por ejemplo, en el caso de NCBA CLUSA, Davinson Jiménez actúa como representante del Sr. Cesáreo Guillermo, quien a su vez es el representante de la NCBA CLUSA en la República Dominicana. Asimismo, en el caso de COSSEC, nos comunicamos con el vicepresidente ejecutivo, el Licdo. Michael Jiménez Brea. Esta colaboración resultó esencial para recopilar la información necesaria y comprender el estado de los acuerdos.

Logros de la Dirección de Planificación y Desarrollo

En cumplimiento a nuestro rol de acompañamiento institucional, a la gestión de los procesos internos y externos ante los cuales responde la institución, la Dirección de Planificación y Desarrollo ha trabajado arduamente en pos del cumplimiento oportuno con cada uno de los sistemas de medición institucional.

La Dirección de Planificación tiene como función principal diseñar, coordinar y supervisar los planes y programas que orientan el accionar del IDECOOP. Este proceso es fundamental para prever necesidades, identificar oportunidades, y establecer prioridades que permitan optimizar los recursos disponibles. A través de la planificación, se asegura que las políticas y proyectos del IDECOOP respondan a las demandas del sector cooperativo y contribuyan al desarrollo sostenible. Un aspecto crucial de esta dirección es la elaboración de planes estratégicos que aborden tanto el fortalecimiento institucional como el crecimiento del movimiento cooperativo.

La Dirección cuenta con los departamentos de: Formulación y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos, Cooperación Internacional, Fortalecimiento Institucional y Calidad en la Gestión y la División de Estadística. Cada departamento cuenta con tareas específicas, que reflejan el compromiso de la institución al momento de culminar y dar por sentado un determinado proceso.

La importancia de la Dirección de Planificación también radica en su capacidad para medir y evaluar los resultados de las políticas implementadas. Esto permite identificar aciertos, corregir desviaciones y generar aprendizajes para futuros procesos. De esta manera, se fomenta una cultura de mejora continua dentro del IDECOOP, fortaleciendo su credibilidad y eficacia como entidad reguladora.